



LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR DE TALCA



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

TALCA - 2025

CONTENIDO	PÁG.
Antecedentes generales.	4
Reseña histórica del liceo.	5
REGLAMENTO INTERNO	6
TÍTULO PRIMERO	6
Definiciones básicas, misión, visión, valores, sellos educativos, principios, valores, derechos y deberes.	6
Proceso de admisión.	12
Reglas de acceso al recinto escolar.	13
Normas de uniforme y presentación personal.	14
Normas de asistencia, puntualidad y retiro de los estudiantes del liceo.	15
Reglas de permanencia.	17
Situaciones escolares especiales.	17
Normas sobre salidas pedagógicas.	20
Reglamento sobre viajes de estudio.	23
Roles y funciones de directivos y equipo técnico-pedagógico.	26
Docentes.	41
Asistentes de la educación.	46
Profesionales.	51
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
TÍTULO SEGUNDO	58
Normas e instancias generales para la gestión de la buena convivencia.	58
TÍTULO TERCERO	62
Faltas reglamentarias medidas asociadas e instancias de apelación.	62
Graduación de las faltas medidas y procedimientos.	63
Listado de las acciones que constituyen faltas y su graduación.	63
TÍTULO CUARTO	83
Revisión y difusión del reglamento interno de convivencia escolar (RICE).	83
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	85
Protocolo ante situaciones de robos o de hurtos en el establecimiento.	86
Protocolo en relación a bienes materiales internos y externos (objetos de valor).	87
Protocolo sobre el uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.	88
Protocolo en caso de actos constitutivos de acoso laboral y sexual.	91
Protocolo en caso de accidente del trabajo, del trayecto y enfermedad profesional.	93
Protocolo de maltrato físico/psicológico de adulto a estudiante.	99
Protocolo de maltrato psicológico de funcionario a estudiante.	102
Protocolo de maltrato de estudiante a personal del establecimiento.	104

Protocolo de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes.	107
Protocolo en situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	109
Protocolo en caso de acoso escolar o bullying.	112
Protocolo ante ciberbullying.	115
Protocolo para la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.	117
Protocolo ante el abuso sexual.	119
Protocolo en casos de violencia intrafamiliar o maltrato infantil.	127
Protocolo en caso de discriminación arbitraria en el establecimiento.	130
Protocolo de apoyo a estudiantes migrantes.	132
Protocolo ante necesidades educativas del alumnado migrante.	134
Protocolo en caso de alumnado transgénero.	136
Protocolo de apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	135
Protocolo de comodato.	137
Protocolo ante situaciones de sospecha, consumo y micro tráfico de drogas.	138
Protocolo de atención y derivación de casos.	142
Protocolo para asistencia de estudiantes a manifestaciones públicas fuera del establecimiento.	144
Protocolo en caso de toma del establecimiento educacional por estudiantes.	145
Protocolo de atrasos.	147
Protocolo de actuación en talleres y laboratorios.	149
Protocolo de accidente escolar.	152
Protocolo en el uso de Internet y tecnología.	157
Protocolo de intento de suicidio y acciones de prevención.	160
Protocolo de suicidio consumado.	163
Protocolo de prevención y abordaje de conductas suicidas.	168
Protocolo ante señales de alerta de riesgo suicida.	170
Protocolo en caso de autoflagelación en el establecimiento.	182
Protocolo en caso de desregulación emocional y conductual (DEC).	184
Protocolo TEA	196
Protocolo de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo	211
ANEXOS	216

ANTECEDENTES GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento Educacional	Liceo Industrial Superior de Talca
Ubicación	4 Norte N°485 – 2 Poniente S/N
Director	Marco Antonio Gallardo Ugarte
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante Legal	Alcalde, Juan Carlos Díaz Avendaño
Teléfono Establecimiento	71-2232081
Correo Electrónico	liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com
Página Web	www.listal.cl

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta 1912 de 20/04/1981	
Dependencia	Municipal	
Nivel de enseñanza	Enseñanza Media Técnico Profesional	
Planes y programas	Vigentes – MINEDUC	
Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna (JECD)	
	Entrada: 8:00 hrs.	Lunes a jueves
	Salida : 16:15 hrs.	
	Entrada: 8:00 hrs.	Viernes
	Salida : 13:00 hrs.	
Matrícula promedio	700 alumnos	
Promedio alumnos por curso	30 alumnos	
Categoría de Desempeño	Medio-bajo	

RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO

Por Decreto Nº 1001 de 22 de marzo de 1941, firmado por Don Pedro Aguirre Cerda, nace en calle 2 Oriente 6 Sur, la "Escuela Industrial" de Talca; siendo su Primer Director Don Guillermo Salas Soto, quien le dio sello y ritmo de trabajo, organizando los talleres de Electricidad y Mecánica Industrial y hoy fortalecidos tras las distintas gestiones directivas.

En sus inicios el Establecimiento atendió a su alumnado, en la 2 oriente 6 sur, Nº 625, por las características de su población escolar, con un alto porcentaje de alumnos provenientes de zonas rurales, ofrecía régimen de internado el que en sus inicios atendió en avenida Libertador Bernardo O'Higgins Alameda 485, en las instalaciones del Ex Molino Sandoval., Lugar físico donde actualmente se ubica como establecimiento educacional, después de la unificación lograda en la década de los 90.

El Liceo Industrial Superior de Talca, cuenta con régimen de Jornada Escolar Completa, con una población escolar de más de 670 estudiantes. En su oferta educativa encontramos las Especialidades de Electricidad, Productos de la Madera, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Dibujo Técnico y Mecánica Industrial.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRIMERO:

DEFINICIONES BÁSICAS, MISIÓN, VISIÓN, SELLOS EDUCATIVOS, PRINCIPIOS, VALORES Y DERECHOS Y DEBERES

Art. 1: Campo de Aplicación y Jerarquía Normativa

El presente Reglamento regula los aspectos generales de las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, conforme a las directrices de la Ley General de Educación (2009); Ley de inclusión Escolar (2015), Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); La Declaración de Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); La convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con discapacidad y todas las normas contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); Las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de Inclusión y políticas de Convivencia Escolar.

Art. 2: La Comunidad Educativa

1.1. La Comunidad Educativa del Liceo Industrial Superior de Talca (LISTAL) es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta Institución educativa.

1.2. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de esta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

1.3. El propósito compartido de la Comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento.

1.4. La Comunidad Educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores, profesoras, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y el sostenedor.

Art. 3: Misión Institucional

Formar técnicos profesionales de nivel medio, autónomos, reflexivos y éticos, capaces de establecer relaciones interpersonales positivas, además de responder a los desafíos del presente y del mañana, potenciando el compromiso con la protección del medio ambiente y la vida saludable; generando cambios sociales al insertarse exitosamente al mundo laboral y/o la educación superior.

Art. 4: Visión Institucional

Proyectarse como una comunidad educativa líder en la formación de personas con destacada calidad humana y competencias técnicas profesionales, preparadas para la vida y el mundo laboral, contribuyendo al desarrollo social, tecnológico e industrial de la región y el país.

Art. 5: Valores Institucionales

5.1 Autonomía: Nuestra comunidad promueve en sus integrantes la capacidad de tomar decisiones por sí mismos, tanto en el ámbito educativo, personal y profesional, entendiéndose como sujetos de derecho que respetan los límites y reglas establecidas.

5.2 Respeto: El Liceo Industrial Superior Talca promueve una cultura de inclusión, participación, igualdad y equidad. El respeto reconoce la autonomía de cada ser humano y sus diferencias individuales, permitiendo generar relaciones armónicas y constructivas entre sus miembros.

5.3 Responsabilidad: Se fomenta en los integrantes de la comunidad educativa, actuar de forma correcta, siendo conscientes en la toma de decisiones que involucren sus derechos y deberes como ciudadanos y como sujetos individuales, reflexionando sobre la importancia del autocuidado y de la incidencia de sus actos sobre el medio donde se desenvuelven, capaces de cumplir las funciones asignadas, respetando las normas establecidas en la institución y en la sociedad.

5.4 Empatía: Creemos en la empatía como un valor determinante en las relaciones interpersonales, permitiéndonos reflexionar y comprender los sentimientos y emociones del otro. Por eso trabajamos en el desarrollo de esta habilidad social, emocional y afectiva del ser humano, concientizando a cada individuo en su actuar al interior de una comunidad.

Art. 6: Sellos Educativos

6.1 Formación integral técnico profesional: El Liceo Industrial Superior de Talca prepara seres humanos integrales, con especial enfoque en el desarrollo de competencias técnico profesionales, compromiso cívico-social y habilidades de alfabetización en tecnologías digitales de información, entregando herramientas de autonomía y autogestión para la construcción de su proyecto de vida.

6.2 Hábitos de vida activa y saludable: Nuestra labor promueve en toda la comunidad educativa la práctica regular de actividad física y autocuidado, previniendo conductas de riesgo para la salud y el bienestar socioemocional, con la finalidad de sensibilizar a la actual y futuras generaciones.

6.3 Trabajo colaborativo: Nuestro liceo promueve el aprendizaje a través del trabajo colaborativo, incorporando en el proceso de enseñanza-aprendizaje la creatividad y la reflexión permanente.

Art. 7: Principios y enfoque educativo

7.1 El liceo ofrece a los estudiantes variadas actividades curriculares y extracurriculares, cuyo objetivo es prepararlos para el mundo laboral o para el ingreso a la educación superior. Para conseguir este logro, deberán desarrollar competencias propias de su especialidad y también habilidades genéricas y de empleabilidad, como la adaptación, la autonomía, la capacidad de trabajo en equipo, la disposición para enfrentar desafíos y tareas de alta complejidad, la tolerancia a los cambios, la conciencia social, habilidades comunicativas, científicas, ciudadanas y medioambientales.

Concepto de enseñanza:	Concepto de aprendizaje:	Rol del profesor:	Concepto de evaluación:	Rol del aprendiz:	Convivencia
Promueve la interacción entre pares posibilitada por un facilitador que establece espacios para que los alumnos distribuyan tareas y responsabilidades.	Se produce a partir de la interacción entre pares, como proceso de andamiaje e incorporación de estructuras de significación. Aprender es reconstruir procesos en relaciones de diálogo y transferencia de experiencias.	No proporciona directamente el conocimiento. Favorece las capacidades de autogestión del alumno y del grupo.	Evalúa destrezas cognitivas como habilidades sociales. Evalúa tanto los aprendizajes del alumno como los logros de este, a través de la evaluación del grupo y la autoevaluación de los integrantes del grupo.	Experimentar, descubrir y desarrollar el aprendizaje, a partir de la interacción social y semántica. Ser un ente activo.	Se establecen normas a partir de la interacción del grupo de trabajo. Este consensúa acciones y normas, para posibilitar la distribución de tareas. Relaciones distributivas.

Art. 8: Derechos y Deberes Generales de los Integrantes de la Comunidad Educativa

8.1 Antecedentes: Este reglamento permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los deberes que se precisan en este título.

Derechos y Deberes de Alumnos y Alumnas

a.) Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales; asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

b.) Son deberes de los alumnos brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzarel máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Derechos y deberes de Padres, Madres y Apoderados

a.) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

b.) Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, deberán colaborar con las gestiones propias de los protocolos de convivencia escolar en las que sea requerida su participación, así como también, velar porque sus hijos o pupilos también participen de modo efectivo en estos procedimientos cuando sea necesario, toda vez que el fin último de tales protocolos sea reestablecer y garantizar el clima de buena convivencia escolar en el establecimiento.

Derechos y Deberes de los Profesores:

c.) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

d.) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación:

e.) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

f.) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

8.2 Derechos y Deberes de los Directivos:

a.) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b.) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Nota: Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos directivos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Derechos y Deberes del Sostenedor:

c.) El sostenedor tendrá derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo del colegio, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garanticen las leyes educativas. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios de conformidad a la ley.

d.) Son deberes del sostenedor cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. Además, está obligada a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al colegio a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

e.) Respetar y hacer cumplir las normativas vigentes dictadas en los estatutos educacionales.

Art. 9: Otros Derechos de la Comunidad Educativa

9.1 Embarazo, maternidad y estado civil:

a.) El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el liceo. Toda la Comunidad Educativa otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el ingreso y permanencia de la estudiante que viva aquellas experiencias.

b.) El cambio del estado civil de los Padres y Apoderados o de los estudiantes, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno dentro del establecimiento.

9.2 Protección de la continuidad de estudios:

a.) Durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven del rendimiento.

b.) Los compromisos contraídos por el estudiante o por el Padre o Apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los Alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica.

c.) El rendimiento escolar del alumno, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en el Liceo sólo en una oportunidad, siempre y cuando su comportamiento se ajuste a la normativa interna.

9.3 Principio de no discriminación arbitraria:

Los integrantes de la Comunidad Educativa no podrán discriminar arbitrariamente en el trato dirigido a los Estudiantes, Padres y Apoderados, Profesores, Asistentes de la Educación, Directivos u otro miembro de la Institución.

Art. 10: Interpretación y Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Es facultad de la Dirección del Colegio aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente reglamento.

PROCESO DE ADMISIÓN

*"En junio del 2015 se publicó la ley 20.845, de Inclusión Escolar, que conlleva grandes transformaciones al sistema educacional chileno, siendo uno de sus ejes principales el fin a la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado creando **La Ley del nuevo Sistema de Admisión Escolar SAE**.*

El fin de la selección consiste en que los establecimientos deberán aceptar a todos los postulantes, si disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, deberán usar un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios". Página Web <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl>

Art. 1: Antecedentes Generales

Los procesos de admisión de Alumnos serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.

Art. 2: Información de Convocatoria al Ingreso de los Estudiantes

Al momento de la convocatoria se informará:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.
- f) Criterios de prioridad en la asignación de vacantes (en los casos que el número de postulantes aprobados exceda los cupos disponibles).
- g) Criterios de asignación a las listas de espera (en caso de haberlas).

Art.3: Información a los postulantes

Realizado un proceso de admisión, conforme a los artículos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible del colegio, la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus Apoderados, cuando lo soliciten, la Dirección les entregará informe de la situación final.

REGLAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Art.1: Accesos al Recinto Escolar

El Establecimiento considera como acceso principal la calle 2 poniente. Además, cuenta con un acceso con estacionamientos en Calle 4 norte #485.

1.1. Sólo tendrán acceso al Recinto Escolar los miembros de la Comunidad Escolar, los proveedores contratados y los representantes de empresas, así como aquellas personas que fueren invitadas a alguna actividad o evento, debidamente identificadas y registradas en portería.

1.2. Las personas ajenas a la comunidad escolar deberán explicar en Portería las razones de su ingreso y será el portero, tras consultar por radio a quien corresponda, autorice o no la entrada al mismo. Las personas autorizadas deberán portar el carnet de identidad e indicar el tiempo de permanencia en el recinto escolar, el cual será registrado y luego recibirán en Portería una identificación de visitante.

1.3. Tanto para automóviles, bicicletas y motocicletas en el recinto escolar regirán las siguientes reglas de tránsito:

- Velocidad máxima: 25 Km/h
- Respetar las franjas peatonales
- Prohibición de detener el vehículo en el camino de ingreso.
- Estacionar sólo en las zonas indicadas.
- Encender las luces al ingresar al estacionamiento y apagar el motor al detenerse por razones de seguridad y contaminación.

1.4. El personal del Colegio está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al Recinto Escolar. El ingreso será hasta 07:45 AM y podrán salir desde las 17:05 PM.

1.5. En caso de impedimento físico o enfermedad del Alumno, se autoriza el acceso vehicular antes de las 7:45 de la mañana, previa solicitud por escrito del Apoderado con los certificados médicos a Inspectoría General. La dirección autorizará el acceso al sector que le corresponda.

1.6. Los Padres o Apoderados que estén citados o hayan concertado una cita, podrán ingresar previa confirmación por parte del funcionario que haya citado y en el lugar donde se llevará a cabo la entrevista.

1.7. Los ex Alumnos pueden ingresar al establecimiento en horario de oficina, para solicitar certificados o para acudir a una cita concertada con anticipación.

NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL

Art. 1: Normas de Uniforme y presentación personal

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser consultadas a los padres y apoderados a más tardar en el proceso de matrícula de cada año y no podrán entrar en vigencia sino hasta a lo menos 60 días después de dicha comunicación, entrando en vigencia en el mes de marzo del siguiente año entrante.

Toda situación especial será revisada por los estamentos pertinentes (Dirección, Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica).

Liceo Industrial Superior de Talca, establece lo siguiente, en relación al uniforme:

1.1. El Uniforme para los Varones del Establecimiento es: Pantalón Gris corte recto, Camisa Blanca y Corbata Distintiva del Liceo (Polera del Liceo Industrial Superior: según acuerdo del Centro General de Alumnos y Dirección, podrá usarse Polera entre el 01 de octubre y 30 de abril del año siguiente, en actos no oficiales) Chaqueta Azul tradicional de uniforme, Chaleco azul marino, Zapatos negros o Zapatillas negras.

1.2. El Uniforme oficial para las Damas: Jumper, 5 cm. sobre la rodilla, Blusa Blanca y Corbata Distintiva del Liceo, Chaleco, Parkas o Casacas de color azul marino. Se autoriza el uso de Pantalón Azul Recto durante todo el período escolar; excepto en Actividades Oficiales, donde deberá presentarse con el uniforme oficial. (El uso de polera, será en las mismas condiciones de los varones).

1.3. Durante su permanencia en los talleres, el alumno deberá usar los implementos de Protección Personal (guantes, gafas/ antiparras, protecciones auditivas, overol, zapatos de seguridad, etc.), que es parte además del vestuario de seguridad para el trabajo escolar en talleres, de acuerdo al requerimiento específico de cada especialidad. Queda prohibido usar zapatillas, (sólo están autorizadas como parte del uniforme de Ed. Física).

1.4. A las Clases de Educación Física el alumno debe presentarse debidamente equipado: Buzo del colegio, short, calcetines, zapatillas, polera cuello polo de color blanco, con diseño del colegio o similar. Para el aseo personal después de estas clases, el alumno(a) debe traer jabón, toalla, hawaianas y debe vestirse en los camarines.

Nota: Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y curso del alumno.

Art. 2: Higiene personal

2.1 La Asistencia de un Alumno a clases o a cualquier actividad escolar regular, impone la presentación completa y limpia de su uniforme escolar. Por lo mismo, el uso de adornos debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Colegio.

2.2 Los Alumnos están obligados a una adecuada higiene personal. Por ello:

- El pelo debe lucir siempre limpio y ordenado.
- Los Alumnos varones deben presentarse afeitados a clases.
- Los estudiantes se deben presentar sin uñas esmaltadas.

NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN EL LICEO

Art. 1: Normas generales

Es requisito tener al menos un 85% de asistencia para ser promovido. Las excepciones están contempladas en el Reglamento de Evaluación.

Art. 2: Sobre las jornadas

a.) Jornada laboral: Se organiza de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

b.) Jornada Escolar Completa Diurna:

2.1 La Jornada de lunes a jueves se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 16:15 horas.

2.2 La Jornada de día viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:00 horas.

- **Educación Media.**

El horario considera 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos y horario de almuerzo están especificados en la siguiente tabla:

Horas:

<i>Lunes a Jueves:</i>		<i>Viernes:</i>	
Primer recreo	09:30 - 09:45	Primer recreo	09:30 a 09:45
Segundo Recreo	11:15 - 11:30	Segundo Recreo	11:15 - 11:30
Horario almuerzo	13:00 a 13:45		
Tercer recreo	15:15 - 15:30		

Art. 3: Asistencia Regular

3.1. Los alumnos tienen la obligatoriedad de asistir y participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares.

3.2. Por razones de espacio y/o pedagógicas el Colegio tiene la facultad de realizar actividades fuera de éste, como por ejemplo en campos deportivos y otros, efectuando los protocolos de salida. (Autorización de Apoderado y Nómina de Estudiantes).

3.3. Una vez inscrito en alguna de las actividades complementarias debe cumplir con asistencia regular.

Art. 4: Puntualidad

La asistencia a clases y actividades académicas debe ser puntual. Se entiende esto al principio de la jornada, entre recreos, cambios de hora, después del almuerzo y retiro de clases.

Art. 5: Atrasos

5.1. Los atrasos serán registrados por el docente que corresponda a la asignatura en el libro de clases (Inicio, entre recreos, cambios de hora), previa autorización de Inspectoría General.

5.2. Las dificultades ocasionadas por atrasos, por ejemplo: tiempo reducido para hacer pruebas y otro, serán asumidos por las y los Estudiantes.

5.3. Cumplidos dos atrasos, el apoderado deberá justificar personalmente.

Art. 6: Inasistencias

a) Las inasistencias **deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente**, en forma personal. En caso de inasistencia a evaluaciones programadas, la justificación será requisito indispensable para reagendar dichas evaluaciones.

b) En el primer día de regreso a clases el alumno debe presentar por escrito justificativo/certificado respectivo.

c) Sólo la presentación de certificado médico podrá tener incidencia en la asistencia a clases, pues toda inasistencia incide en el cálculo de la asistencia del alumno (85%).

d) Los alumnos que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán presentarse ante Evaluador (a) para acordar las fechas de redición de evaluaciones pendientes, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

Art.7: Retiro de estudiantes

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: Llamadas telefónicas y comunicación escrita. Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado, por escrito.

Art. 8: Excepciones en relación a la asistencia

Se considerará como asistencia regular la participación de los Alumnos, en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y artes, a excepción de Estudiantes Enfermos, los que se encuentren en Tratamiento por Adicción o aquellos que certifiquen inasistencia.

REGLAS DE PERMANENCIA

Art. 1: Permanencia general en el establecimiento

1.1. Los alumnos deberán presentarse a sus actividades en el establecimiento a más tardar cinco minutos antes de la hora del comienzo de sus clases, a las 07:55 horas. Para poder dar inicio puntualmente a las 08:00 horas.

Art. 2: Permanencia en los recreos

2.1. El alumnado debe actuar responsablemente en los recreos, manteniendo una actitud de respeto hacia sus pares y demás miembros de la Comunidad, así como mantener el cuidado del mobiliario e infraestructura.

2.2. La supervisión en los recreos será realizada por personal del establecimiento, quienes intervendrán y registrarán las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas a Inspectoría General.

2.3. Durante los recreos los alumnos permanecerán en los patios asignados.

2.4. Están autorizados los juegos con pelota blanda, quedando el uso de las pelotas hechas restringido a los lugares habilitados.

2.5. Al primer toque de timbre, que indica el término del recreo, los alumnos se deberán dirigir a sus respectivas salas.

Art. 3: Restricciones

No se permite la estadía prolongada de Alumnos en:

- Zonas de Riesgos debidamente identificadas
- Estacionamientos
- Sectores que no tienen vigilancia.
- Baños.
- O lugares que momentáneamente se estén interviniendo.

SITUACIONES ESCOLARES ESPECIALES

Art. 1: Organización año escolar

Cada año, el establecimiento recibe el calendario escolar regional según lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 2293 emanadas de SECREDUC Región del Maule, documento que permitirá confeccionar anualmente el calendario escolar interno por parte de UTP y validado por toda la comunidad y remitido a la superioridad del servicio antes del 30 de marzo.

Art. 2: Sobre reuniones interna

2.1. Reunión de Directores: Según necesidad del sostenedor.

2.2. Reunión Equipo Gestión Directivo: Todos los lunes a las 09:00 Hrs (Dirección, Inspectoría General, UTP).

2.3. Reunión de Coordinación Equipo Técnico Pedagógico:

Lunes 16:00 PM (Jefe de UTP, Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe de Producción, Evaluadora, Curriculista, Coord. PIE, SEP y Enlaces).

2.4. Reunión de Coordinación Equipo de Gestión de Convivencia:

Lunes 16:00-17:00 hrs. s e m a n a l m e n t e. (Dirección, Inspectores Generales, Jefe de UTP, Directivos Técnicos, Encargados de Convivencia Escolar, CRA, Formación Ciudadana y Coordinadores PIE/SEP, dupla psicosocial).

2.5. Reunión de Profesores Jefes: jueves 16:30-17:45 horas

2.6. Reunión de Coordinación de Especialidades: miércoles 16:30 a 18:00 horas

2.7. Reflexión docente: martes de 16:30 a 17:45 horas.

2.8. Reunión Asistentes de la Educación: martes 16:30 - 17:45 hrs.

Art. 3: De la suspensión de clases.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza), y previa autorización Ministerial.

Art. 4: Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

Art. 5: Recuperación de clases.

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación. Para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación. Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala **“Enseñanza efectiva en el Aula”**, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualiza e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

Art. 6: De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.

Los cursos deberán tener la capacidad normativa que los espacios de aula y taller puedan contener.

Art. 7: De Los Cambios De Actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos. Estas actividades deben considerarse dentro de la planificación anual del Establecimiento Educacional, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen un cambio en lo planificado deberán comunicarse con antelación al sostenedor. Estos cambios son una modificación al horario y forma de organización regular de las clases, pero siempre con asistencia de estudiantes. (Jornadas de reflexión con estudiantes). (REX N° 1871/ 20.12.2022).

Art. 8: Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que no siendo autorizados por sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Art. 9: Salida momentánea del aula

Ante la necesidad de salir del aula, taller o lugar de trabajo frente a un imprevisto, los Docentes, Coordinadores, administrativos, Asistentes de la Educación, Auxiliares y que tienen una función específica, previamente deberá avisar su salida momentánea o parcial a Inspectoría General con Presidente de curso o un representante. De lo contrario su salida será considerada "Abandono de función".

NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Art. 1: Definición

Las salidas educativas son actividades fuera del Establecimiento Educacional, que se realizan durante la jornada escolar en uno o más días. Estas deben ser solicitadas con 15 días de antelación con oficio a DAEM, para luego ser enviadas a DEPROV. (ORD.Nº 145/22.03.2023).

Art. 2: Objetivo de las Salidas Pedagógicas

Conocer, ampliar y reforzar aprendizajes, estableciendo un vínculo con la comunidad y el entorno.

Art. 3: Objetivo del reglamento de Salidas Pedagógicas

Establecer las condiciones de seguridad y dar a conocer los protocolos a seguir.

Art. 4: Costos asociados a las Salidas Pedagógica

Los medios de transporte son financiados por el sostenedor. Las entradas a los diferentes establecimientos y la alimentación pueden ser financiadas por algún programa o por los apoderados de los alumnos.

Art. 5: Procedimiento de Salida Pedagógica por un día

5.1. Antes de la salida pedagógica:

- a) Profesores responsables registrarán las salidas pedagógicas y notificarán a UTP e inspectoría a comienzo de año. Considerando el protocolo de salidas pedagógicas.
- b) Profesores responsables deberán realizar guía o rúbrica de aprendizaje para salida pedagógica y reunir los antecedentes para su tramitación antes de los 10 días que exige la normativa. (ORD.Nº 145/22.03.2023).
- c.) Establecer como punto de salida y retorno siempre el establecimiento.

5.2. Durante la salida pedagógica:

- a) Los alumnos deben seguir cuidadosamente las instrucciones de los profesores y guías que participen de la salida pedagógica, ateniéndose a las mismas reglas del liceo.
- b) Los alumnos deben desarrollar una guía que puede ser evaluada posteriormente como nota test o prueba.

5.3. Después de la salida pedagógica:

- a) Los profesores responsables deben informar inmediatamente a Dirección y apoderados sobre algún hecho extraordinario acontecido.
- b) Uno de los profesores responsables debe permanecer con los alumnos hasta que todos sean retirados.

Art. 6: Normas de seguridad en el desarrollo de la salida pedagógica por un día

- a) El profesor responsable y el profesor acompañante deben tener la nómina completa del alumno (incluidos dirección y teléfonos de emergencia).
- b) El profesor, antes de la salida, debe informarse sobre la ficha de salud del alumno.
- c) Los alumnos que no presentaron la autorización escrita del apoderado no podrán asistir a la actividad y deberán quedarse en el establecimiento con una guía de trabajo.
- d) Los alumnos deberán asistir con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según sea informado por el docente a cargo.
- e) Durante el trayecto los alumnos deben mantenerse sentados en el transporte vehicular con el cinturón de seguridad puesto.
- f) Seguir las instrucciones del profesor a cargo y del acompañante.
- g) En caso de emergencia durante la salida pedagógica, el profesor a cargo se deberá comunicar con la Dirección.
- h) Los buses deberán contar con toda la normativa de seguridad exigida.
- i) En caso de acudir en transporte público, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, además de estar atentos a todas las indicaciones del profesor.
- j) En caso que no se cumpla alguna de las normas de seguridad mencionadas, la salida pedagógica debe ser cancelada.

Art. 7: Procedimiento de Salida Pedagógica por más de un día (incluyendo pernoctada)

7.1. Antes de la salida pedagógica:

- a) El equipo de Unidad Técnico Pedagógica planificará las fechas e informará a profesores.
- b) Profesor responsable realizará reunión informativa para dar a conocer objetivos de la salida pedagógica.
- c) Profesor responsable realizará planificación de la salida pedagógica.
- d) Secretaría enviará la información y documentos correspondientes al Departamento de Educación Municipal de Talca.

Art. 8: Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

Los viajes de estudios que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento. El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá(n) a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a La Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

REGLAMENTO SOBRE VIAJE DE ESTUDIOS

Art.1: Definición y objetivos:

1.1. Los viajes de estudios son espacios de aprendizaje, que permiten experiencias vivenciales, cuya finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura de la región a visitar. A su vez, estimula las relaciones interpersonales en el grupo curso a través de la convivencia diaria y el compartir un extenso viaje.

1.2. El Profesor Jefe planificará en conjunto a Dirección, profesores de asignaturas y los estudiantes, las metas de aprendizaje y las tareas dirigidas a alcanzar los objetivos. Dicha planificación busca garantizar el carácter educativo del viaje.

Art.2: Elementos generales de participación

2.1. Por el valor pedagógico que encierran los Viajes de Estudio, el Liceo Industrial autoriza las giras bajo los siguientes términos:

- a)** Los Viajes de Estudio serán de exclusiva responsabilidad del Sostenedor y del Departamentode Educación Municipal.
- b)** Participarán todos aquellos estudiantes que cursan la enseñanza media.
- c)** El profesor jefe y la Dirección son los que aprueban los temas relacionados con las metas y la organización del Viaje de Estudio.
- d)** Este acuerdo debe ser tomado previo a la contratación de servicios de cualquier tipo, como por ejemplo con la agencia de viajes.
- e)** La Dirección está facultada, por solicitud del profesor jefe para no autorizar el Viaje de Estudios de un determinado curso o de un determinado estudiante, cuando surjan serias razones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo.

2.2. Fechas:

Los Viajes de Estudios no se podrán exceder de 5 días de clases o 7 días en total.

2.3. Permisos:

En reunión previa al viaje, el profesor jefe entregará a cada apoderado una copia de los documentos que son requisito para la actividad:

- a)** Reglamento de Viaje de estudios, que deberá ser firmado por los apoderados a modo de conformidad con el contenido del mismo.
- b)** Ficha Médica, será el apoderado el único responsable de completar la ficha de su pupilo/a.

c) Autorización, los apoderados deben completar el permiso a modo de respaldar la autorización del apoderado para que su hijo/a participe de las actividades contempladas en el viaje de estudio. Con dicha autorización Dirección dará a conocer la nómina exacta de los estudiantes participantes a la Secretaría Regional Ministerial y a quien corresponda.

Art.3: Responsabilidades

a) El Profesor Jefe junto al profesor acompañante son las figuras de autoridad y aplicarán las medidas preventivas y/o disciplinarias contempladas en el Título Segundo del Libro de Convivencia Escolar del presente Reglamento. Las normas de convivencia permanecen plenamente vigentes durante el viaje, acorde a la Ley General de Educación. El proceso disciplinario y formativo, se ajustará a lo establecido en el reglamento de Convivencia Escolar.

b) Cada curso es acompañado por su Profesor Jefe y un Profesor acompañante designado por Dirección. En caso de que el Profesor Jefe no pueda asistir, será reemplazado por otro docente del curso que designe Dirección.

El Profesor Jefe, si las circunstancias así lo exigen, está autorizado para modificar levemente la ruta de viaje, debiendo informar a Dirección. Si se hacen necesarias modificaciones considerables, deberá solicitar autorización.

c) Por considerarse a los participantes del viaje de Estudios representantes o embajadores del Colegio, deben mantener vivos los valores institucionales del Liceo Industrial.

d) Los Profesores Jefes y el Profesor acompañante velarán para evitar el uso o consumo de tabaco, alcohol y estimulantes en todas sus formas y de actos que perjudiquen la salud y la seguridad de los Alumnos. Los Profesores tendrán derecho a tomar todas las medidas necesarias, especialmente en situaciones que afecten la salud y/o la seguridad de los Alumnos durante el viaje.

e) Cada estudiante es responsable de sus efectos personales. Asimismo, deberá asumir los daños materiales o personales que ocasione, recayendo la responsabilidad en el Apoderado.

f) Se considerará falta muy grave infringir las leyes de la nación o territorio en la cual se desarrolle el viaje de estudios.

Art.4: Enfermedades

a) Los Padres informarán a través de la ficha médica al Profesor Jefe todo tipo de enfermedades y condiciones que requieren de cuidado específico. Los cuidados específicos deben ser explícitamente indicados, en forma personal o a través de certificados médicos correspondientes, para que el profesor jefe pueda tomar las medidas necesarias.

b) Referente a los accidentes durante el viaje, Los alumnos estarán protegidos por el Seguro Escolar (DS 313)

Art.5: Viajes en bus / tren / avión

a) Los Apoderados deberán declarar su conformidad de realizar viajes nocturnos en tren o bus. El Profesor acompañante se responsabilizará de velar que se cumplan las normas legales en cuanto al cambio de turno de los conductores de buses.

b) En caso de realizarse viajes vía aérea, los Padres deberán aprobar esta modalidad expresamente.

Art.6. Financiamiento

El total de los costos del viaje podría ser financiado por los apoderados, por el Departamento de Educación Municipal, por el gobierno u otras organizaciones.

Art.7: Informe final

El Profesor Jefe y el Profesor Acompañante responsables tienen el deber de entregar a Dirección un informe escrito sobre el Viaje de Estudios, con un plazo de entrega de dos semanas después de finalizado el mismo.

Art.8: Información a los Padres y Apoderados

Los Padres y Apoderados deberán ser informados en detalle sobre la planificación del Viaje de Estudios antes de emprender el mismo:

- a) por una reunión informativa
- b) por escrito.

ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS Y EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

ROL PRINCIPAL DIRECTOR	FUNCION PRINCIPAL
Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional municipal. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos	▪ Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. ▪ Establecer los objetivos estratégicos institucionales. ▪ Seguir la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC. ▪ Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento. ▪ Proponer al personal docente y no docente, a contrata y de reemplazo. ▪ Promover una adecuada convivencia en el colegio. ▪ Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se hayan otorgado por el sostenedor. ▪ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio. ▪ Revisar planes y programas de estudio y su implementación. ▪ Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes. ▪ Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as. ▪ Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar. ▪ Transmitir permanentemente a la comunidad educativa la misión y la visión del colegio. ▪ Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar. ▪ Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal. ▪ Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente. ▪ Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo. ▪ Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio. ▪ Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse. ▪ Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados. ▪ Integrar el Equipo de Convivencia Escolar y apoyar la resolución de los conflictos que se producen en el interior del colegio. ▪ Gestionar la relación con la comunidad y su entorno. ▪ Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo. ▪ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad. ▪ Gestionar un buen clima organizacional. ▪ Coordinar y promover el desarrollo profesional docente. ▪ Administrar y controlar el sistema de subvención educacional. ▪ Presidir las reuniones y ceremonias relevantes en el quehacer de la organización. ▪ Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas. ▪ Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes).

ROL PRINCIPAL INSPECTOR GENERAL	FUNCION PRINCIPAL
El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.	▪ Integrar el Equipo de Convivencia Escolar. ▪ Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para la escuela. ▪ Aplicar Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de acciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y velar por el mejor empleo de los recursos humanos y materiales; lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela. ▪ Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal. ▪ Supervisar a los Auxiliares de Servicios en el cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento. ▪ Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar. ▪ Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado. ▪ Asumir según antigüedad la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma. ▪ Establecer las modalidades de control, conservación, además del correcto uso de las dependencias y mobiliario. ▪ Brindar a padres, apoderados y público en general la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el alumno. ▪ Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto por las normas de la convivencia escolar. ▪ Programar, coordinar y supervisar las acciones del personal del establecimiento. ▪ Atender alumnos con problemas conductuales cuando corresponda. ▪ Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera, bajo el reglamento vigente. ▪ Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos y hoja de vida de los mismos, procurando mantenerlos actualizados. ▪ Tomar decisiones y desarrollar acciones cuando la situación lo amerite para evitar alteraciones al normal funcionamiento educativo y/o del trabajo que afecten la Convivencia Escolar.

ROL PRINCIPAL JEFE DE UTP	FUNCIONES
El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.	▪ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda. ▪ Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos. ▪ Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje. ▪ Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje. ▪ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes. ▪ Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional. ▪ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo. ▪ Dirigir los Consejos Técnicos que le competen. ▪ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. ▪ Asumir la subrogación de Inspectoría General en ausencia de esta, o la delegación de la misma.

ROL PRINCIPAL ORIENTADOR	FUNCIONES
El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.	▪ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP. ▪ Atender a los apoderados de los alumnos con distintas problemáticas y generar vinculación con programas y redes internas y externas según corresponda. ▪ Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor. ▪ Preparar reuniones de trabajo semanales con el grupo de profesores jefes. (Trabajo unidades de orientación, trabajo académico con evaluación y equipo PIE, con Inspectoría General y Talleres con Dupla Psicosocial) ▪ Preparar reuniones de apoderados mensuales, pauta de reunión y material de trabajo para profesores jefes con sus apoderados. ▪ Coordinación con redes internas y externas de apoyo a los estudiantes y sus familias. ▪ Coordinar los distintos programas con que cuenta el establecimiento. (plan de afectividad y sexualidad, plan de inclusión, plan salud) ▪ Coordinar Becas y Beneficios Para los estudiantes. ▪ Acompañar y Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos. ▪ Acompañar y apoyar Centro de Padres y Apoderados y Centro General de Alumnos. ▪ Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas. ▪ Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia según corresponda. ▪ Elaborar y aplicar encuesta vocacional para elección de especialidades a los segundos medios. ▪ Programar y realizar talleres, reflexiones, charlas y Congresos para Padres y Apoderados.

ROL PRINCIPAL EVALUADORA	FUNCIONES
Es el docente con estudios en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referido al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.	▪ Elaborar el Plan Anual, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento. ▪ Analizar los resultados académicos al finalizar cada semestre, en conjunto con los docentes y proponer estrategias de acción. ▪ Asesorar en la elaboración de pruebas de diagnóstico y en la utilización adecuada de sus resultados en la planificación curricular. ▪ Colaborar en la organización y desarrollo de los Consejos de Evaluación Semestral y final. ▪ Realizar reuniones y/o talleres de análisis de documentos normativos de evaluación. ▪ Realizar apoyo en las distintas materias de evaluación. ▪ Apoyar en forma individual y/o grupal la elaboración, aplicación y corrección de las formas de evaluación utilizadas durante el año escolar y procedimientos de evaluación final. ▪ Organizar de modo funcional: a. Instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento. b. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje conforme a las disposiciones legales vigentes. c. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes. d. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos. e. Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan. f. Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda. g. Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar. h. Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.

ROL PRINCIPAL CURRICULISTA	FUNCIONES
Es el docente responsable de la ejecución y supervisión – asesoramiento del proceso curricular de la unidad educativa, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.	▪ Coordinar y supervisar – asesorar los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa. ▪ Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio porsubsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes. ▪ Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico de establecimiento. ▪ Apoyar en forma individual y/o grupal el análisis de los Programas de Estudio y la elaboración de las planificaciones anuales por curso, considerando el resultado de la evaluación diagnóstica y la realidad de los alumnos. ▪ Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda. ▪ Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento. ▪ Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento. ▪ Cautelar para que el trabajo del área curricular se desarrolle en relación permanente y coherente con el de las demás secciones de la Unidad Técnica. ▪ Participar en los consejos técnicos que le corresponda.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE CONVIVENCIA	FUNCIONES
Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.	▪ Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Consejo Escolar) coherente con PEI e inserto en PME. ▪ Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Dirección, Jefe UTP, Inspectores Generales, Dupla psicosocial y Orientador. ▪ Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar. ▪ Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar. ▪ Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar. ▪ Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. ▪ Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Gestión de la Sana Convivencia. ▪ Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. ▪ Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia. ▪ Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR PIE	FUNCIONES
Profesional responsable de coordinar el Programa de Integración Escolar dentro del establecimiento, promoviendo junto a su equipo la educación inclusiva, en atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales de todos los estudiantes, con énfasis en los estudiantes integrados. El equipo PIE en tanto, cuenta con los profesionales idóneos para brindar los apoyos efectivos según las NEE (permanentes y/o transitorias), de modo que éstos egresen con las competencias y habilidades necesarias para transitar a una nueva etapa de la vida, según sea: educación superior, inclusión laboral, u otra. En cuanto al	• Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar. • Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE). • Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad. • Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula. Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa. • Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad. • Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieren. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión. • Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar. • Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa. • Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional. • Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE. • Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular. • Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades. • Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación. • Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado. • Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

monitoreo, el Programa de Integración Escolar es sometido a la fiscalización de todas las funciones y acciones que están determinadas a partir de los derechos y leyes, decreto 170/2009, las cuales deben cumplirse en su totalidad y son fiscalizadas periódicamente, tanto por la superintendencia de la educación, como por el DAEM.	• Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación. • Mantener nómina oficial actualizada de ellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo. • Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro. • Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico. • Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento. • Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de ellos estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170. • Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. • Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI. • Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de DAEM, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados. • Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC. • Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen. • Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos. • Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula. • Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal. • Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repetencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas. • Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieren, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67. • Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67. • Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes. • Al finalizar cada semestre, organizar jornada de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones
---	---

	realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejora en las acciones implementadas. • Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje. • Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el currículum. • Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC. • Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo. • Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE. • Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales. • Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170. • Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170. • Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemplen los diferentes gastos efectuados. • Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos. • Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.
--	--

ROL PRINCIPAL COORDINADOR SEP	FUNCIONES
Coordinar las tareas administrativas del Plan de Subvención Escolar Preferencial (otorgado por MINEDUC a colegios municipales) y apoyar la unidad educativa cuando aparecen programas que benefician la educación.	▪ Participar en la elaboración del PME, ingresando a la plataforma la información oportuna, además realizando modificaciones al PME si es que lo amerita. ▪ Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Dirección, manteniendo una comunicación fluida y oportuna. ▪ Solicitar cotizaciones del material requerido para cada acción. Coordinar con responsable de adquisiciones la compra del material requerido para cada acción (previa consulta con el director). ▪ Mantener planilla actualizada de acuerdo a gastos asociados a cada acción. ▪ Supervisar la recepción del material asociado a cada acción SEP. ▪ Coordinar la ejecución de cada acción del PME. Supervisar en su desempeño a los responsables de cada acción SEP, en la sistematización y desarrollo de las remediales requeridas en cada área. ▪ Solicitar a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción. ▪ Informar al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP. ▪ Detectar necesidades de capacitación y reforzamiento para el establecimiento en el ámbito de la gestión directiva y la gestión pedagógica, realizando un seguimiento de su desempeño obtenido, de acuerdo a los puntajes obtenidos en SIMCE, y los resultados informados por ATE. ▪ Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.). ▪ Evaluar la ejecución de las acciones SEP, cuando corresponda. ▪ Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso. ▪ Coordinar con el encargado de contabilidad las solicitudes de ingresos y egresos, matrícula, asistencia e informes que tengan relación con los ingresos a percibir por el concepto de la ley.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR DE ESPECIALIDADES	FUNCIONES
Responsable de supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada, asesorando a la dirección y coordinándose con la jefatura técnica y equipos docentes.	▪ Motivar para mejorar la calidad del proceso educativo técnico profesional. ▪ Generar redes de colaboración con empresase instituciones. ▪ Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones. ▪ Gestionar proyectos de innovación en la educación técnico profesional. ▪ Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. ▪ Implementar el currículo en las especialidades. ▪ Porcentaje al 100% de estudiantes con prácticas en empresas o instituciones. ▪ Participación como representante del establecimiento de redes educativas, productivas propias de sus especialidades. ▪ Establecer convenios de prácticas con empresas del sector. ▪ Implementar manual de procedimientos ante emergencias actualizadas. ▪ Ejecutar sistemas de monitoreo para medir los logros, progresos y efectividad de las especialidades. ▪ Asignar según necesidades del establecimiento, prácticas profesionales entre las diversas especialidades y/o módulos. ▪ Coordinar los requerimientos de recursos, técnicos y/o materiales que precisan la especialidad.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR DE ENLACES	FUNCIONES
Apoyar a equipo directivo, equipo técnico, cuerpo docente y funcionarios asistentes de la educación, en el uso de las TICS y la implementación de metodologías innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, mediante la aplicación del currículum vigente	▪ Cumplir y apoyar las normativas vigentes: Ley General Educación, Calendario y horario escolar, entre otras. ▪ Participar junto a equipo directivo y equipo técnico en el diseño de un plan de trabajo. ▪ Compartir y socializar con los demás miembros del equipo de gestión los instructivos emanados de instancias superiores en el ámbito educativo y nuevas tecnologías para la educación. ▪ Proporcionar información digital al equipo de gestión, ubicación digital de docentes y estudiantes por grado, distribución de los espacios, orientaciones al personal docente, utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y el Sistema de Información de Gestión Educativa (SIGE). ▪ Dar seguimiento a los acuerdos logrados en los diálogos reflexivos con equipo de gestión, directivos y/o docentes. ▪ Acompañar a docentes y no docentes promoviendo la reflexión sobre la práctica para la mejora individual y colectiva. ▪ Reconocer personal y colectivamente los logros alcanzados de cada funcionario. ▪ Cooperar en la coordinación junto a U.T.P. los grupos pedagógicos; aportando en el cumplimiento de la agenda y los objetivos de cada encuentro. ▪ Evaluar el trabajo docente a través de las evidencias digitales, acceso a plataforma de notas (NAPSIS) y participación en capacitación que se lleguen a programar. ▪ Responsabilizarse de su propia formación y crecimiento personal y profesional. ▪ Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículum vigente. ▪ Ayudar a garantizar el éxito del trabajo docente. ▪ Apoyar el buen funcionamiento de las escuelas de padres y madres.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR CRA	FUNCIONES
El coordinador de la biblioteca CRA es el profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo. Asimismo, guiará y fomentará el Plan Lector.	▪ Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas e integrar efectivamente la biblioteca con el currículum. ▪ Coordinar sus actividades con el equipo directivo del liceo, en especial con el jefe de U.T.P. y los diferentes departamentos y/o áreas de aprendizaje. ▪ Transformarse en un eje que conecta los recursos de aprendizaje con el aula; el currículum y las dinámicas de aprendizaje; los lectores alumnos y profesores; los proyectos específicos de la comunidad escolar; los padres y apoderados y la comunidad local. ▪ Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles. ▪ Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica. ▪ Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad. ▪ Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia. ▪ Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca. ▪ Efectuar, con profesores y equipo directivo la selección de los materiales, programar el desarrollo de la colección y evaluar los materiales existentes. ▪ Realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y dinámica. ▪ Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca. ▪ Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca. ▪ Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario que se requiere. ▪ Registrar y mantener al día la colección de la biblioteca ▪ Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios. ▪ Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios. Supervisar la gestión de la biblioteca.

ROL PRINCIPAL DUPLA PSICOSOCIAL	FUNCIONES
Potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicosocial tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.	▪ Desarrollar planes de intervención a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo. ▪ Generar contención. ▪ Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a estudiantes, padres o personal del establecimiento con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar en el caso de estudiantes. ▪ Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por Equipo Directivo o Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. ▪ Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc. ▪ Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales. ▪ Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar. ▪ Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran. ▪ Ser parte del equipo de convivencia escolar.

DOCENTES

ROL PRINCIPAL DOCENTE	FUNCIONES
Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).	- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos. - Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes. - Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional. - Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos. - Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario. - Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE. - Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes. - Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades. - Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica. - Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario. - Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento. - Participar en el Consejo General de Profesores. - Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos. - Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia. - Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso. - Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal. - Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor. - Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases. - Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario. - Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.

	▪ Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc. ▪ Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar. ▪ Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atiendan la sana convivencia del aula.
--	---

El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar, (POR ESCRITO), que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y Promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).

ROL PRINCIPAL PROFESORES JEFES	FUNCIONES
El profesor jefe de curso es el docente de aula del Liceo, a quien el director le encomienda esa función de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases, representa a la Institución ante los Apoderados.	▪ Planificar y evaluar junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el Proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso. ▪ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. ▪ Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del Proceso Enseñanza-Aprendizaje en el ámbito de su curso. ▪ Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso. ▪ Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, por ejemplo Consejos Técnicos. ▪ Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el o la Orientador (a) y/o Jefe de la UTP y los restantes docentes de asignatura. ▪ Colaborar y asesorar a la Directiva del Curso en la presentación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y en relación a la totalidad del Liceo. ▪ Colaborar y asesorar en las actividades de su curso, alumnos y/o apoderados, de acuerdo con los procedimientos estipulados por el Liceo. ▪ Citar oportunamente a los padres o apoderados de sus alumnos, para informarles un problema que los afecta y dar a conocer colectivamente materias propias del Proceso Educativo del curso en reuniones que presidirá. ▪ Detectar problemas generales de aprendizaje a los alumnos del curso y derivarlos a la Unidad de Orientación. ▪ Registrar, brevemente, en la Hoja de Registro de Entrevistas, el contenido y las fechas de ellas.

	▪ Atender a los alumnos que están repitiendo curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento, informando mensualmente a los padres y apoderados. ▪ Atender mensualmente a los alumnos con condicionalidad por disciplina y rendimiento e informando oportunamente a los padres y apoderados. ▪ Analizar, con los alumnos, al inicio de semestre, el Reglamento de Disciplina, motivando al logro de la autodisciplina. ▪ Analizar, al inicio de año escolar con los padres y apoderados, el reglamento de Disciplina, motivando su apoyo y cumplimiento. ▪ Conocer todos los meses las anotaciones de la Hoja de Vida de cada alumno, colaborando con Inspectoría cuando lo solicite, citando a entrevistas para detectar las causales de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres. ▪ Planificar las reuniones de Apoderados (respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación las fechas y registrando la asistencia en la Hoja de Registro) de acuerdo a las indicaciones de la Unidad de Orientación. ▪ Completar, al inicio del año escolar, todos los datos de los alumnos en el Libro de Clases. ▪ Entregar la Libreta de Notas en forma oportuna a los alumnos. ▪ Atender el Proceso de Matrícula en las fechas indicadas por la Dirección. ▪ Facilitar y coordinar las entrevistas del Profesor de Asignatura con el Apoderado que lo solicite. ▪ Promover e incentivar un clima laboral de respeto y buenas relaciones humanas.
--	---

ROL PRINCIPAL JEFE DE ESPECIALIDAD	FUNCIONES
Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.	▪ Gestionar espacios y recursos de aprendizaje. ▪ Implementar el currículum en las especialidades. ▪ Gestionar seguridad y salud ocupacional. ▪ Coordinar los requerimientos técnicos y/o materiales que precisan la especialidad junto al coordinador de especialidades. ▪ Coordinar práctica profesional de los alumnos. ▪ Junto al coordinador de especialidades, coordinar actividades de mantención y reparación de espacios múltiples y/o educativos. ▪ Llevar el registro interno de condiciones subestandar detectada en taller (Prevención de Riesgos). ▪ Coordinación y unificación de criterios con docentes de la especialidad.

ROL PRINCIPAL COORDINADOR DE EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	FUNCIONES
Es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.	▪ Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017. ▪ Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional. ▪ Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep. ▪ Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, JUNAEB, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional. ▪ Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías. ▪ Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional. ▪ Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial. ▪ Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

ROL PRINCIPAL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE	FUNCIONES
Profesional titulado (a) en una Universidad acreditada, inscrito(a) en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, con título de Profesor(a) de Educación Especial, que se desempeña realizando evaluación diagnóstica, intervención psicopedagógica y monitorea los estudiantes que presentan NEE de carácter permanente y/o transitorias, conforme a la normativa vigente Decreto 170 /09.	✚ Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente. ✚ Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente). ✚ Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente (Bianual). ✚ Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170. ✚ Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de poyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación. ✚ Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializarlo con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva. ✚ Semestralmente en conjunto con los demás integrantes del equipo de aula realizar la evaluación del PAI y PACI estableciendo el % de logro de acuerdo a los indicadores respectivos. ✚ Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes. ✚ Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza. ✚ Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar. ✚ Ingresar al aula regular desde el 1º día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE. ✚ Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEE y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular. ✚ Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área. ✚ Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece. ✚ Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se entrega a los estudiantes.

ASISTENTES DE LA EDUCACION

Son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464 Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, de los establecimientos de educación particular Subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares

ROL PRINCIPAL PARADOCENTES	FUNCIONES
INSPECTORÍA DE PATIOS Y PASILLOS Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con Licencia de Educación Media o Título de Técnico y/o Administrativo. El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.	▪ Resguardar la integridad de los estudiantes. ▪ Realizar labores administrativas de la inspectoría general. ▪ Apoyar la labor del Inspector General. ▪ Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor) ▪ Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. ▪ Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP. ▪ Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. ▪ Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector. ▪ Depende de la Dirección y del Inspector(a) general. ▪ Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos. ▪ Mantener la convivencia escolar. ▪ Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa. ▪ Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos. ▪ Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes. ▪ Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. ▪ Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General. ▪ Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE INVENTARIO	FUNCION PRINCIPAL
Es el funcionario que debemantener actualizado los registros de bienes del establecimiento, velando por el ordenamiento,actualización, revisión y utilización de los bienes muebles.	▪ Recibir adquisiciones; resguardando documentaciones pertinentes para informar a dirección. ▪ Diseñar y confeccionar las planillas de alta y debajade los bienes muebles del liceo. ▪ Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a salas, oficinas, talleres y comedores. ▪ Realizar procesos de inventario general, al final delprimer y segundo semestre. ▪ Informar a la Dirección de posibles anomalías que se presenten.

ROL PRINCIPAL CONTADOR	FUNCION PRINCIPAL
Es el profesional que debe llevarla contabilidad del establecimiento, en conformidad a las normativas vigentes.	▪ Controlar ingresos y egresos en conformidad con las normas presupuestarias. ▪ Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero con terceros. ▪ Mantener la información actualizada para confeccionar el presupuesto del año siguiente. ▪ Custodiar los dineros efectivos en caja, y exigir las rendiciones de cuentas a quien corresponda. ▪ Preparar el balance presupuestario anual del establecimiento. ▪ Realizar actas de recepción de bienes y servicios. ▪ Enviar documentación requerida a departamentos de educación y finanzas.

ROL PRINCIPAL ENCARGADO DE SALA DE ENLACES/ BIBLIOTECA VIRTUAL	FUNCION PRINCIPAL
Asistente de la educación encargado de administrar los recursos tecnológicos. Poseer conocimiento nivel usuario en el uso de software computacionales.	▪ Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos. ▪ Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas. ▪ Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación. ▪ Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio. ▪ Apoyar a los alumnos en la realización de tareas de impresión de documentos. ▪ Apoyar al profesor a mantener el orden e higiene del laboratorio.

ROL PRINCIPAL ASISTENTE DE BIBLIOTECA	FUNCIONES
Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.	▪ Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar. ▪ Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca. ▪ Mantener un registro del material entregado y su devolución a profesores y alumnos. ▪ Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible. ▪ Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía. ▪ Entregar informe semestral a UTP de estos registros. ▪ Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca. ▪ Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor. ▪ Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet. ▪ Llevar inventario al día de la biblioteca. ▪ Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

ROL PRINCIPAL SECRETARÍA DIRECCIÓN	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.	▪ Colaborar estrechamente con la dirección general del liceo y contribuir a potenciar su capacidad y rendimiento. En este sentido, asegura que su superior/a dispone de todos los medios materiales y humanos necesarios para desarrollar eficazmente su trabajo. ▪ Atención de público y del teléfono. ▪ Confección y Despacho de correspondencia. ▪ Respaldar al Director, Directivos y Jefatura Técnica. ▪ Recepcionar y clasificar correspondencia. ▪ Mantener al día Kárdex de Funcionarios.

ROL PRINCIPAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	FUNCIONES
Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos. Además de otras tareas de servicios, menores que le son encomendadas.	▪ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del liceo. ▪ Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento. ▪ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros. ▪ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas de aseo que se le hubieran asignado.

	▪ Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados. ▪ Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
--	--

ROL PRINCIPAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	FUNCIONES
Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección	▪ Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar. ▪ Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes. ▪ Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. ▪ Atención de público. ▪ Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo. ▪ Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios. ▪ Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB. ▪ Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados. ▪ Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO TITULOS Y EGRESADOS	FUNCIONES
Realizar labores administrativas de secretaria en el ámbito de titulados y egresados.	▪ Revisar y llevar registro de los alumnos egresados, titulados y becados. ▪ Subir información a plataformas JUNAEB, SIGE con número de título y alumnos en práctica ▪ Ordenar nómina y colaborar en proceso de titulación. ▪ Realizar la confección de títulos. ▪ Mantener el registro de los ex alumnos. ▪ Llevar actas del Consejo de Asesores Empresarial. ▪ Colaborar con la asistencia en todas las reuniones del área Técnico Profesional ▪ Confeccionar acta y documento para la secretaria ministerial de educación, JUNAEB, DAEM y DEPROV además de la requerida de forma interna por el establecimiento.

ROL PRINCIPAL PERSONAL ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
El personal administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, de contaduría y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.	• Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios. • Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, llevando un registro por curso y Profesor Jefe. • Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento. • Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementos del Liceo. • Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios. • Mantener actualizado el inventario del Establecimiento. • Recibir y entregar bajo inventario los muebles, útiles y demás enseres pertenecientes al Liceo. • Cumplir las demás tareas inherentes o que se le asignen a las funciones que corresponden al personal administrativo del liceo.

ROL PRINCIPAL PAÑOLERO	FUNCIONES
Responsable del cuidado, control y mantención de herramientas, equipos y elementos de protección como de la administración de materiales existentes en la bodega/pañol; espacio que debe ser el adecuado para el desempeño fluido en la atención de alumnos y profesores de la especialidad a la que pertenezcan.	• Permanecer en el lugar de trabajo asignado (pañol) durante el desarrollo de módulos prácticos de los alumnos al interior del taller para el cual es requerido. • Mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo, como también en todas las dependencias al interior y exterior del taller en el cual se desempeña. • No permitir alumnos o personas ajenas al taller, salvo situaciones fortuitas o de fuerza mayor, como asimismo, no permitir al interior del pañol elementos ajenos como bolsos, mochilas, overoles, teléfonos celulares, etc. Pertenecientes a alumnos. • Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de máquinas, herramientas, equipos, implementos y materiales propios del taller. • Entregar herramientas, equipos y/o implemento de protección, solo con vale que identifique y responsabilice a la persona que lo solicita. • Informar oportunamente al Jefe de taller el deterioro o pérdida de alguna especie. • Asegurar el mantenimiento de las herramientas, equipos, máquinas e implementos en buen estado, como también solicitar al Jefe de Especialidad la baja de aquellas especies que estén deterioradas o imposibles de reparar. • Mantener su inventario de especies del taller actualizado anualmente, señalando stock existente, bajas y pérdidas, dando cuenta al Jefe de Especialidad. • En caso de trabajos de cualquier índole al interior del establecimiento, ejecutados por terceros, como empresas externas o contratistas, el pañolero bajo ninguna circunstancia debe prestar ninguna de las especies a su cargo sin autorización directa y por escrito de Dirección, Coordinador de Especialidades o Inspector General. • Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden. • Colaborar con los docentes de la especialidad el cumplimiento del Reglamento Interno de taller por parte de los alumnos. • Deberá mantener el respeto recíproco con los alumnos, evitando darles una confianza que se pueda mal interpretar. • Apagar luces, cortar energía eléctrica, cerrar puertas, asegurando a las dependencias. • Mantener cerradas las puertas de aquellos sectores o dependencias que el Jefe de Especialidad le ha indicado.

PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un Título Profesional y que cumplen Roles y Funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.

Los **Profesionales** corresponden a las áreas de salud, social u otras.

ROL PRINCIPAL PSICOPEDAGOGA SEP	FUNCIONES
Apoyar a los estudiantes que están descendidos y que no están en PIE. Se trabaja plan remedial de formato lector en velocidad, calidad y comprensión, según nivel escolar, aplicando diversas estrategias para mejorar resultados. Realizar la pesquisa de dificultades de aprendizaje del estudiante, asesorando e interviniendo para lograr la inserción adecuada de cada uno de ellos. Orientar a padres y docentes en relación a estrategias de enseñanzas, para cada estudiante.	▪ Apoyar a los estudiantes de 1° a 4° medios que se encuentran descendidos académicamente y que no está en PIE, estos estudiantes pueden ser derivados por UTP, Orientadora, Evaluadora, profesores jefes y por otros profesionales. ▪ Enseñar a los (as) estudiantes a desarrollar estrategias de aprendizajes, que facilite su proceso académico. Las estrategias están orientadas en apoyar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje, con el objetivo que aprendan a reconocer sus habilidades personales relacionadas con el proceso del aprendizaje, organizar su tiempo libre, cumpliendo no sólo sus tareas escolares, si no también practiquen y desarrollen otras actividades extraescolares que refuercen su autoestima. ▪ Se apoya a Inspectoría General con estudiantes atrasados e insistentes, llamando a los apoderados de cada uno de ellos, dejando registrada la fecha que el apoderado justificará la situación que corresponda. ▪ Se apoya a Educación Física con los estudiantes que no traen su buzo, se llama apoderados y durante la hora trabajan guía entregada por el profesor de asignatura. ▪ Se ejecuta medidas disciplinarias otorgadas por Inspectoría General, con una suspensión formativa, donde se trabaja con el estudiante en las áreas más descendidas, con las evaluaciones pendiente que pueda tener el estudiante, se realiza refuerzo de conductas apropiadas dentro de la educación formal, fortaleciendo sus habilidades y reforzando sus debilidades. ▪ Se apoya a los profesores de distintas asignaturas, con los estudiantes con conductas destructivas fuera del aula común, se trabajan guías de la misma asignatura enviada por el profesor o confeccionada por Departamento Psicopedagógico. ▪ Se lleva un registro del avance, en el apoyo que se realice a los estudiantes en la sala de Psicopedagogas SEP.

	▪ Se realiza trabajo colaborativo con el profesor jefe y se entrega informe mensual de la situación de su curso. ▪ Se cita a los apoderados mensualmente para llevar un seguimiento de los avances del estudiante, tanto académicos como conductuales que vayan obteniendo durante el proceso de apoyo. ▪ Apoyar a los padres y apoderados, planteándoles alternativas de solución que resuelvan sus inquietudes y favorezcan el desarrollo integral y bienestar académico, conductual y emocional del estudiante. ▪ A través del seguimiento, se evaluará el proceso evolutivo del estudiante, especialmente de aquellos que requieran atención psicológica. ▪ Se abarca el desarrollo, adaptación e implementación de metodologías didácticas teniendo en consideración las características del estudiante inherentes y sus necesidades educativas particulares.
--	--

ROL PRINCIPAL INFORMATICO	FUNCION PRINCIPAL
Profesional encargado de administrar plataformas tecnológicas, brindar apoyo en las necesidades computacionales que requiera la comunidad escolar y a la vez mantener los recursos informáticos en uso operativo.	▪ Mantención de equipos y apoyo logístico asociados a la red. ▪ Mantener, actualizar y optimizar todo el sistema informático del Liceo Industrial Superior, tanto en términos físicos, así como también en lo relacionado con software. ▪ Instaurar nuevas tecnologías. ▪ Encargarse de la página web del Liceo y redes sociales, manteniéndolas funcionales, preocupándose de mantener actualizada la información en ella publicada. ▪ Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación. ▪ Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos. ▪ Capacitar y/ o asistir a los usuarios en el manejo de los equipos, así como también en el software utilizado. ▪ Dar apoyo a Dirección, Inspectoría general y U.T.P. ▪ Actualización de plataformas SIGE, y Sistema de Admisión Escolar.

ROL PRINCIPAL PSICÓLOGO PIE	FUNCIONES
Proporcionar apoyo, soporte y estrategias psicológicas educativas de calidad desde el ámbito de la psicología, a la triada Educacional compuesta por apoderados, profesores y estudiantes; que son parte del Programa de Integración Escolar del Liceo Industrial Superior de Talca y brindar apoyo a convivencia escolar.	- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia. - Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI. - Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia. - Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR. - Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario. - Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente. - En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso. - Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario. - Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje. - Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo. - Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular. - Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante. - Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención. - Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional. - Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje. - Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE. - Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc) - Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc. - Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.

ROL PRINCIPAL PSICOLOGA SEP	FUNCIONES
El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos, con juicio crítico y compromiso social.	▪ Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes. ▪ Orienta al pedagogo, a los docentes y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ▪ Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos. ▪ Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia. ▪ Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia. ▪ Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje. ▪ Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa. ▪ Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje. ▪ Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar y de la dupla Psicosocial.

ROL PRINCIPAL PREVENCIONISTA DE RIESGOS	FUNCIONES
Planificar, controlar y asesorar al Comité Paritario en acciones preventivas con el fin de evitar accidentes de toda la comunidad escolar, colaborando con las iniciativas que aporten calidad de trabajo y salud laboral a la institución. Asimismo, deberá llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar junto al Equipo de Convivencia.	▪ Readecuar y llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar. ▪ Miembro activo del Equipo de Convivencia Escolar. ▪ Generar un espacio para la atención de Accidentes Escolares/Laborales. ▪ Llevar registros de estadísticas de accidentes los cuales, previo análisis, deben enviarse a dirección. ▪ Efectuar inspecciones y observaciones de seguridad programadas, teniendo en cuenta la importancia de controlar toda condición o acción que por su potencialidad pueda representar graves riesgos de accidentes, de los cuales se informarán al Director, Inspectoría General y Encargado de Mantenimiento. ▪ Participar en las reuniones que realice el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad. ▪ Integrar medios informativos amigables, como, por ejemplo: Ficheros informativos, entrega de protocolos, etc. ▪ Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.

ROL PRINCIPAL TRABAJADOR(A)SOCIAL	FUNCIONES
Consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar supermanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.	▪ Generar intervención directa en el establecimiento, abordando triangulación entre estudiantes, padres/apoderados y el personal del establecimiento. ▪ Brindar apoyo psicosocial a los niños, niñas, adolescentes y sus familias con vulnerabilidad, para apoyo sistemático. por medio de intervenciones individuales (entrevistas, evaluaciones emocionales, apoyo y orientación), ▪ Promover la socialización y los espacios de expresión en todo ámbito educacional, promoviendo derechos y deberes, además de una óptima convivencia escolar. ▪ Desarrollo de actividades junto al equipo multidisciplinario para potenciar habilidades en el ámbito educacional y social para un desarrollo integral de los estudiantes. ▪ Monitoreo de cada estudiante que presente altos niveles de ausentismo escolar, vulnerabilidad, convivencia escolar para que no exista deserción y se garantice sus años de educación formal.(visitas domiciliarias) ▪ Elaborar y aplicar Plan de Difusión de beneficios sociales y escolares: postulación y renovación de becas ministeriales, pro-retención Bono logro escolar, programas o beneficios sociales entre otros). ▪ Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. ▪ Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios. ▪ Monitoreo padres y madres embarazadas. ▪ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas. ▪ Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

FONOAUDIOLOGO/A FUNCIONES

- ✚ Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica:
 - Pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
 - TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - Pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
 - TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses:
 - Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL
- ✚ Confeccionar informe fonoaudiológico reportando los resultados de la evaluación aplicada dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
- ✚ Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- ✚ Anualmente realizar evaluación de proceso, aplicando pruebas informales que el profesional estime conveniente, confeccionando en informe de reevaluación fonoaudiológico respectivo que dé cuenta de los avances del estudiante y los ajustes necesarios a realizar en el próximo periodo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
- ✚ Realizar cada 2 años el proceso de reevaluación de egreso o continuidad aplicando los mismos instrumentos que se aplicaron para la evaluación diagnóstica confeccionando el informe fonoaudiológico respectivo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
- ✚ Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de reevaluación de proceso o de continuidad/egreso según corresponda para incorporar en el FUR.
- ✚ Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
- ✚ Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- ✚ En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- ✚ Trabajar de forma colaborativa con educadoras de párvulo y docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Específico del lenguaje, para así disminuir o eliminar las barreras que en esta área pueden estar interfiriendo en el logro de los objetivos de aprendizaje y del mismo modo fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.
- ✚ Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ✚ Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el

PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.

- ✚ Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Específico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
- ✚ Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
- ✚ Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
- ✚ Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- ✚ Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- ✚ Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- ✚ Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
- ✚ Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- ✚ Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc)
- ✚ Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- ✚ Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO SEGUNDO: **NORMAS E INSTANCIAS GENERALES PARA LA GESTION DE LA** **BUENA CONVIVENCIA**

Art.1: Definición de buena convivencia escolar

"Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Art.2: Políticas de Convivencia Escolar

2.1. La buena convivencia escolar requiere que en la relación entre los distintos integrantes de la comunidad se manifiesten los valores del proyecto educativo institucional (honestidad, respeto, responsabilidad y solidaridad) y se garantice el principio de no discriminación arbitraria.

2.2. Relacionarse en un entorno educacional de buena convivencia es un derecho asignado a todos los integrantes de la comunidad educativa, quienes también tienen el deber de promoverla y protegerla para garantizar su continuidad en el tiempo.

2.3. La convivencia armónica al interior del Colegio solo se logra cuando las partes se respetan mutuamente y cuando todos están dispuestos a subordinar los intereses propios en favor de los intereses generales y a la aplicación efectiva de los reglamentos dictados para tales efectos.

2.4. Las posibles infracciones a la buena convivencia se abordarán principalmente bajo un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de no discriminación arbitraria y las garantías del debido proceso.

Art.3: Sobre el buen clima escolar

"Los Alumnos, Alumnas, Padres, Madres, Apoderados, Profesionales y Asistentes de la Educación, así como los Equipos Docentes y Directivos del Colegio deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Art.4: Conductas positivas en el establecimiento

4.1. Introducción

a) En todos los niveles es importante reforzar las bases de una sana convivencia escolar, ya que se aprenden las conductas que permitirán a los alumnos poder relacionarse con otros en un marco de respeto y cooperación.

b) Las conductas que se enmarcan en el respeto y cooperación deben continuar reforzándose, ya que el entorno social se amplía y deben estar preparados para enfrentar nuevas situaciones en esta etapa.

c) Resultan positivas y dignas de estímulo las conductas de los alumnos que hacen efectivos los valores institucionales

4.2 Tipificación de conductas positivas:

- Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- Destaca por los buenos modales.
- Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- Sobresale por el trato respetuoso.
- Sobresale por su tolerancia.
- Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- Cumple oportuna y cabalmente con deberes escolares.
- Participa activamente en trabajos de grupo.
- Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- Despliega confianza en sí mismo y esforzarse por superar las debilidades propias.
- Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- Asume sus compromisos en forma responsable.
- Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- Cuida su entorno.
- Cooperar en actividades solidarias a las que se le invita.
- Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- Cooperar en la creación de un clima de confianza en su entorno.
- Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
- Destaca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.

- Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje.
- Cumple destacadamente con sus deberes escolares.

4.3 Estímulos asociados a las conductas positivas

Se regulan en este artículo las medidas educativas establecidas para estimular y/o reforzar conductas positivas en el Liceo Industrial:

- a) Al presentarse una conducta lograda, el/la docente que la observa, la registra en el Libro de Clases.

Art.5: Organismos para asegurar la buena convivencia escolar

5.1. Antecedentes

El liceo promueve la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial, a través de la formación de Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del Establecimiento.

5.2. Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

5.2.1. Misión

Motivar y canalizar la participación de la Comunidad Escolar en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

5.2.2. Funciones

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

c) Elaborar, adecuar y supervisar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

5.2.3. Atribuciones

Las atribuciones de este Equipo tendrán un carácter informativo y/o propositivo.

5.2.4. Integrantes

El equipo está constituido por: Dirección, Inspectores Generales, Encargado de Convivencia, Orientador, Duple Psicosocial, Prevencionista de Riesgos, psicólogos y otros miembros no permanentes. Por Ej: Representante del Centro de Padres y apoderados, Representante del Centro de alumnos, Coord. PIE/SEP, Psicopedagogas, Psicólogos PIE.

5.2.5. Dinámica de reuniones

a) La reunión será presidida por el/la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la asumirá Dirección e Inspectoría General. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.

b) Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

5.2.6. Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias serán citadas por la/el Encargado de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la Equipo. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

5.2.7. Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por el/la Encargado de Convivencia Escolar. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito al Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

5.2.8. Registro de comunicaciones

Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Comité representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

Art.6: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (P.G.C.E)

6.1. El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del liceo en materia de Convivencia Escolar, estableciéndose en este la planificación los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de las acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

6.2. El P.G.C.E. se configurará en base a dos ejes de acción

a) Planes de Buena Convivencia: Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los integrantes de la comunidad escolar, especialmente a los alumnos, a convivir armónicamente en sociedad.

b) Planes Preventivos: Dirigido a controlar y evitar las conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa.

6.3. Los destinatarios del PGCE serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y Asistentes de la Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

6.4. Al término del año escolar el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a través del Encargado de Convivencia, coordinarán las acciones requeridas para evaluar los resultados del P.G.C.E.

TITULO TERCERO:

FALTAS REGLAMENTARIAS, MEDIDAS ASOCIADAS E INSTANCIAS DE APELACIÓN.

Art. 1: Definiciones Básicas

Falta Reglamentaria: Acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la convivencia escolar.

Art .2: Equipo de Apelación: Será integrado por un Psicólogo, un Docente, un Asistente de la Educación y la Dirección del establecimiento, todos elegidos por sus bases, con la finalidad de revisar cada vez que se presente una apelación por algún integrante de la Comunidad Escolar que haya sido afectado por alguna medida que considere inadecuada o arbitraria efectuada mediante un escrito ingresado por Secretaría de Dirección.

Art. 3: Conductas contrarias a la sana convivencia

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de estos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Art. 4: Definición de las faltas

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

a) Falta leve

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

b) Falta grave

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.

c) Falta gravísima

Actitudes y comportamientos extremos que atentan contra la integridad física y psicológica de los otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

ART.5: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

LISTADO DE LAS ACCIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS Y SU GRADUACIÓN.

FALTAS LEVES	Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
---------------------	--

FALTAS LEVES
1. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
2. Conversar en clases sin la autorización del profesor u otra interrupción que implique dificultar el correcto desarrollo de la clase.
3. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
4. Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.
5. Utilizar aparatos electrónicos en clases sin autorización del profesor.
6. Ensuciar la sala de clases.
7. Consumir alimentos durante el desarrollo de clases.
8. Llegar atrasado al inicio de la jornada o entre clases, o a cualquier actividad oficial del colegio (2 atrasos).
9. Ensuciar cualquier dependencia del establecimiento.
10. Incumplir con la higiene personal (Varones sin afeitarse). No asearse después de Educación Física).
11. Presentar inasistencias injustificadas a clases.
12. No devolver préstamos bibliotecarios.
13. Usar accesorios que no son parte del uniforme (Cinturones, gorros, etc).
14. Mal uso de la agenda escolar (desprender hoja o prestarla a compañeros).
MEDIDAS
M1 – Diálogo personal orientador con amonestación verbal.
M2 – Registrar en hoja de vida del libro de clases.
M3 - En caso de persistir, citar al apoderado.
RESPONSABLE DE TOMAR LA MEDIDA
Profesor de asignatura o profesor jefe según sea el caso
Inspectoría General- Orientador.

- Las medidas se tomarán en forma gradual y ascendente según sea el caso.
- El docente que envíe fuera del aula al estudiante deberá hacerlo con una guía de aprendizaje y entrevistar al apoderado.
- La comisión de 3 faltas leves pasará a estipularse como una FALTA GRAVE.

FALTAS GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

FALTAS GRAVES
1. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases
2. Copiar durante pruebas y evaluaciones o realizar plagio total o parcial de trabajos evaluados.
3. Negarse a realizar prueba o evaluación programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas.
4. Expresiones afectivas efusivas en la sala dentro y fuera del establecimiento.
5. Llegar atrasado (a) frecuentemente entre clases.
6. Comercializar o vender al interior del establecimiento cualquier tipo de producto.
7. Rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas que atenten contra algún miembro o contra la comunidad educativa y las buenas costumbres.
8. Crear, editar o publicar información ofensiva en cualquier medio de comunicación (ofensivos, discriminatorios, pornográficos, entre otros).
9. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales o físicos a la infraestructura.
10. Usar inadecuadamente el uniforme escolar (jumper/falda demasiado corto/ajustado o pantalón bajo la cadera en el caso de los varones).
11. Esconder pertenencias de compañeros (as).
12. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase reiteradamente.
13. Utilizar aparatos electrónicos en clases sin autorización del profesor reiteradamente.
14. No entregar evaluaciones.
15. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo.
MEDIDAS
M1 – Registro en hoja de vida en libro de clases
M2 – Citación de apoderado para tratar situación en horario de atención de apoderados.
M3 – Informar al profesor jefe
M4 – Servicio comunitario voluntario autorizado por apoderado
M5 – Suspensión entre uno o tres días
RESPONSABLE DE TOMAR LA MEDIDA
Profesor de que observa la falta- orientadora- inspectoría general- profesor jefe- encargado de convivencia escolar.
- Las medidas se tomarán en forma gradual y ascendente según lo amerite el caso. - El docente que envíe fuera del aula al estudiante deberá hacerlo con una guía de aprendizaje y entrevistar al apoderado.

FALTAS GRAVISÍMAS: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo.

FALTAS GRAVÍSIMAS EN EL ESTABLECIMIENTO
1. Manipular el libro de clases.
2. Fugarse de clases o hacer abandono del establecimiento sin previa autorización.
3. Causar daño o desorden en la vía pública, estando con o sin uniforme escolar o con distintivo del mismo.
4. Adulterar la firma de su apoderado/a.
5. Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa; insultar, poner apodosos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, comentarios mal intencionados, prepotencia, expresiones verbales o a través de medios de comunicación, gráficos u electrónicos; Facebook, mail, chat, Messenger, WhatsApp, Instagram u otro).
6. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.
7. Portar y/o consumir cigarrillos, alcohol, drogas o cualquier sustancia lícita o ilícita al interior y fuera del establecimiento.
8. Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización de estudiantes, de los docentes y /o asistentes de la educación.
9. Dañar de forma intencional material educativo, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
10. Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento.
11. Adulterar documentos oficiales del establecimiento.
12. Mal uso de información confidencial contenida en el sistema o las distintas plataformas: información de base de datos o archivos, proveer información de otras personas (dirección, número de teléfono o cualquier otra información de carácter privado).
13. Robos, hurto o apropiación indebida de cualquier objeto o material que no le pertenezca.
14. Ingresar a actividades propias del establecimiento en estado de intemperancia ética y/o bajo el efecto de drogas o psicotrópicos no prescritos por un profesional competente.
15. Realizar tocaciones, exhibir partes íntimas o mantener relaciones sexuales consentidas al interior del establecimiento.
16. Realizar micro tráfico de sustancias lícitas o ilícitas dentro y fuera del establecimiento.
17. Cometer acoso o abuso sexual.
18. Portar y/o usar de armas de fuego o arma blanca, dispositivos similares aun arma o elementos contundentes que puedan causar daño, elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para la fabricación de estos.
19. Amenazar de muerte o de daño extremo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Agredir verbal o físicamente con violencia desmedida o con elementos contundentes a cualquier miembro de la comunidad.
21. Realizar bullying o publicar información personal o imágenes íntimas de cualquier miembro de la comunidad.
22. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).

23. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
24. Incurrir en conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
25. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
26. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
27. Insultar, ofender a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
28. Plagiar y falsificar documentos públicos y privados.
29. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
30. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
31. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
32. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
33. Destruir bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.
34. Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
35. Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
36. Vender o traspasar al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
37. Adulterar de notas.
38. Adulterar o falsificar documentación interna del Colegio.
39. Sustraer de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil).
40. Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil).
41. No superar la condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la Sana Convivencia.
42. Suplantación de personas.
43. Atentar y ser un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
44. Dañar de forma intencional los bienes ajenos pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa o persona externa al liceo, tanto dentro como fuera del establecimiento.

MEDIDAS
M1 – Registro en hoja de vida en libro de clases.
M2 – Citación de apoderado para tratar situación.
M3 – Suspensión entre tres a cinco días.
M4 – Realizar la denuncia en caso de constitución de delito.
M5 - Derivar a equipo profesional del establecimiento para tomar medidas formativas, pedagógicas o de apoyo psicosocial
M6 – Derivación a programas externos o centro de salud familiar, solicitud de ingreso, solicitud de tratamiento o intervención para el estudiante por parte de la familia.
M7 – Derivar a equipo de gestión de convivencia escolar para definir condicionalidad de matrícula

M8 – Denuncia en entidad legal correspondiente (para la aplicación de la Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil)
M9 – Suspensión inmediata para análisis de caso (entre 5 días siendo esta extendida)
M10 – Cancelación de matrícula

(Las medidas M1, M2 y M3 se realizan siempre de forma conjunta e inmediata, las otras, según lo amerite la circunstancia)

RESPONSABLE DE TOMAR LA MEDIDA
Inspección General- Orientación- profesor jefe o de asignatura- encargado de Convivencia

Nota: En todas las faltas graves y gravísimas, Inspección General puede derivar a los siguientes estamentos para aplicar medidas o realizar acompañamiento de estas:

- Profesor Jefe (M1 – M2)
- Inspección General (M3)
- Dirección (M4)
- Orientación (M5 – M6 – M7)
- Equipo de convivencia escolar (M5 – M6 – M7)
-
- (Las medidas se deben aplicar en forma conjunta cuando lo ameritan) M8-M9-M10.
- Nota: La cancelación de matrícula se justifica debido a la gravedad de la conducta, sobre la cual, el establecimiento carece de personal de seguridad o de salud especializado que posibilite el trabajo con estos casos delictuales o clínicos.

RESPONSABLE DE TOMAR LA MEDIDA CANCELACION DE MATRICULA O DENUNCIAS
Dirección.

Art.6. Medidas remediales y sanciones disciplinarias:

6.1. Diálogo personal pedagógico y correctivo; **persona que acoge al estudiante.**

6.2. Diálogo grupal reflexivo; **Adulto responsable. (docentes, asistente de educación, directivos).**

6.3. Amonestación Verbal y Amonestación por escrito, en libro de clases. **Inspectoría o ProfesorJefe.**

6.4. Comunicación al Apoderado y Citación al Apoderado; **Adulto que se encuentre con el estudiante. (docentes, asistentes de la educación, directivos)**

6.5. Suspensión temporal de clases por uno a cinco días, pudiendo prorrogarse. **Convivencia escolar sugiere, inspectoría y dirección toma la medida)**

6.6. Derivación Psicosocial: (Asesoría individual, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de Control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

6.7. Apoyo Pedagógico: Evaluadora solicitará a docentes un stock de guías. La misma entregará al alumno guías de estudio para que los pueda desarrollar durante su ausencia, producto de la medida de suspensión. Será la misma evaluadora quien se preocupará por recibir el material entregado. A la vez las profesionales psicopedagogas realizarán labor con alumnos que se encuentren con suspensión formativa-pedagógica en el establecimiento, en horario definido por inspectoría General.

6.8. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo y efectos de drogas, bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del Liceo o bien fuera de este.

6.9. En caso de ser necesario el estudiante debe ser atendido por profesionales externos o redes de apoyo, debiendo los padres acreditar las atenciones.

Derivación a programas o centros de salud familiar:

SENDA PREVIENE; Gamma, La Escalera, programa 24 horas, Pare, Carabineros Tercera comisaría de Talca, Pec José Aldunate, CESFAM.

Los estudiantes que se encuentran bajo algún régimen especial deberán presentar hora médica o de atención del programa que se le solicita, antes de reintegrarse a clases.

6.10. Servicio al bien comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar. Ej. Reparación de mobiliario, hermosear el jardín, limpiar su sala de clases o taller etc. La actividad a desarrollar debe tener relación con la falta e implica hacerse cargo de su infracción, a través de un esfuerzo personal.

6.11. Condicionalidad de la matrícula del alumno - **Inspectoría general.**

6.12. Cancelación de la Matrícula, previo Informe Escrito, elaborado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Revisión de los antecedentes de alumnos con condicionalidad al finalizar cada semestre junto a Informe de Consejo de Profesores.

6.13. Ante la medida de Cancelación de Matrícula, la Instancia de Apelación que tendrá el estudiante y su Apoderado será ante la Dirección del Liceo en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

NOTA: Si el responsable de la falta fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la normativa interna, así como en la legislación pertinente.

Art. 7. De los criterios de aplicación

Toda sanción o medida, debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta de acuerdo a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deben tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los criterios que se indican:

7.1. La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

7.2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores tales como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los causantes o agresores.
- El carácter vejatorio, humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del Establecimiento.

7.3 La conducta del responsable en situaciones anteriores.

7.4 El abuso de la condición superior de un funcionario o autoridad, ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.

7.5 La discapacidad o indefensión del afectado.

Art. 8. Consideración de factores agravantes o atenuantes.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

También cabe considerar si la falta es reiterada o se ha cometido el error por vez primera.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

Art. 9. Medidas y sanciones a conductas contrarias a la sana convivencia

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de conformidad al Artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

9.1. Medidas formativas

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, decrecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Toda medida formativa, debe ser sociabilizada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

9.1.1 Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Liceo (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a alumnos, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante **faltas leves** que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

9.1.2 Servicio al bien comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa sociabilización con apoderado.

Ámbito de Aplicación.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante **faltas leves o graves** que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

9.1.3 Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, et

Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en actitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

9.1.4 Acciones Terapéuticas: Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento - Informe.
- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).
- Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Art. 10. Consideración de instancias reparatorias.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Porejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

10.1 medidas disciplinarias

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en pos de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevén los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

10.2 Amonestación verbal.

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

10.3 Amonestación con constancia escrita en la ficha conductual.

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

NOTA: Quien aplica la sanción: Profesor jefe o de asignatura. No requiere proceso indagatorio.

10.4 Suspensión de clases, uno a tres días hábiles

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por Encargado de Convivencia a través del proceso indagatorio.

Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al alumno una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la Dupla Psicosocial y/o Encargado de Convivencia.

En el caso que así lo amerite el alumno que deba cumplir su suspensión dentro del establecimiento educacional, el equipo de convivencia escolar junto a inspección general determinará lugar y horario en donde deba cumplir dicha sanción, esta medida se aplicará solo en los casos de alumnos que sus faltas no sean consideradas graves y reiteradas.

Serán merecedoras de estas medidas las FALTAS GRAVES.

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas

en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

- **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

10.5 Cambio de curso

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaren eficientes.

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

10.6 Condicionalidad

Se aplicarán esta sanción para las faltas **graves y gravísimas**, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio*. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la

aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.

- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para que el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas

10.7 Cancelación de matrícula.

La labor del liceo es **formativa**, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

10.7.1 Criterio para aplicar esta medida:

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/asea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno cometa acciones constitutivas de FALTAS GRAVÍSIMAS a este reglamento, tales como:

- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según **la Ley 20.084**).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la **Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil**).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la **Ley 20.084 sobre Responsabilidad penal juvenil**).
- No superación de condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la Sana Convivencia.
- Suplantación de personas.
- Atentar y ser un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

NOTA: No podrá decretarse la ***medida de expulsión o la de cancelación de matrícula*** de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, ***sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.***

10.7.2 Quién decreta la expulsión:

El Director del establecimiento podrá ser recomendado por el ***Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar o Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.***

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Deber de información aplicación de la medida y reconsideración: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

Deber de informar a Superintendencia: El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

En conformidad a la ley 21.128, Aula Segura

“El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia escolar, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al ministerio público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron las normas.

Art. 11: Prevención de faltas a la buena convivencia.

La prevención de faltas se realizará a través de la difusión e incorporación de reglas y normas de regulación de conductas que pudieran constituir maltrato a cualquier miembro de la comunidad educativa, acoso escolar, consumo o micro tráfico de sustancias ilícitas, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales y de un óptimo ambiente en donde se resguarde el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (Directivos, docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

11.1. Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

11.2. Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

11.3. Planes y/o Acciones de auto-regulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

11.4 Reconocimientos y Estímulos: Su finalidad es reforzar las conductas positivas de los alumnos(as), docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados al de sus perfiles. Los alumnos, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, el liceo les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

11.5 Observación Positiva:

Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de este. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

12. Medidas excepcionales; regulación de medidas disciplinarias.

Se realizará reducción de la jornada escolar y sólo podrán rendir exámenes libres, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debería ser debidamente acreditado: (Certificado Médico, Parte de Carabineros, Documento de Fiscalía. Constatación de Lesiones u otro que lo amerite).

De acuerdo al **decreto 67, artículo 11** se considerarán situaciones especiales de promoción de estudiantes.

13. Justo y racional procedimiento (Debido proceso).

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6, de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. (Superintendencia de Educación 2018, Circular 482) .

TITULO CUARTO:
REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1: Difusión

1.1. Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> (Ficha de Establecimiento RBD 2937). También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del liceo (www.listal.cl)

1.2. Se le proporcionará al Apoderado, durante el proceso de matrícula, un extracto vigente del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar.

1.3. Los apoderados deberán firmar, confirmando la recepción del "Reglamento Interno de Convivencia Escolar".

1.4. Los cambios realizados al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del liceo, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art 2: Revisión-actualización del reglamento

2.1. El Director designará al final de cada año a un equipo de integrantes del cuerpo docente, directivos y profesionales de apoyo denominado "Mesa Técnica", quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en especial, aquellas derivadas de nuevas normativas en el ámbito de la educación.

2.2. La Mesa Técnica realizará las consultas que estime pertinentes al Equipo de Convivencia Escolar para el logro de su tarea.

2.3. Las propuestas de modificación y/o actualización del Reglamento serán presentadas al Equipo de Convivencia Escolar, quién tendrá la facultad de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

Art.3: Solicitudes de la comunidad escolar

3.1 Los integrantes de la comunidad escolar tendrán la facultad de proponer, de modo fundado actualizaciones, etc., cambios adecuaciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, protocolos de acción y documentos anexos que lo constituyen.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, tanto en el periodo de revisión anual del reglamento, de solicitudes de cambio por parte de la Comunidad Escolar, se mantendrán vigentes todas las disposiciones del reglamento existentes mientras dure el proceso de revisión.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS O DE HURTOS EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIÓN DE LA FALTA

Ante el extravío de alguna de las pertenencias que un estudiante trae al colegio, el alumno o apoderado debe dirigirse a Inspectoría General, informando del hecho y aportando antecedentes iniciales que permitan resolver la situación. A partir de este momento se pondrá en marcha el protocolo.

Se entiende por:

Robo: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o intimidación en contra del afectado.

Hurto: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna hacia la persona.

Es necesario tener presente que en este Reglamento Interno de Convivencia se establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a nuestros estudiantes y al mismo tiempo deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo o hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento se considera la posibilidad de investigar siguiendo este protocolo:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. ACOGER EL RELATO E INFORMAR LA SITUACIÓN	Se recibe el relato, ya sea del estudiante o su apoderado y es informado de inmediato a Inspectoría General.	Cualquier adulto, funcionario del establecimiento.	Inmediatamente
2. DENUNCIA A CARABINEROS	En caso de que el hecho sea considerado como robo, el establecimiento hace la denuncia a Carabineros.	Equipo directivo	Inmediatamente
3. INVESTIGACIÓN	En caso de un hurto el establecimiento inicia una investigación para esclarecer la situación.	Inspectoría General	24 horas
4. INFORME ESCRITO	Se debe dejar constancia escrita del hecho, señalando explícitamente: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho y datos anexos.	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.	Inmediatamente al recibir la denuncia.
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A ESTUDIANTE	Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad, ya sea hurto o robo, el establecimiento establecerá acciones reparatorias y sanciones, las que serán determinadas en conjunto por inspectoría general y convivencia escolar según reglamento interno El estudiante será anotado en su hoja de vida dejando evidencia del hecho Se dejará a criterio del afectado efectuar o no la denuncia en carabineros, el	Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar.	24 horas

	establecimiento respaldará la denuncia en caso de ser esa la decisión. El Liceo se reserva el derecho a revisar casilleros, mochilas y escritorios en caso de considerarlo necesario, además de llamar a alguna de las policías y emprender acciones legales.		
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FUNCIONARIO	Se entiende por funcionario a docentes, administrativos y auxiliares. Quien recibe la denuncia debe informar a Inspectoría General. Inspectoría General se debe reunir con el denunciado para informar la situación y las medidas a seguir mientras se realiza la investigación. Si la gravedad de la falta lo amerita la dirección procederá al despido inmediato y en caso de no ameritarlo la falta quedará en la hoja de vida del funcionario y será considerado en la evaluación anual de este.	Inspectoría General, Dirección	24 horas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES INTERNOS Y EXTERNOS (OBJETOS DE VALOR).

INTRODUCCIÓN

Nuestro Liceo nos invita a cuidar la infraestructura del establecimiento, como, por ejemplo, el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales del laboratorio, evitar rayar o estropear las murallas, puertas, ventanas, escritorios, sillas, etc.

En caso que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura del establecimiento, el apoderado deberá ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño o el monto en dinero de dicha reparación. Como el establecimiento es un lugar para todos, es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa el cuidado y mantención de la infraestructura, implicando el uso correcto de todas las dependencias (Aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios, etc.).

Así también, los estudiantes deben evitar traer al Liceo objetos de valor, como por ejemplo celulares sofisticados, reproductores de música, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, etc. Se deja expresamente establecido que el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que ingrese al establecimiento.

En estos casos aplica el siguiente protocolo:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. EN CASO DE DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA O MATERIAL DEL ESTABLECIMIENTO	El estudiante sorprendido en alguna de estas acciones será entrevistado en Inspectoría General y Convivencia Escolar con el fin de esclarecer los hechos. Se registra la anotación en la hoja de vida del estudiante.	Inspectoría General, Convivencia Escolar	24 horas de detectada la culpabilidad
2. ENTREVISTA CON APODERADO	El apoderado del estudiante es entrevistado por Inspectoría General, donde es notificado de los hechos y de la sanción recibida, haciéndolo responsable del pago, o reparación del elemento dañado.	Inspectoría General	48 horas
3. PAGO Y REPARACIÓN	El apoderado procede al pago, o reparación del elemento dañado, lo que debe ser corroborado por Inspectoría General o Convivencia Escolar.	Apoderado, Inspectoría General, Convivencia Escolar	72 horas
4. EN CASO DE TRAER ALGÚN ELEMENTO DE VALOR PROHIBIDO AL ESTABLECIMIENTO	Si es sorprendido por primera vez contraviniendo esta norma, se le retirará el objeto y el profesor hará entrega de este al término de su clase. Así también el profesor dejará registrada la anotación en la hoja de vida del estudiante.	Profesor de Asignatura	Durante la Clase
5. REINCIDENCIA EN LA FALTA	En caso de reincidir en la falta recién mencionada el objeto se requisará nuevamente, pero esta vez será enviado a Inspectoría General, desde donde deberá ser retirado por el apoderado en el horario de atención que tenga el profesor que descubrió el hecho, siendo informado de la falta grave hecha por el estudiante.	Inspectoría General, Profesor de Asignatura	24 horas

PROTOCOLO SOBRE EL USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS O ARTEFACTOS INCENDIARIOS.

En todo establecimiento educacional es estrictamente prohibido el uso y/o porte de armas, ya sea de fuego o blanca, y, asimismo, sancionado duramente por la ley y por el establecimiento en sí, es por esto que se llevó a cabo la realización de un protocolo, donde, de este modo, se podrá informar a la comunidad educativa, qué hacer frente a un tema como este.

¿Qué se entiende por arma?

Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

Porte de armas de fuego o arma blanca dentro del establecimiento educacional:

- Cualquier persona dentro del establecimiento que sorprenda a un alumno, apoderado, docente, o personal del establecimiento, con el porte de armas (f/b) deberá dar aviso a inspección y/o al encargado de convivencia escolar.
- Se deberá citar al alumno a Inspección, donde se le solicitará entregar el arma, posteriormente se debe registrar por escrito los hechos ocurridos, con fecha y hora correspondiente, donde el alumno luego de relatar los hechos, debe firmar la constancia.
- Se debe dar aviso al/la directora/a, sobre lo ocurrido.
- Se citará inmediatamente al apoderado del estudiante sorprendido con el porte de arma.
- Se aplicará la condicionalidad si el caso lo requiere.
- Trabajar en conjunto al equipo de convivencia, donde se le brindará apoyo al alumno sorprendido con el arma, y a las posibles víctimas.
- La unidad de trabajo, junto a la unidad de convivencia estudiantil e inspección llevarán a cabo un registro que contenga:

1. Datos del establecimiento
2. Datos del estudiante
3. Datos del apoderado/a
4. Medida aplicada
5. Antecedentes del problema, etc.

En el caso de que se haya sorprendido al alumno DANDO USO al arma:

- Asistencia médica si hay alguna persona afectada por el arma.
- Denuncia a carabineros.
- Las autoridades (carabineros, PDI, entre otros) encargadas del caso deberán llevar a cabo un seguimiento al estudiante, y posteriormente, una investigación de los hechos.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio:

1. En el caso de suspensión, el/la directora/a deberá notificar por escrito al estudiante y su apoderado/a, donde, según la ley, **hay 10 días hábiles para resolver la respectiva** medida cautelar, mientras se lleva a cabo la investigación respectiva. Desde la notificación de la suspensión hay 5 días hábiles para que el apoderado pueda pedir la reconsideración de la medida, donde el consejo de profesores dará una resolución.
2. En los casos de violencia con armas, donde se vea afectada la integridad y los derechos de la comunidad educativa, la medida puede **ser la cancelación de la matrícula**, e incluso la expulsión del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
1.RECEPCION DENUNCIA	DE Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
2.ADOPCION MEDIDAS	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y Encargado de Convivencia	De manera inmediata
	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, registrando fecha y hora del incidente.	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata
	El Inspector dará aviso a DIRECTOR (a), quien tomará las siguientes acciones: a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. b) De las acciones que se tomarán. c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia. d) Aviso a DAEM	Director o Directivo.	De manera inmediata
3.APOYO	El establecimiento garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinario.	Encargado de convivencia o dupla	2 días
PARTICIPANTES, ROLES Y FUNCIONES	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos.	Encargado de convivencia o dupla psicossocial.	48 horas
4. ACCIONES COMPLEMENTARIAS	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima); con entrega de carpeta pedagógica.	Inspector Jefe UTP	1 día
	Si el caso lo requiere, se aplicará LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación.	Inspectoría General	15 días hábiles. Apelación de apoderado. Posterior, 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia.
DECISIÓN FINAL	Elaboración de un informe final, considerando: Compromiso del estudiante, Carta de Condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.		5 días hábiles después de aplicado el debido proceso.
OBSERVACIONES: TODA ARMA DEBE SER ENTREGADA A CARABINEROS O PDI.	Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamará de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI). "Si el portador de arma, es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna / administrativa. Denunciar en Fiscalía.	Director (a) o cualquier directivo	Inmediatamente

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL.

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el establecimiento: estatuto docente, código del trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA	La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias: Ante el encargado de convivencia, o el director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.	Encargado de convivencia, Director.	Inmediatamente
2. FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA	El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal. Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporando un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante. Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta. Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes: En caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). En caso de ser una denuncia anónima, quien denuncie puede pedir que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción. El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al jefe DAEM.	Encargado de convivencia, Director.	24 horas

3. CONFIDENCIALIDAD	Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Solo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.	Encargado de Convivencia, Dirección	Todo momento
4. APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO	Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.	Dupla Psicosocial	24 horas
5. RECOMENDACIÓN AL JEFE DAEM	Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo, etc.	Encargado de convivencia, Director	24 horas
6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA A FISCALÍA	Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual. La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.	Encargado de convivencia, Director	24 horas
7. LA INVESTIGACIÓN	En el caso que el jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.		Tiempo que se estime pertinente
8. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	El resultado de la investigación se comunicará de manera confidencial al denunciante, así como las medidas adoptadas.	Encargado de convivencia, director	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación con el cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744: Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley Nº 20.532: Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley Nº 2010/06: Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. Nº 594: Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. Nº 109: Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. Nº 102: Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular Nº 2582: de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744.

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, loscuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

2. Directores (as), Inspectores Generales, jefe de Unidad (jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (aceres@talca.cl - Celular: 712203753). El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24: Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

4. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

5. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

6. Accidente de Trayecto: Según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

7. Enfermedad Laboral: Según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

8. Accidentes de Trabajo Leves: Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

9. Accidente de Trabajo Grave: Aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena.
- En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado demutual para auxiliar al trabajador accidentado.

10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que estos no se encuentren disponibles, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento anterior.

2. Es responsabilidad del jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

3. El director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (aceres@talca.cl - Celular: 712203753). En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educativo tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su

entregaa la Mutual de Seguridad.

5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT oDIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.

- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión.

Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educativo o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su director, Inspector General o Supervisor Directo.

2. El director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.

4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

6. El Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

7. El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
13. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 13; según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
14. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. El jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
4. El Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
 - a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
 - b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
 - c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
2. Los derechos del trabajador son:
 - a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
 - b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
 - c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.
3. Los deberes del trabajador son:
 - a. Comunicarse con su director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
 - b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
 - c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE.

INTRODUCCIÓN

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea **director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto, apoderado de la comunidad educativa o externo** a esta, en contra de un estudiante.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Se denunciará la situación con Inspectoría General o Encargada de Convivencia dejando registro escrito y bajo firma en único relato.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento del hecho.	24 hrs. desde que se toma conocimiento.
	Se informa a Director del establecimiento (verbal o por correo formal).	Inspectoría General, Encargada de Convivencia o quien reciba la denuncia.	1 hora desde que se recibe la denuncia.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Se informará la situación a los padres o apoderados. De no asistir, se realizará visita domiciliaria de Inspectoría General para informar la situación.	Inspectoría General	24 horas desde tomar conocimiento del hecho.
	La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna y apoyo y contención en el área emocional por parte del psicólogo del establecimiento. Notificación vía correo a Encargada de Convivencia Escolar.	Director	1 día hábil desde tomar conocimiento del hecho.
	En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM.	Director	24 hrs.
	En caso de agresión física flagrante, se solicitará presencia de Carabineros de Chile. Constatación de lesiones e información a DAEM.	Director	Inmediatamente.
	Durante el proceso de investigación, velar por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas excepcionales y/ administrativas que le sean posibles.	Director	1 día hábil desde tomar conocimiento del hecho.
NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO	En caso de agresión verbal se notificará al denunciado, dejando registro escrito de la denuncia realizada y el inicio de un proceso de recopilación de antecedentes de lo ocurrido.	Encargado de convivencia escolar.	1 día hábil desde la notificación por parte de Dirección.
	En caso de agresión física, se notificará a denunciado de manera formal quedando registro escrito.	Director	1 día hábil desde tomar conocimiento del hecho.

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Investigación para el esclarecimiento de los hechos y para que acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Encargado de convivencia escolar	5 días hábiles.
INFORME DE CIERRE	Se envía informe al Director. En caso que el informe concluya que los hechos constituyen un caso de violencia de un adulto a un estudiante, se informa al Director. Se continúa con los pasos del protocolo.	Encargado de convivencia escolar.	2 días hábiles desde que finaliza la investigación.
RESOLUCIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	El Director convoca a reunión al equipo de gestión de convivencia. El encargado de convivencia presenta las conclusiones del caso a la luz de la información entregada. Se establecerán para el funcionario agresor las medidas necesarias establecidas en el RICE. Independiente de las sanciones administrativas indicadas por el DAEM o medidas judiciales establecidas.	Equipo de gestión de convivencia escolar.	2 días hábiles.
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspectoría General cita a los apoderados de las partes para presentar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia y Encargada de convivencia presenta resultado de la investigación a las partes, plan de acompañamiento y contención emocional el que debe ser autorizado y/o en su defecto rechazado por los padres. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da termino al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.	Inspector General, Encargada de convivencia.	01 día hábil desde que se resuelve situación por equipo de gestión
CONTENCIÓN Y APOYO EMOCIONAL	EL EQUIPO DE CONVIVENCIA Escolar en los casos que requieran intervención elaborará plan de trabajo el que será llevado a cabo por psicólogos del establecimiento. En caso de ser necesario se realizará derivación a redes externas. Si el padre, madre y/o apoderado, así como el estudiante rechazan este proceso, deberá señalar por escrito su decisión. En caso de abordar apoyo psicológico de manera externa y particular deberá informar situación por escrito.	Equipo de convivencia escolar, Psicólogos	3 meses desde la autorización del apoderado
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevistas, Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de convivencia	1-2 meses según sea el caso.

APELACIÓN RESOLUCIÓN	A	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
		Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

En caso de distanciamiento temporal de la denuncia, es decir, en caso de que la agresión denunciada se hubiese dado con distancia temporal.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
FASE DE INDAGACIÓN	Escuchar las versiones de los involucrados y sus posibles descargos.	Inspector General y/o Encargado Convivencia	2 días hábiles
	Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor, supuestamente afectado.	Inspector General	Inmediatamente de conocido el hecho.
	Informar a los apoderados del alumno involucrado.	Inspector General	Apenas el apoderado del estudiante afectado asista al establecimiento.
	Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico.	Psicólogo	Una vez de constatado el hecho
	En caso de que sea un adulto dependiente del colegio, debe ser separado de sus funciones, informando por escrito	Inspector General	Mientras dure la investigación.
	En caso de que sea un apoderado u otra persona externa no podrá ingresar al establecimiento..	Inspector General	Hasta tomar conocimiento de la resolución.
	Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.	Inspector General y/o Encargado Convivencia	2 días hábiles
	Solicitar evaluaciones profesionales internas y externas según se estime conveniente.	Dupla psicosocial	2 días hábiles
	Revisar registros, documentos, informes, etc.	Inspector General y Encargado de Convivencia	2 días hábiles

PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

INTRODUCCIÓN

La definición del concepto de maltrato psicológico de un funcionario a un estudiante señala que ***"Es aquel que se da en situaciones en que un(a) funcionario(a) del establecimiento descalifica, humilla, somete su voluntad o subordina a un(a) estudiante en distintos aspectos de su existencia que inciden en su dignidad, autoestima o integridad psíquica o moral"***. Ante la ocurrencia de tales situaciones se procederá utilizando el siguiente protocolo.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN.	Dar aviso de la situación de algún posible maltrato psicológico al director, inspector general o encargado convivencia escolar. Si la denuncia es de forma verbal tendrá que firmar por escrito la información recibida. Si la denuncia es escrita, esta la firma el denunciante. Esta información se le tiene que hacer conocida al Director dentro de 24 horas.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Inmediatamente
2. RECOGIDA DE INFORMACIÓN	Realizar entrevistas con los involucrados y/o testigos.	Encargado de convivencia y dupla psicosocial.	7 días hábiles
	Informar al funcionario involucrado que puede realizar sus descargos.	Encargado de convivencia y dupla psicosocial.	Dentro de 2 días hábiles.
3. DENUNCIA	Constatación de los hechos de la indagación.	Encargado de Convivencia y dupla psicosocial	2 días hábiles
	La denuncia y los antecedentes serán remitidos al Director y el Director los remitirá a jefe DAEM.	Director	2 días hábiles
4. RECEPCIÓN DE INFORME	Sanción escrita al funcionario e información del proceso.	Director	1 día hábil
5. PERIODO DE INDAGACIÓN	Adopción de conductas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del alumno denunciante tales como, separación de espacios físicos, redistribución del tiempo en jornada, considerando la gravedad del caso y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.	Director	Tiempo estimado de acuerdo a la necesidad del caso.

	Las medidas serán consultadas igualmente al jefe de UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso estudiantil del alumno. Dichas medidas siempre se tomarán con consentimiento de los involucrados. De ser posible, y si la situación lo amerita, se propondrán planes para la resolución pacífica de conflictos.		
6. APOYO PSICOSOCIAL	Prestación de apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico y emocional que pudiere haber sufrido el estudiante.	Dupla psicosocial	Tiempo estimado de acuerdo a la necesidad del caso.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, equipo directivo o asistentes de la educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo a que se respete su integridad física, psicológica y moral y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo de actuación se fija para toda la comunidad educativa este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal del liceo sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educativa.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo se aplicará cuando exista una situación de maltrato de un estudiante a un funcionario del establecimiento. Por maltrato entenderemos "cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medio tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno, una alumna, o un conjunto de ellos en contra de funcionario (s) del Establecimiento, acción que pueda provocar temor razonable, sufrir menoscabo considerable de su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico."

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Informar situación de maltrato dejando registro escrito con Inspectoría General o encargado/a de convivencia (relato único).	Cualquier integrante que tenga conocimiento	24 horas desde sucedido el hecho.
	Informar a dirección del establecimiento (verbal y por correo).	Inspectoría o Encargado/a de Convivencia Escolar (quien reciba la denuncia).	1 hora desde realizada la denuncia interna.
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Inspector/a de patio, notificará a los apoderados o responsables legales de los alumnos y/o alumnas involucrados(as) en la situación de violencia, a través de libreta de comunicaciones, en caso de urgencia se podrá notificar a través de llamado telefónico, mensaje. Visita domiciliaria de inspectoría, con el propósito de asistir al establecimiento y/o servicio de salud, aportándoles datos sobre situación y medidas disciplinarias adoptadas de manera inmediata y pasos a seguir.	Inspectoría de patio.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

	Entrevista Apoderado-Inspectoría General: Se informará situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas, las que dependerán de la gravedad de la situación. En caso que la situación revista necesidad de aplicar ley aula segura 21128, DIRECTOR INFORMA SITUACIÓN AL APODERADO Y SE APLICARÁ procedimiento Aula Segura, ARTICULO RICE. De no asistir a reunión con Inspectoría, se notificará a través de algunos de los siguientes mecanismos: Libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, dándose con ello por comunicada la situación.	Inspectoría General	1 día hábil desde que toma conocimiento del hecho.
	En caso de agresión física a un funcionario, el afectado debe concurrir al hospital regional de Talca para realizar la CONSTATACIÓN DE LESIONES.	Director/a	Inmediatamente ocurrido el hecho.
	En caso que la situación revista necesidad de aplicar ley Aula Segura 21128, Director Informara Situación Al Apoderado y se aplicará procedimiento aula segura, ARTÍCULO RICE.	Director/a	24 horas desde que toma conocimiento.
	Denuncia en Fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas). El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho. (Art. 296 Cod. Penal), dentro de las 48 horas siguientes a conocer el hecho. En caso de que el estudiante sea menor de 14 años, junto a la denuncia en Fiscalía, se denunciará también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.	Director/a	48 horas desde que toma conocimiento del hecho.
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza investigación	Encargado/a de Convivencia Escolar	5 días hábiles desde que Encargada de Convivencia Escolar toma conocimiento de la denuncia.
INFORME DE CIERRE	Informe de cierre. Se envía informe a director. En caso que el informe concluya que los hechos constituyen un caso de violencia de un estudiante a un funcionario se informa a Director, se continúa con los pasos de protocolo.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	02 días hábiles desde que finaliza la investigación.

RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Director convoca a reunión al Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, encargado/a presenta conclusiones del caso, a la luz de la información entregada, se establecerán para el/la estudiante agresor/a las medidas formativas y/o disciplinarias establecidas en el RICE correspondientes a faltas graves.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	02 días hábiles.
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspectoría General cita a los apoderados de las partes para presentar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia y Encargada de Convivencia Escolar presenta resultado de la investigación a las partes. Si las partes involucradas aceptan la resolución se da termino al protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.	Equipo de Gestión de la Convivencia.	01 día hábil desde que se resuelve situación por equipo de gestión.
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia Escolar.	Mensual
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a Dirección del Establecimiento.	Apoderado/a	03 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	03 días hábiles siguientes, contados desde la apelación.
SEGUIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA A FISCALÍA	Seguir el curso del proceso judicial, informar a Director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento.	Encargado/a de Convivencia Escolar.	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular).

PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y /O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas. A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN DE CONFLICTO:	Informar a Inspectoría General y Encargado de convivencia	Cualquier miembro de la comunidad educativa	24 horas
2. CITACIÓN DE APODERADOS	Informar una vez conocido el hecho, vía telefónica a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en la agresión, para su concurrencia inmediata al liceo para informarse a cabalidad de la situación y de las medidas adoptadas.	Inspectoría General	Inmediatamente
3. INFORMAR LOS HECHOS PARA QUE EL APODERADO CONCURRA AL CENTRO ASISTENCIAL.	Si es agresión física, el estudiante afectado debe acudir a constatar lesiones al centro de salud correspondiente. Éste será acompañado por un adulto responsable, sea padre o apoderado. Si el padre no se presenta prontamente, un funcionario del establecimiento, designado por Inspectoría General, acompañará al estudiante hasta que llegue el apoderado, padre o tutor al centro asistencial. Si no se logra ubicar al apoderado vía telefónica, la trabajadora social o el psicólogo realizará visita domiciliaria, para informar los hechos y que el apoderado concurra al centro asistencial.	Adulto responsable: padre, madre, funcionario designado por Inspectoría General, trabajadora social o psicólogo	A la brevedad

4. RECOGER INFORMACIÓN	Recabar la información del hecho de violencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias.	El encargado de convivencia,	48 horas
5. RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE SOBRE ESTUDIANTES AFECTADOS	- Solicitud a la dupla psicosocial de informes sobre situación actual del estudiante, contexto educativo, social y familiar, redes de apoyo.	Encargado de convivencia, con el equipo de gestión y profesionales de apoyo.	5 días hábiles posterior al término de la medida aplicada contemplada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5.1 ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE AFECTADO Y DEL AGRESOR.	Elaboración de planes de intervención para el acompañamiento de los estudiantes involucrados, siendo informados a las partes y estamentos	Encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial.	La extensión de la intervención de acompañamiento dependerá de la distribución del año escolar en el establecimiento.
		Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc	En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención.
6. APLICACIÓN DE CORRECCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.	Aplicación de medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias, según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.	Encargado de Convivencia, dupla psicosocial, Inspectoría General.	Apenas el estudiante se encuentre en condiciones de aplicársele tales medidas, en presencia de su apoderado.
7. CITACIÓN VÍA TELEFÓNICA, A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES	Notificar de las medidas adoptadas de carácter formativo y disciplinarias que se otorgarán por el establecimiento las cuales quedarán bajo firma de los respectivos apoderados.	Encargado de convivencia e Inspectoría General.	5 días hábiles.
8. APELACIÓN	La apelación debe ser presentada ante el Director.	Apoderado	48 horas siguientes, contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante.
	Resolución de la apelación.	Director	5 días hábiles
9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas	Encargado de Convivencia	Mensual o bimensual, dependiendo del caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterno, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Maltrato entre funcionarios:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Recepción de denuncia	El adulto afectado debe informar el hecho ocurrido a Inspector General o Encargado de Convivencia, quien registrará la entrevista y los hechos que se relatan. Posteriormente se informará a Dirección, en un plazo de 48 horas.	Inspectoría general o Convivencia Escolar.	Plazo 48 horas.
Mediación entre las partes	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados, a cargo de algún integrante del equipo directivo y del Encargado de Convivencia	Integrante del equipo directivo y del encargado de convivencia escolar.	Plazo 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.
Amonestación verbal. Amonestación escrita	Consiste en la amonestación privada, directa que será efectuada por el director la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. y representación formal por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.	Director del establecimiento	Inmediatamente
<u>En caso de mayor gravedad</u>	El director entregará los antecedentes a DAEM, para que se inicie proceso sumario, a su vez para que el afectado pueda realizar denuncia en Fiscalía.	Director del establecimiento	En transcurso del día

Maltrato entre apoderados de acuerdo a la gravedad de los hechos:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Recepción de la denuncia	Apoderado afectado Presentan la denuncia	Inspectoría general o Encargado de convivencia .	Inmediatamente
Entrevista personal	Ejecutar una entrevista al apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, a fin de recabar todos los antecedentes	Inspectoría con encargado de convivencia escolar.	Plazo 5 días hábiles de tener conocimiento de los hechos
Mediación entre las partes	Si la situación lo amerita, Se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	Plazo menor de 5 días hábiles
<u>(En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia)</u> Suspensión temporal como Apoderados	Se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Liceo, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.	Inspectoría general .	Inmediatamente Al tomar conocimiento de la gravedad.
En casos de mayor gravedad	El director entrega información al afectado para que el afectado pueda realizar denuncia en fiscalía.	Director	Inmediatamente

Maltrato De Apoderados a funcionarios:

Los apoderados como integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Recepción de la denuncia por parte del	El funcionario afectado efectúa una denuncia	Inspectoría general o encargado de Convivencia	Inmediatamente
Entrevista personal	Entrevista del Inspector General, director en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar con el <u>apoderado involucrado</u> acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.	Inspector general, director en conjunto con encargado de convivencia escolar	En plazo de 3 días Hábiles. luego de tener conocimiento de los hechos.

Mediación entre las partes	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.	Inspectoría general o encargado de convivencia escolar	En plazo menor de 5 días hábiles.
<u>En casos graves que afecten la convivencia</u> Suspensión temporal	suspender el apoderado involucrado temporalmente, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.	Inspectoría general Director	Inmediatamente luego de tener conocimiento de los hechos.
Denuncia a Tribunales por delitos	Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario. El Director, hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía), a fin de que se lleva a cabo el proceso indagatorio según establece nuestro marco normativo. <u>Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal</u> teniendo que nombrar a un reemplazante	Director	Inmediatamente luego de tener conocimiento de los hechos.

Maltrato de un funcionario a apoderado:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Recepción de la denuncia	Apoderado afectado efectúa una denuncia	Inspector general o encargado de convivencia reciben la denuncia	Inmediatamente
Entrevista personal	Entrevista del director en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar con el funcionario involucrado acerca de la situación ocurrida. con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos	Director en conjunto al Encargado de Convivencia Escolar	En un plazo de 3 días hábiles, luego de tener conocimiento de los hechos.
Mediación entre las partes	Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados,	Inspector General o Encargado de Convivencia.	en un plazo menor a 5 días hábiles.
Denuncia a Tribunales por delitos	Si se configura un delito de agresión física de un funcionario a un apoderado, el Liceo, el Director hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía), a fin de que se lleva a cabo el proceso indagatorio según establece nuestro marco normativo, A su vez el Liceo a través de Dirección pondrá en conocimiento al DAEM, para que se active proceso de sumario correspondiente.	Director	Una vez configurado el delito.

Recursos o apelaciones:	El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente.	Director recibe la apelación	En un plazo de 48 hrs. ante Dirección
	Director quien analiza y dar la respuesta al funcionario	Director	dentro de 5 días hábiles
Evaluación y Seguimiento	Luego se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Acta de entrevista, Inspectoría general y encargado de Convivencia escolar deberán efectuar acompañamiento de los involucrados y de los acuerdos establecidos	Inspectoría general y encargado de Convivencia escolar	Después de los hechos configurados.
Acciones Preventivas	Entregar información y orientación través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.	Profesionales del establecimiento	Durante el año académico.

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

INTRODUCCION: Los establecimientos educacionales deben estar preparados para saber cómo proceder en el escenario de que las conductas de acoso escolar estén revestidas de caracteres delictuales. Por lo tanto, las instituciones escolares deben tener claridad respecto de que hay ciertos actos de bullying o de violencia escolar en general que traspasan las fronteras de la intervención que pueden legítimamente hacer por su cuenta, pues si se trata de hechos constituidos a la autoridad, ya sea ante el Ministerio Público (Fiscalías), las policías (Carabineros de Chile e Investigaciones) o los tribunales con potencia penal (Juzgado de Garantía y Tribunales del Juicio Oral en lo Penal). El artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que están obligados a denunciar: "los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (Bullying).

Se entenderá por Acoso Escolar (Bullying) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a cualquier tipo de violencia, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TÍEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Quien tome conocimiento de una situación de Acoso Escolar entre estudiantes debe informar por escrito a Inspectoría General y/o Encargado/a de Convivencia.	Inspectoría General Encargado/a de Convivencia.	01-02 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
RECOPIACIÓN ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Entrevistas a los estudiantes involucrados, profesor jefe, redacción de informe con antecedentes recopilados y evidencia.	Encargado/a de Convivencia.	05 días hábiles desde que se toma conocimiento.
INFORME AL DIRECTOR/A	Se informa a Director/a por los hechos que constituyen Acoso Escolar (Pasos de Protocolo).	Encargado/a de Convivencia	02 días hábiles
DENUNCIA	Obligatoriedad de denuncia ante situaciones de gravedad ante organismos competentes: -Tribunal de Familia, PDI, Fiscalía, etc... -Además de informar a DAEM.	Director/a	24 horas desde que toma conocimiento
APOYO Y CONTENCIÓN	La dupla PsicoSocial establece un Plan de Apoyo de Contención (PAC) para víctima y victimario.	Dupla PsicoSocial	05 días desde notificación de Encargada Convivencia Escolar.
RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	Reunión del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar para establecer estrategias de prevención y formación tanto en el curso afectado como para sus apoderados.	Equipo de gestión de la convivencia.	02 días hábiles desde que se toma conocimiento.
SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Inspector/a General cita a los apoderados o tutores legales para informar las acciones realizadas por el establecimiento y establecer un compromiso por escrito con las familias para disciplina formativa, en caso de otras medidas disciplinarias se informará de manera formal al apoderado.	Inspector/a general Encargado/a de Convivencia.	02 día hábil posterior a que se resuelva situación por Equipo de Gestión.
APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado/a	05 días hábiles siguientes, contados desde la notificación
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	05 días hábiles desde fecha recepción de la apelación escrita

SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevistas	Encargado/a de Convivencia	Mensual
	Seguir el curso del proceso judicial, informar a Director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento o Redes Externas.		Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular).

GLOSARIO TEMÁTICO

CIBERBULLYING: Uso de los medios telemáticos para ejercer el acoso psicológico entre iguales. (Internet, telefonía móvil videojuegos etc.).

AGRESOR: Quien realiza la agresión.

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión.

DEFENSOR DE LA VÍCTIMA: Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

VÍCTIMA: Quien padece el acoso.

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes.

EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente.

MANIPULACIÓN: Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirlas de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.

HAPPY SLAPPING: Grabar con celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp.

GROOMING: Conducta de un adulto que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro.

ESPECTADOR TESTIGO: Compañero o compañera de la víctima o el agresor/a que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro o fuera del establecimiento.

ESPECTADOR ACTIVO: Ayuda al agresor, lo refuerza indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.

ESPECTADOR PASIVO: Son testigos del maltrato, pero no intervienen.

ESPECTADOR PROSOCIAL: Ayuda a la víctima, encaran al agresor, detienen al maltrato.

CYBERSTALKING: Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de tecnología.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying. La normativa señala que el acoso escolar puede ocurrir fuera o dentro del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos o cualquier otro medio*. *LGE, DFL N° 2 (2009), Ministerio de Educación.

¿Qué es el ciberbullying? Se manifiesta cuando un niño o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o joven, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Comunicar antecedentes	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying	Profesores, alumnos, familia, personal no docente.	En un plazo menor a 24 horas desde conocido los hechos.
Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying	El Encargado de Convivencia escolar, liceo deberá trabajar de forma inmediata con los alumnos involucrados para recabar los antecedentes pertinentes.	Encargado de Convivencia	En un plazo de 5 días hábiles.
Entrevistas	El equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias. <u>En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.</u>		
Con respecto al alumno agredido:			
	Entrevista con el alumno afectado, con sus padres o apoderados y con posibles alumnos que puedan aportar información del hecho.	Encargado de Convivencia escolar	A partir de que se tome conocimiento.
	Una vez recabada la información, el liceo ofrecerá a la familia a través del encargado de convivencia y el equipo de apoyo psicosocial, pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.	Encargado de convivencia. Duple psicosocial	5 días hábiles

Seguimiento del caso y acompañamiento	El equipo profesional entregara apoyo al estudiante afectado.	Dupla psicosocial	Plazo un semestre
Respecto al alumno agresor:			
Entrevista	Entrevista con el alumno implicado, con sus padres o apoderados Si se corroboran los hechos se aplicarán las medidas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, las cuales pueden ser formativas, reparatorias y/o disciplinarias.	Encargado de Convivencia Escolar.	en un plazo de 48 horas, una vez conocida la denuncia de cyberbullying.
Aplicar medidas del reglamento interno.	Las medidas serán informadas al apoderado y al estudiante a través de entrevista con Inspector y Encargado de Convivencia Escolar.	Inspectoría general	
Elaborar en plan	Plan de acompañamiento con el estudiante, a fin de que tome conciencia de los hechos y mejore su conducta	Dupla psicosocial	luego de cinco días hábiles de conocer sanciones.
Seguimiento	Se realizará seguimiento del caso y acompañamiento del estudiante afectado en un plazo semestral.	Dupla psicosocial	Plazo semestral

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DEL VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES			
Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Este instrumento específico contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva - al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante. "Se entenderá por vulneración de derechos, todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: Desatención de las necesidades básicas, alimentación, salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas y emocionales; Abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros.			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
TOMA DE CONOCIMIENTO	Funcionario que toma conocimiento informa a Encargado/a de Convivencia.	Docentes, Asistentes de la educación y Directivos	01 día hábil posterior a tomar conocimiento.
INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS	Entrevista al padre, madre y/o apoderados, dejando registro escrito.	Encargado/a de Convivencia	02 días hábil posterior a tomar conocimiento.
OTRAS MEDIDAS	Visitas domiciliarias, bajo firma de testimonio del apoderado y notificación de la situación.	Trabajador/a social	02 días hábiles posterior a la fecha de citación del apoderado.
	En caso de no poder realizar la entrevista por negación del apoderado, se informará mediante carta certificada la medida establecida y también se dejará constancia en el Tribunal de Familia.	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.	01 día hábil posterior a la visita domiciliaria.
RECOPIACIÓN ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se inicia proceso indagatorio con: Entrevista profesor/a jefe, estudiante y otros de ser necesario, se realiza informe de seguimiento, se realiza informe final.	Encargado/a de convivencia o Dupla psicosocial.	05 días hábiles posterior a informar a los padres.

RESOLUCIÓN DEL CASO POR DIRECCIÓN	De ser necesario se derivará a Red Externa.	Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar.	02 días hábiles posterior a la recepción del informe.
	Articulación con familia para trabajo colaborativo con compromiso firmado.		
CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	Atención dupla Psicosocial, Plan de acompañamiento, Talleres, Charlas, otros.	Psicólogo/a	Desde que toma conocimiento, durante el año académico.
SEGUIMIENTO	Seguir el curso de la derivación. Informar a Director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento.	Encargado/a de Convivencia o Dupla Psicosocial.	Durante todo el período del año académico mientras sea alumno(a) regular desde que toma conocimiento, durante el año académico.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños/as son afectados diariamente por este grave problema, yasea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

1.- Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera de establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b.) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (PSICOLOGO/A, ASISTENTE SOCIAL), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c.) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos. La comunicación al apoderado es paralela a la denuncia.

d.) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, SIENDO RESPONSABLE DE COMUNICAR AL DIRECTOR/A DEL COLEGIO. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e.) En caso de tener dudas y/o DE NO CONTAR con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) SE DEBE CONTACTAR CON OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

f.) Informar inmediatamente al director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). **La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante fiscalía y tribunal de familia dentro del plazo de 24 horas**, desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

g.) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

2.- Si el Abusador/a es funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, **el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.**

El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y asignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el director/a, **equipo directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la justicia (fiscalía) dentro del plazo de 24 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a jefe DAEM.**

3.- Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc). Se sugiere incorporar como **falta gravísima** "instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio".

4.- Procedimiento frente a un Abuso Sexual entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa informa al encargado de convivencia, quien informa al director/a.

2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

4.- Se cita a todos los apoderados/as vía telefónica involucrados para informarles la situación.

5.- Equipo de gestión de convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo con cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

MEDIDA DE PROTECCIÓN: Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, QUIÉN LO HARÁ DENTRO DE 24 HORAS SIGUIENTES DE CONOCIDO LOS HECHOS DENUNCIADOS. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio. DICHA ENTREVISTA DEBE SER EN UN PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS, LUEGO DE CONOCIDOS LOS HECHOS.

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones bimensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier

tipode familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5.- Distinción por edades:

- **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
- **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6.- Dónde Denunciar:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149:** Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

- **147:** Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, ya aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

- **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

- **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

° Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

° Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

° En relación con lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

- ° Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- ° Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- ° No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- ° Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- ° Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

CUADRO RESUMEN:

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL

El abuso sexual y el estupro, se considera un grave maltrato infantil, con graves consecuencias emocionales, cognitivas, conductuales, lo que se manifiesta a corto plazo, a mediano plazo y largo plazo, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

A.- Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B.- Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales / Realización del acto sexual / Masturbación / Sexualización verbal / Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es

incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual

de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL (Adulto a menor).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontaneo de la victima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento.	Al momento de saber su embarazo.
	Se debe informar denuncia recibida a Director y Encargada de Convivencia escolar, con el relato de la victima.	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se entrevista a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia.	Encargada de Convivencia Escolar.	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde.	Director/a (en caso de no encontrarse el director/a en los plazos estipulados, quien subroga es el Encargado/a de Convivencia).	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	En caso que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia.	Director /a	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejara registro en Inspectoría General de la prohibición de el/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia.	Encargado/a de Convivencia Escolar	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de proteger a ambas partes denunciadas).	Director/a	24 horas desde recibida la denuncia
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada.	Encargado/a de Convivencia Escolar	01 día hábil desde realizada la denuncia

SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Establecimiento.	Encargado/a de Convivencia Escolar	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar.	Psicólogo/a	Durante año escolar
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del Establecimiento.	Encargada de Convivencia Escolar	Mensual

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontaneo de la victima o de observación directa, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento.	Mensual
ENTREVISTAS ESTUDIANTES	Se entrevista a los estudiantes de manera simultánea para obtener testimonio de los hechos sin interferencia de terceros. Se toma testimonio firmado por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.	Encargado/a de Convivencia Dupla Psicosocial	01 día hábil desde que se recibe la denuncia
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Como medida de protección mientras se realizan entrevistas se podrá suspender al estudiante indagado. (solo en caso de ser necesario).	Inspectoría General	Inmediatamente posterior a la entrevista.
	Director convoca a Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, tomando medidas formativas y/o sanciones disciplinarias en base al reglamento de convivencia escolar.	Director/a y Equipo de Gestión de la Convivencia	01 día hábil posterior a las entrevistas realizadas.
	Se realizará contención emocional y acompañamiento a los estudiantes involucrados durante el año académico, en caso de tener atención externa se dejarán las intervenciones solo para contención en casos urgentes.	Psicólogo/a	Año Académico

INFORMACIÓN AL APODERADO	Se entrevista a los padres y/o apoderados y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el Establecimiento.	Encargado/a de convivencia	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.
OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI). Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde.	Director/a (en caso de no encontrarse el director en los plazos estipulados, quien subroga es Encargado/a de Convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho.
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada.	Encargado/a de Convivencia	01 día hábil desde realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO DEL CASO	Seguir el curso del proceso judicial. informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo.	Encargado/a de Convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno/a regular).
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargado/a de Convivencia	Durante el año escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.

INTRODUCCIÓN:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

DEFINICIONES:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que "Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.

También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar".

Tipos de Violencia Intrafamiliar: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Esto puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	A) Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, deberá informar de forma inmediata a encargada de convivencia escolar o dupla psicosocial, relato escrito de la información proporcionada. (Art. 175 código procesal penal, según artículo 176, el plazo para realizar denuncia en los organismos	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

	competentes es de 24 horas) El plazo comienza desde que se recibe la denuncia (escrito funcionario, relato entrevista estudiante		
	Cuando sea el alumno/a afectado/a, quien le comuniquen a un funcionario, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar. El funcionario debe dejar por escrito el relato/ testimonio del estudiante siendo éste un relato único. Se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones).		
	C) El funcionario que acoge al menor en primera instancia, sin aun no haber recibido el relato de los hechos por parte del estudiante, podrá conducir al alumno/a de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser: encargada de convivencia, orientador, trabajadora social o uno de los psicólogos, si el estudiante no quiere relatar su situación a nadie más que al primer funcionario, este no podrá negarse ante el estudiante.	Funcionarios	Inmediatamente acoge al estudiante y/o recibe el relato
	D) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno/a del liceo, haya sido realizado por una tercera persona (familiar, vecino/a etc.) que señale conocimiento de este hecho, pero que no ha realizado la denuncia ante las autoridades competentes, se les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173,174 del Código Procesal Penal Chileno. (24 horas para realizar denuncia desde que se recibe el relato.	Director y Encargada de convivencia escolar	Inmediatamente al recibir el testimonio de terceros.

2.INFORMACIÓN AL APODERADO	A) De acuerdo con el relato espontaneo del estudiante entregado a un funcionario/a, El director informará de los hechos al apoderado, madre y/o padre del estudiante junto a encargada de convivencia, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente. (Fiscalía o Tribunales de Familia). (inspectoría general ejecuta en caso de ausencia de dirección) Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante	Director	2 días hábiles posterior de conocido los hechos
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	A) Los profesionales del equipo psicosocial acompañarán el caso por medio de entrevistas y/o visitas domiciliarias, generando un reporte, que será comunicado a encargada de convivencia y al director.	Dupla PSICOSOCIAL	10 días posterior a tomar conocimiento del hecho.
4. CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL	A) Psicólogo del establecimiento realizará acompañamiento al estudiante, mientras éste no sea atendido en esta área, ya sea por una red o programa externo, o atención particular.	Psicólogo	Desde que tome conocimiento
5.SEGUIMIENTO	Seguir el curso del proceso judicial. informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como LEY ZAMUDIO define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: "Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad".

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda formade discriminación arbitraria.

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

- 1.- Debe existir una Distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.- Carezca de justificación razonable.
- 3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- 4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:
- 5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estadocivil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

PROTOCOLO:

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, DEBERA PONERLO EN COMOCIMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado de Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, EL EQUIPO PSICOSOCIAL junto al EQUIPO DE CONVIVENCIA (E.C) propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia.

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia.

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluando decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso.

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

PROTOCOLOS PARA ESTUDIANTES MIGRANTES

PROTOCOLO DE APOYO FRENTE A ESTUDIANTES MIGRANTES

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños inmigrantes el derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.Ingreso al Sistema escolar	Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.	Ministerio de Educación de Chile.	A la brevedad posible
2.Matricula provisoria	Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.	Ministerio de Educación de Chile.	A la brevedad posible
3.Autorización para matricula provisional	Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matricula provisional al alumno que lo requiera, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos (edad, identidad y cursos cursados en su país de origen) no cuenten con el trámite de legalización.	Departamento Provincial de educación.	En los plazos que establezca el DEPROE
4.Calidad de alumno regular	Mientras el alumno se encuentre con "matricula provisoria", se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del	Ministerio de Educación de Chile.	A la brevedad posible

	Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.		
5. Matrícula definitiva	Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.	Ministerio de Educación de Chile.	A la brevedad posible
6. Convalidación de estudios	Los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.	Ministerio de Educación de Chile.	A la brevedad posible
7. Reconocimiento de estudios	De acuerdo con lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.	Ministerio de Educación de Chile	A la brevedad posible

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo- clase, seguimiento en aula, entre otros.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. Evaluación inicial / entrevista con el tutor y la familia	Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie el periodo de escolarización: 1. Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante. 2. Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización. Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a.	Inspectoría general	Al momento del ingreso
2. Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento. en el mismo día	1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a. 2. Lugares de entrada y salida del alumnado. 3. Material escolar necesario. 4. Normas de la escuela. 5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar. 6. Procedimiento para comunicarse con las familias 7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.	Inspectoría general	Al momento del ingreso
3. Matrícula	Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes: 1. Acta de nacimiento del alumno/a. 2. Documento del ministerio de educación que autorice la matrícula. 3. Documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.	Inspectoría general	Al momento del ingreso
4. Adscripción al grupo - clase	El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a	Inspectoría general	Al momento del ingreso

	deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.		
5. Seguimiento en el aula	Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos.	Unidad Técnico Pedagógica. Profesor(a) Jefe	Durante el primer mes de clases desde el ingreso al establecimiento
6. Atención a las familias	En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la trabajador social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.	Profesor jefe Dupla psicosocial	Durante el primer semestre desde el ingreso al establecimiento
7. Formación y sensibilización del profesorado	El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.	Encargado del plan de inclusión del establecimiento.	Durante el primer mes del año escolar

PROTOCOLOS PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. El estudiante de 14 años o más podrá solicitar el reconocimiento al establecimiento sin presencia del apoderado. El Liceo informará a los apoderados de la solicitud realizada por el estudiante.	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado	Al ingresar al establecimiento
Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:			
a. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia	Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.	Profesor jefe Psicólogo(a) (cuando lo requiera)	Durante toda la etapa escolar
b. Orientación a la comunidad educativa	Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.	Encargado del plan de inclusión del establecimiento	Durante el todo el año escolar

c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos	Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.	Todos los adultos responsables del establecimiento	Durante el todo el año escolar
d. Uso del nombre legal en documentos oficiales	El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.	Todos los adultos responsables del establecimiento	Durante el todo el año escolar
e. Presentación personal	El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Inspectoría general Profesores	Durante el todo el año escolar
f. Utilización de servicios higiénicos	Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.	Inspectoría general	Durante el todo el año escolar

PROTOCOLO DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N.º 18.962 que regula El estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º). El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los mismos derechos que los demás estudiantes y el liceo debe brindar las facilidades para que pueda terminar su año escolar.

ETAPA	ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO EJECUCION
1.COMUNICACIÓN AL LICEO	A) Exclusivamente el/la Estudiante, su madre o su padre y/o apoderado informa de su condición a profesor jefe, o cualquier otro funcionario del establecimiento.	Estudiante Madre, padre y/o apoderado	Apenas se tome conocimiento.
	B) Quien tome conocimiento de la situación que una estudiante está embarazada, o de estudiantes que son madres o padres, informará al profesor/a jefe	Funcionarios	2 días hábiles desde que toma conocimiento.
	C) Profesor/a jefe confirmará la información y comunicará a inspección general y convivencia escolar de manera verbal.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde que toma conocimiento
2. APOYO E INTERVENCIONES	A) Trabajadora social contacta al apoderado/a, para establecer entrevista en donde se solicitará documentación que acredite situación, pudiendo ser: carnet de control de embarazo, carnet de atención de hijo(a), certificado médico tratante o matrona) registrando otros aspectos importantes de la situación familiar y de salud.	Trabajadora social	5 días hábiles desde que toma conocimiento
	B) Intervenciones individuales, seguimiento y acompañamiento a las y los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Entrevistas con apoderados.	Trabajadora Social Psicólogo	Mensual. Durante todo el año académico desde que toma conocimiento con el apoderado.

	C) Si de las intervenciones se identifican situaciones que impidan la asistencia regular a clases o presente ausencia de redes de apoyo para el cuidado del menor, informará situación a jefa de UTP y profesor jefe de manera verbal y correo electrónico	Trabajadora Social Psicólogo	1 día hábil desde que se toma conocimiento
	D) Jefa de UTP con la información entregada considerando sugerencias de profesor/a jefe y trabajadora social y/o psicólogo, implementará medidas de apoyo especial, Las que serán informadas al apoderado y estudiante quedando registro escrito y firmado. De presentarse nuevos antecedentes en el transcurso del año se reevaluará compromiso firmado con UTP y se tomarán las medidas de apoyo necesario a la situación que el/la alumna presente en ese momento.	Jefa de UTP	
	E) -Se autorizará a asistir controles de salud de embarazo o del hijo/a del estudiante presentando documento que acredite la situación. Se informa situación a profesores de asignatura para recalendarizar en caso de que existan evaluaciones.	Inspectoría general	
3.SOBRE EL RESULTADO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS Y MONITOREO	-Se informa a profesor/a jefe de los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	Jefe de UTP	1 día hábil desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
	-Se informa a los profesores de asignatura los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	Jefe de UTP	3 días hábiles desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
	-Se monitorea que la/el estudiante cumpla con los acuerdos académicos establecidos	Profesor/a jefe Dupla psicosocial.	Desde el inicio de acuerdo firmado hasta el término de él.

REDES DE APOYO:

El presente protocolo estipula como redes de apoyo para los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente algunas entidades como las siguientes:

- **JUNAEB** con su "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes".
- **JUNJI** otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- **OPD** (Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes).
- **MINSAL**, Programa Salud Integral Adolescentes y Jóvenes (2015).

PROTOCOLO COMODATO

FRENTE A PERDIDA, DETERIORO O NEGACION DE DEVOLVER IMPLEMENTOS, EQUIPOS TECNOLOGICOS O CUALQUIER TIPO DE INSUMO MATERIAL FACILITADO EN COMODATO, TANTO A ESTUDIANTES COMO FUNCIONARIOS.

DERECHO Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

1. Los estudiantes de 8º básico y 4º medio, que se van de los establecimientos educacionales, deben reingresar los equipos o instrumentos entregados en comodato.
2. Los estudiantes de PRO RETENCION y PROGRAMA ELIJO MI PC, que se retiran del establecimiento, NO están obligados a devolver los equipos o instrumentos entregados, acorde la ley que los ampara.
3. Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc.) habrá que evaluar lo siguiente:
 - 3.1 Si el defecto es susceptible a reparación, el padre, madre o apoderado, costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.
 - 3.2 Si el defecto NO es susceptible de reparación, el padre, madre o apoderado deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno de iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.
 - 3.3 Si el equipo fue robado o hurtado, el apoderado deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI; plazo 5 días hábiles.
4. Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el apoderado remita los siguientes antecedentes:
 - 4.1 Carta/oficio en que informe del deterioro/pérdida total robo/hurto del implemento bajo firma.
 - 4.2 En caso de deterioro o pérdida total, acompañar informe del informático del Establecimiento, que avale la condición declarada (pérdida /deterioro).
5. En cuanto a funcionarios que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc. quedará Acta firmada de dicho préstamo. El cual deberá devolver al cese de sus funciones, ya sea anualmente, renuncias voluntarias, traslados o desvinculaciones, De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.
6. Si el funcionario sufriera robo /hurto de lo entregado en comodato, debe informar de forma escrita al director del establecimiento, adjuntando denuncia realizada en Carabineros o PDI.
7. El director del E.E enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios, estableciendo compromiso de entrega, según planificación de año escolar.
8. Si el funcionario no devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a jefe DAEM, para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica, por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR LAS SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A CIRCULAR 482.

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, (ley de Drogas, ley 20.000) en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
INTERVENCIÓN PREVENTIVA	Nuestro Establecimiento declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención, con el fin único de instalar una cultura preventiva que distinga nuestra identidad. Nuestro Establecimiento designará al Encargado de Convivencia, quien facilitará la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas. Aplicaremos la oferta programática relacionada con la prevención del consumo de drogas y alcohol, dirigidos a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, presentes en el establecimiento gracias al Programa SENDA Previene ("Programa Continuo Preventivo", "Prepar2", "Bienestar Docente"). Estableceremos una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con información atinente y actualizada, facilitando, eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.	Comunidad Educativa	Anual
INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	Cuando en hora de clases se SOSPECHA (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informa situación a profesor/a jefe.	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula	Inmediatamente

	Cuando la SOSPECHA DE CONSUMO se da en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte situación quien realice la intervención formativa. Informa a profesor/a jefe de la situación.	Funcionarios	Inmediatamente
	Cuando la SOSPECHA se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspectoría general quien realice la intervención formativa. Informa situación a profesor/a jefe.	Inspectoría general	Inmediatamente
INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna SITUACIÓN DE PROBABLE CONSUMO DE DROGAS . (información entregada de la primera intervención).	Profesor/a jefe	5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención

	Si de la entrevista se confirma consumo de drogas deberá informar situación al apoderado/a.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
	Si de la entrevista se detecta consumo de drogas deberá informar situación a encargada de convivencia.		2 días hábiles desde toma de conocimiento.
APOYO Y/O REDES EXTERNAS	Convivencia escolar (Encargada, dupla) realizan entrevistas y acompañamiento al estudiante. Puede aplicarse el instrumento Crafft. En caso de ser necesario se realizará derivación directa en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia busca de ayuda Profesional externa como por ejemplo la OPD Por vulneración de Derechos.	Departamento de convivencia escolar	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
SEGUIMIENTO DEL CASO	Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos.	Encargada de convivencia	Durante año escolar
	Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.		

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
TOMA DE CONOCIMIENTO	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo se deberá informar a inspectoría general.	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepcione la información deberá informar a inspectoría general.		
INFORMACIÓN AL APODERADO	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante.	Inspectoría general	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho
	Inspector se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda y ingreso de programa de salud mental. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explica los pasos a seguir. (Continuación protocolo) y posibles nuevas sanción.	Apoderado	2 horas desde que se le comunica situación
	En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.	Inspectoría general	1 día hábil posterior a entrevista
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.	Encargada de convivencia escolar	5 días hábiles desde que encargada de convivencia recibe solicitud.
	Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a Fiscalía.	Director	48 horas desde que toma conocimiento
ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas.	Equipo de gestión de la convivencia	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director
COMUNICACIÓN DE MEDIDAS AL APODERADO	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspectoría general	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargada de convivencia	Mensual
APELACIÓN RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
TOMA DE CONOCIMIENTO	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a Inspector General.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias del Liceo acompañado por un adulto.	Inspectora general	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
INFORMACIÓN APODERADO	AL Vía telefónica encargada de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento, junto a ello enviara un Correo informando situación.	Encargada de convivencia	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho.
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social (transporte del liceo)	Una vez realizada la 3era. llamada telefónica.
	En el establecimiento director, Inspectora General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días posterior a esta situación para conocer medidas y sanciones (formativas y disciplinarias) aplicables por el establecimiento según R.I.C.E., independiente de las dictaminadas por la ley.	Director, Inspectora general o encargada de convivencia	Inmediatamente se presente el apoderado(a) del establecimiento.
DENUNCIA	El establecimiento por medio de Director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia.	Director	48 horas desde que se tome conocimiento
APLICACIÓN DE SANCIONES INMEDITAS	Suspensión inmediata	Inspectora general	Notificación Al apoderado al presentarse al establecimiento.
OTRAS SANCIONES	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión	1 día hábil posterior al hecho
NOTIFICACIÓN APODERADO SANCIONES EQUIPO DE GESTIÓN	AL Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se puede renovar el período de suspensión por un plazo igual o inferior a 5 días hábiles. Se da a conocer derecho a apelar.	Inspectora general. Encargada de convivencia	1 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión

	En caso que la sanción sea expulsión o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los Tiempos establecidos según sanción	Director	Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión
SEGUIMIENTO	Seguir el curso del proceso judicial. Informar a director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE CASOS.

INFORMACIÓN

Si los hechos ocurren fuera de la sala de clases el funcionario que detecta la situación debe:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. CONTENCIÓN	El funcionario se acerca al estudiante para contener y realizar un refuerzo formativo, conociendo nombre y curso del alumno.	Cualquier adulto, funcionario del establecimiento.	Inmediatamente
2. DERIVACIÓN	Si la situación puede ser abordada de manera formativa y el estudiante NO ha incurrido en alguna falta se deriva a: El profesor jefe. Si este no tiene horario o la atención es urgente y el profesor no puede atender por estar en clase la derivación debe ser al Orientador, quien posteriormente informará al profesor jefe para continuar con el apoyo formativo.	Funcionario que detectó el hecho.	Inmediatamente
3. ENTREVISTA	El profesor jefe u orientador entrevistan al estudiante (y apoderado si fuera pertinente) para diagnosticar la situación.	Profesor jefe, Orientador-	24 horas
4. DERIVACIÓN	El profesor jefe u orientador derivan según corresponda: - Situación pedagógica: UTP - Situaciones de necesidades sociales y, o afectivas: Orientación (orientador articula con convivencia escolar y dupla psicosocial).	Profesor jefe, Orientador.	48 horas
5. DERIVACIÓN A INSPECTORÍA	Si se transgredió alguna norma y se trata de una falta leve, grave o gravísima se deriva a Inspectoría General quien aplica sanción según corresponde en la tipificación de la falta. Luego inspectoría deriva a los equipos de apoyo.	Funcionario que presenció el hecho, Inspectoría General.	24 horas

Si los hechos ocurren en la sala de clases con el profesor se aplica el siguiente procedimiento:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. CONTENCIÓN	El profesor que es testigo del hecho realiza contención al estudiante afectado.	Profesor de la asignatura.	Inmediatamente
2. ENTREVISTA	Si la situación puede ser abordada de manera formativa y el estudiante NO ha incurrido en alguna falta el profesor de asignatura se entrevista con el estudiante y apoderado si fuera necesario, lo que queda debidamente registrado en la hoja de vida del estudiante. Si la situación no se soluciona se deriva a profesor jefe durante la misma jornada en que ocurren los hechos. Si el profesor jefe no se encuentra el hecho debe ser abordado por el orientador, quien le comunicará posteriormente al profesor jefe.	Profesor de la asignatura.	Durante la jornada
3. ENTREVISTA CON PROFESOR JEFE U ORIENTADOR	Profesor jefe u orientador se entrevistan con el estudiante y apoderado de ser pertinente para diagnosticar la situación.	Profesor jefe, Orientador.	24 horas
4. DERIVACIÓN	Profesor jefe u orientador derivan caso según corresponda: - Situaciones pedagógicas: UTP - Situaciones de necesidades sociales y, o afectivas: Orientación, desde donde se articula con convivencia escolar y dupla psicosocial.	Profesor jefe, Orientador.	48 horas
5. DERIVACIÓN A INSPECTORÍA	Si se transgredió alguna norma y se trata de una falta leve, grave o gravísima se deriva a Inspectoría General quién aplica sanción según corresponde en la tipificación de la falta. Luego inspección deriva a los equipos de apoyo.	Profesor de la asignatura.	24 horas

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

INFORMACIÓN. En caso de manifestación fuera del establecimiento, solo podrán asistir y salir de las dependencias del liceo aquellos estudiantes que presenten una autorización firmada por sus padres, apoderados y/o representante legal la cual debe ser firmada presencial en el colegio el mismo día de la actividad o días antes, detallando fecha, hora de salida y regreso del estudiante. El liceo seguirá el siguiente protocolo:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. AUTORIZACIÓN A LA SALIDA DEL ESTUDIANTE	El establecimiento educacional autorizará la salida del estudiante en el horario informado y autorizado por el apoderado en la autorización escrita.	Inspección general	Inmediatamente
2. SALIDA A MANIFESTACIÓN EN LA MAÑANA	De acuerdo a la información entregada por el adulto responsable en la autorización, si la manifestación es durante la mañana el estudiante se puede reincorporar a la jornada de la tarde.	Apoderado	Durante la jornada
3. EN CASO DE NO PORTAR AUTORIZACIÓN	En este caso, si el estudiante sale del establecimiento se considerará dicha acción como fuga por lo que recibirá sanción según RICE.	Inspección General	24 horas
4. CONSTANCIA ESCRITA	El cumplimiento de todos los pasos antes mencionados se debe dejar plasmado por escrito en un acta que contenga: fecha, nombre, cédula de identidad de quienes suscriben.	Inspección General	En la misma jornada
5. RESPALDO DE GRABACIONES DE LA SALIDA DE ESTUDIANTES	En caso de contar con cámaras el liceo debe respaldar las grabaciones de la salida de estudiantes a las marchas, de tal manera que estén disponibles en caso de ser requeridas. Es el Director quien debe designar al funcionario correspondiente para esta acción.	Dirección	
6. VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS EN CASO DE AGRESIÓN O DESTROZO	En caso de algún destrozo o agresión en el transcurso de la salida a la manifestación o el intento de ingreso al establecimiento, ya sea por alumnos del mismo o agentes externos, estas acciones se deben verificar para coordinar con Seguridad Ciudadana o Carabineros. En caso de amenazas, los antecedentes deben ser recopilados para enviarlos a fiscalía. Además, si los involucrados son miembros de la comunidad educativa se debe sancionar con lo que establece el RICE para las faltas gravísimas.	Equipo directivo	48 horas

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS.

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. El director/a de manera inmediata en cuanto tome conocimiento de los hechos, informará por la vía más expedita a jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
 2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones
 3. Determinar las acciones a seguir, inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.
 4. Dentro del mismo día de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
 5. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
 6. El director del establecimiento junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y aun trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria. Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
 7. Paralelamente, el director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
 8. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
 9. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
 10. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podrá ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
 11. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verifiquen situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
- De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los

antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

***EN CASO DE SER DEPUESTA LA TOMA:**

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

b) Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.

c) El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

d) Posterior a la movilización, DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO, EL DIRECTOR/A ELABORA INFORME CONTEXTUALIZADO DE LA SITUACIÓN A JEFE DAEM.

e) El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.

PROTOCOLO DE ATRASOS

Los(as) estudiantes ingresarán al inicio de la jornada diaria, directo a la sala hasta 8:00 hrs.

1.- Pasarán desde las 08:01 a registrar su atraso a OFICINA INSPECTORIA GENERAL del establecimiento hasta las 08:40, donde los estudiantes serán registrados y se les otorgara pase de ingreso a clases.

2.-Se concederá un pase especial de ingreso al estudiante que tenga su residencia en las comunas rurales cercano a la ciudad de Talca, el procedimiento es traer un certificado otorgado por la junta de vecinos que acredite que el estudiante vive en la comuna, una carta y fotografía.

3.- Los casos excepcionales, se evaluará situación individual del alumno que resida dentro de la comuna de Talca.

Medidas Disciplinarias y Formativas

Estas corresponden a: Las infracciones a la normativa regulada por este reglamento disciplinario, serán motivo de sanciones formativas y disciplinarias que estarán de acuerdo al tipo de recurrencia que se establece en el control de atrasos. Dicha sanción será registrada en la hoja de vida de los estudiantes en los cuadernos de inspección.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. AMONESTACIÓN VERBAL AL ESTUDIANTE	Llamado de atención que hará inspección cumplido los 2 ATRASOS, reiterando que la puntualidad es uno de los elementos muy importante, que trasciende en la vida presente y futura del estudiante. Esta amonestación será registrada en el Cuaderno de Inspección General y con una notificación al apoderado o tutor del alumno(a)	Inspector General	Inmediatamente después de 2 atrasos.
2. AMONESTACIÓN ESCRITA AL APODERADO	Llamado de atención y advertencia realizada por Inspección General frente a la reiteración en el 5to ATRASO, el que será necesaria la presencia del apoderado en el establecimiento y suspensión de clase por un día del alumno, además del registro en el Cuaderno de Inspección General.	Inspección General	Inmediatamente después 5 atrasos.
3. SUSPENSIÓN TEMPORAL	Suspensión del alumno de clases por 3 días. La gradualidad de la sanción corresponde a <u>10 ATRASOS</u> , la que está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda, la que será registrada en el cuaderno de Inspección General.	Inspector General	Inmediatamente después de 10 atrasos.
4. CONDICIONALIDAD POR IMPUNTUALIDAD	Medida que se aplica a los estudiantes que hayan incurrido en <u>14 ATRASOS</u> . No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad por impuntualidad, la cual, siempre será registrada en el cuaderno de Inspección General y con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno por escrito o llamada telefónica. Con esta medida pone en cuestión la permanencia del estudiante en el establecimiento El equipo de coordinación directivo puede	Inspector General	Inmediatamente de 14 atrasos

	levantar el compromiso de la condicionalidad de impuntualidad, si sus méritos de compromiso adquirido lo ameritan.		
5.CARTA DE LA DIRECTORA	Confirmar que el alumno ha incumplido todas las etapas anteriores. El alumno queda expuesto a la no continuidad de estudio en el establecimiento, esta medida es aplicable a los cumplidos <u>16 ATRASOS</u> . Será registrada en el Cuaderno de Inspectoría General y con citación y una notificación al apoderado o tutor del alumno(a) por escrito por parte de la dirección del establecimiento.	Inspector General	Inmediatamente después de 16 atrasos.
6.CANCELACIÓN DE MATRICULA	Separación total del establecimiento educacional quedando inhabilitado a volver de manera definitiva y siempre quedará un registro de la medida en la Dirección del establecimiento cumplido con <u>18 ATRASOS</u> .	Director	Inmediatamente después de 18 atrasos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN TALLERES Y LABORATORIOS.

1. Es responsabilidad del Docente y de los alumnos, conocer, respetar y cumplir las Normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y el presente Reglamento Interno de Taller y Laboratorio.
2. Las medidas disciplinarias con que se sancione a los infractores de las normas contempladas en el Reglamento precedente, serán las definidas en los protocolos del reglamento de Convivencia Escolar a Saber:
 - a.-Dialogo Grupal Reflexivo.b.-
Amonestación Verbal.
 - c.-Amonestación por Escrito
 - d .- Comunicación con el Apoderadoe.-
Citación al Apoderado.
3. Los alumnos que no hayan asistido en la jornada anterior, no podrán ingresar a clases de taller, para autorizar su ingreso deberán presentar previamente justificativo otorgado por inspectoría.
4. Si el alumno no ha ingresado la hora anterior se registra anotación en el libro de clases y se permite su ingreso.
5. El horario de ingreso a clases será de 08:00 en la jornada de mañana y 14:00 en la jornada de la tarde, los alumnos atrasados deberán ser inmediatamente autorizados para su ingreso y aplicar el procedimiento establecido en el Manual de Convivencia Escolar, evitando enviarlos a inspectoría o dejarlos fuera de la sala o taller.
6. Una vez ingresados los alumnos al taller deberán presentarse a la lista con su overol puesto. En el caso que el alumno se presente a clases sin su overol o con zapatillas se procederá según lo estipula el Reglamento interno de Convivencia Escolar. (mantener con actividades al interior del taller)
7. Estará estrictamente prohibido que los alumnos se retiren del taller antes del término de su jornada, es responsabilidad del Profesor a cargo mantener a los alumnos dentro de la sala o taller y no podrán salir al patio antes del toque de timbre especialmente precediendo la hora de colación, (desayuno, almuerzo y onces).
8. Los alumnos no deberán salir del taller o sala durante la hora de clase, en casos de fuerza mayor como simulacros o de algún evento se excluirá esta condición, por otra parte, podrán ser autorizados para acudir a los SSHH, pero en ningún caso de 2 o más alumnos por permiso. Los casos excepcionales como reuniones u otros trámites deberán ser autorizados por la Unidad de Inspectoría General.
9. Los trabajos de mantenimiento realizados dentro del establecimiento deberán ser informados al Jefe de Especialidad, el deberá ser quien los autorice y coordine en su ejecución..

10. En el caso de realizar trabajos de campo al interior del establecimiento el grupo de trabajo deberá estar supervisado en todo momento por el Profesor a cargo, estos trabajos debenser informados al Jefe de Especialidad antes de su ejecución.
11. Es responsabilidad del alumno cumplir con los deberes y exigencias académicas y cumplir con las Normas de Higiene y Seguridad al interior de laboratorios y talleres, en especial loque se relaciona con la señalética preventiva instalada.
12. No se permite el ingreso de alumnos a la oficina de profesores si un profesor responsable que permanezca con el alumno. Estas dependencias no deben usarse como salas de clases y será responsabilidad del jefe de especialidad mantener el orden y aseo al interior de esta dependencia en particular.
13. Estará estrictamente prohibido el ingreso de alumnos a la bodega de pañol, será responsabilidad de la persona a cargo del mismo (Pañolero), hacer cumplir esta normativa.
14. El alumno deberá permanecer en el lugar de trabajo que le ha sido asignado para el desarrollo de su actividad.
15. En concordancia con las disposiciones y compromisos de carácter Pedagógico (planificaciones), asumidos por los Señores Docentes, los materiales de enseñanza debenser solicitados como mínimo con 24 horas de anticipación, en el formato diseñado especialmente para este efecto.
16. Es obligación de los Profesores, alumnos y encargado del pañol, cuidar equipos, maquinarias, herramientas, instalaciones, mobiliario y la infraestructura del taller.
17. Es obligación de los alumnos mantener su sitio de trabajo en buen estado de orden y limpieza y dejar limpio y ordenados los equipos, máquinas, herramientas y lugar de trabajo, al término de cada Jornada. El profesor será responsable de dar cumplimiento a este hábito.
18. Será responsabilidad del Jefe de especialidad Señalizar con avisos “No Conectar o Alumnos Trabajando”, cuando se proceda a instalar o reparar un equipo.
19. Comunicar al Profesor a cargo o Jefe de especialidad cualquier deterioro en los elementos de trabajo que puedan afectar su seguridad o la de sus compañeros.
20. Informar al Profesor, cualquier síntoma de enfermedad que afecte su seguridad o la de otros en el desarrollo de su trabajo, especialmente si sufre de mareos o vértigo.
21. Conocer y obedecer todos los aspectos de Higiene y Seguridad que se aplican al interior de la Unidad Educativa y en especial en las Prácticas de Laboratorio y Taller, utilizando los elementos de seguridad cuando corresponda.
22. Por razones de Seguridad está prohibido, correr, jugar, o realizar cualquier tipo de movimiento bruscos o juegos de manos entre compañeros al interior del Taller.

23. Está prohibido en horas de clases, realizar cualquier actividad al interior del taller que no corresponda específicamente a la planificación de la clase, como por ejemplo, escuchar música, distraerse con los teléfonos, ingerir alimentos, tomar desayuno, practicar cualquier tipo de juegos, entre otras.
24. Está prohibido trabajar en prácticas de Laboratorios y taller especialmente frente a maquinas con corbata, gargantillas, bufandas u otros elementos que signifiquen riesgos para la seguridad física.
25. Está prohibido abandonar maquinas en funcionamiento así también reparar, lubricar o realizar mantenimiento a máquinas y equipos sin autorización.
26. El cumplimiento del reglamento Interno es responsabilidad de todos y es un deber profesional del Profesor responsable del curso hacerlo cumplir.
27. El alumno será el único responsable de las pérdidas de sus pertenencias de valor tales como celulares, incluyendo materiales y herramientas a su cargo, para la situación se excluye de responsabilidad a la Unidad Educativa.
28. No deben permanecer dentro del Taller, alumnos que no pertenecen a los cursos que se encuentran en clases.
29. No está permitido realizar actividades que no sean de carácter pedagógico durante las horas de clases, especialmente las planificadas en taller, tales como labores de limpieza y aseo en las salas de clases, se exceptuara cuando se trata del aseo realizado por los dossemaneros o en campañas organizadas por la Unidad Educativa. Si existiera la imperiosa necesidad podrá planificarse después de la 16:15 horas.
30. Cualquier situación que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por el Jefe de Especialidad en conjunto con el Equipo Directivo.

PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN:

I.- CUESTIONES GENERALES

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre- básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento (sea docente o asistente de educación).
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar del alumno:

Este será llevado por un Asistente de la educación del sector, a Inspectoría. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspectoría, se contactará al apoderado, vía telefónica, dejando registro en bitácora de inspectoría, para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente, junto a funcionario designado por Inspectoría General.

Si no se logra ubicar al apoderado vía telefónica, la asistente social o el psicólogo realizará visita domiciliaria, para informar los hechos y que el apoderado concurra al centro asistencial.

2.- Accidente de Trayecto:

El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego deberá avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en la unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará el protocolo con documentación de respaldo, el cual podrá ser acompañado por el apoderado si estuviera, o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante de forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento,

designado por Inspectoría General, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario pre- llenado con datos básicos del establecimiento.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, vía telefónica dejando registro en bitácora de inspectoría, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

Si no se logra ubicar al apoderado vía telefónica, la asistente social o el psicólogo realizará visita domiciliaria, para informar los hechos y que el apoderado concurra al centro asistencial.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre la situación actual salud y poder informar del posible tratamiento. Gestión a cargo de Inspectoría General.

Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes en su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Inspectoría.

NOTA: Si al término de la jornada laboral del funcionario, que acompañó al estudiante al Centro asistencial, el apoderado no se hace presente en el centro de salud, se informará a Carabinero designado en el Hospital, para que resguarde la integridad del N.N.A. y el Liceo oficiará denuncia a Tribunal de Familia, por negligencia parental.

CUADRO RESUMEN:

PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR			
El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento y/o en salidas académicas que se realicen fuera del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presente malestares u otros problemas de salud, El liceo deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.			
1. EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	El apoderado deberá acercarse al liceo e informar la situación describiendo los hechos. Si el accidente es de carácter grave se requiere de dos testigos con su nombre y RUN. En tal caso, lo atenderá la asistente de la educación a cargo de primeros auxilios.	Madre, Padre o Apoderado/a	Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente.
DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE	Se completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR", se entrega al apoderado.	Cualquier inspector/a (General o de Patio)	Inmediatamente se tenga conocimiento.
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Con el documento de declaración individual de accidente madre, padre y/o apoderado, deberá asistir al Hospital Regional de Talca para la atención del alumno(a).	Madre, padre, apoderado	

2. EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO			
Etapa	Acción	Responsable(s)	Tiempo máximo
INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de Inspectoría.	Funcionarios	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se avisará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía llamada telefónica y en caso de no contestar a través de visita domiciliaria para que este concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Si el accidente es de carácter leve. Atenderá al alumno(a) el/la encargado/a de Primeros Auxilios, quien prestará la primera atención, recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a Inspectoría General. Si el accidente es de carácter grave, inspectoría llamará a SAMU o solicitará atención y traslado a SAPU mas cercano, en caso que el/la apoderado/a no llegue al Establecimiento antes del traslado de su hijo/a, será acompañado en el traslado por un funcionario hasta el Hospital Regional de Talca a la espera del apoderado/a. Paralelamente a las llamadas de emergencia Inspectoría completará el formulario "DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR". Si el alumno/a es dado de alta antes que llegue el apoderado/a al Centro Asistencial, el Colegio trasladará al alumno/a a la casa o lo mantendrá en el Establecimiento hasta que llegue el apoderado/a a retirarlo/a (en horario de funcionamiento del colegio). Ante cualquier tipo de accidente Inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado/a alcanza por tiempo llegar al Establecimiento será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará que concurra de manera inmediata al hospital.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

CASO DEL SEGUIMIENTO	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.	Inspectoría	Período de licencia del estudiante.
----------------------	---	-------------	-------------------------------------

3. EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	TIEMPO EJECUCIÓN
INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	Informar a inspectoría de la situación (accidente).	Docente o directivo responsable de la delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.
INFORMACIÓN AL APODERADO	Se informa a los padres y/o apoderados telefónicamente y/o en visita domiciliaria dependiendo de la gravedad del accidente, la situación de salud su hijo/a.	Inspectoría	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante.	Docente o directivo responsable de la delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho.

PROTOCOLO USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA

PROTOCOLO USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA			
El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros de éste. A través del presente documento se busca promover una sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Asimismo, tiene una función instructiva y preventiva, puesto que está orientado a educar acerca del uso adecuado de los medios digitales, prevenir situaciones que afecten y/o perjudiquen a miembros de la Comunidad Escolar, informando el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos. La Comunidad del Liceo Industrial Superior Talca, considera el uso de internet y de la tecnología como una herramienta complementaria en el proceso educativo de nuestros alumnos(as), ya que enriquece y facilita los objetivos académicos. No obstante, no se permite el uso indebido de internet y/o tecnología dentro y fuera del establecimiento, (como, por ejemplo; insultos, ataques, burlas, pornografía, imágenes, mal uso de redes sociales). Todos los integrantes de la comunidad, dentro de sus ámbitos de acción, velar por el buen uso de la tecnología, Internet y de los documentos que desde ahí se generen. Tanto el colegio como las familias, deben comprometerse con el objetivo de educar a nuestros niños(as) a convivir con el uso de Internet y así utilizarlo a favor del aprendizaje y de una sana convivencia con otros.			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
PRÁCTICAS GENERALES			
1.Vía de comunicación oficial	La vía de comunicación oficial entre apoderados y el colegio es la agenda y el correo electrónico institucional. La información entregada a través de otras vías de comunicación y/o redes sociales, entre distintos actores de la comunidad, no reemplaza la comunicación por vías formales.	Encargado de enlaces Ingenieros informáticos del establecimiento	Durante el todo el año escolar
2.Uso de dispositivos	Ningún miembro de la Comunidad Escolar (apoderado, alumno, administrativo o directivo) podrá usar el correo electrónico, celular, redes sociales u otro dispositivo para denigrar, insultar o perjudicar a otra persona sea en forma directa, por ejemplo, mediante insultos o apodos, ni de forma indirecta; como imágenes o cualquier otro tipo de forma de burla hacia algún miembro de la comunidad.	Comunidad escolar	Durante el todo el año escolar
3.Claves de los dispositivos	Las claves de los dispositivos personales (Wifi, celular o correo electrónico) no son públicas, hecho por el cual, cada propietario deberá tomar los resguardos necesarios para proteger sus cuentas personales.	Comunidad escolar	Durante el todo el año escolar

4. Uso de redes sociales	Ningún miembro de la Comunidad Escolar podrá referirse de manera grosera u ofensiva contra otro integrante de la misma o contra la organización misma a través de las redes sociales, para canalizar sus molestias o inquietudes. Se deberán utilizar las vías dispuestas para tal efecto (comunicación vía agenda, entrevista con el profesor, inspector o dirección, Departamento de Apoyo Educativo).	Comunidad escolar	Durante el todo el año escolar
5. Uso de redes sociales por parte de los profesores	Se recomienda a los profesores no incluir a los alumnos en sus cuentas personales de Facebook, Twitter u otras redes sociales, esto con la finalidad de proteger su privacidad y mantener una relación y vínculo de respeto entre alumno y profesor.	Profesores	Durante el todo el año escolar
6. Comunicación de los estudiantes con los profesores	Los alumnos no podrán comunicarse con los profesores o directivos del establecimiento a través del correo electrónico por asuntos académicos. Para esos efectos, la comunicación formal debe establecerse con el apoderado a través de la agenda y/o correo electrónico.	Directivos Profesores Estudiantes	Durante el todo el año escolar
ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO			
1. Informar a directivos	Cuando un miembro de la comunidad del establecimiento sienta que su honra, imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de un dispositivo electrónico (chat, fotos, videos, Facebook u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección e Inspectoría General.	Comunidad escolar	Primeras 24 horas de cometida la falta
2. Tiempos para la recolección de información	A partir de la acusación realizada por el apoderado, alumno(a) o profesor, Dirección e Inspectoría General tendrá 48 horas para recolectar información y antecedentes relacionada al caso. Asimismo, se contará con 2 días hábiles desde la acusación para confeccionar un informe (plazo prorrogable por 5 días si	Inspectoría general Dirección	48 horas para recolectar la información 2 días hábiles para la confección del informe

	Dirección lo estima procedente y si son de estricta necesidad para la óptima conclusión investigativa) con los antecedentes recolectados, las conclusiones y observaciones.		
3.Falta cometida por un estudiante	En caso que la falta fuese cometida por un alumno(a), se deberá citar e informar a éste en compañía y presencia de su apoderado. Se informará de los hechos, declaraciones y sanciones que su falta amerita en relación al Manual de Convivencia Escolar.	Inspección general Dirección Profesor	Primeras 24 horas de cometida la falta
4.Falta cometida por un apoderado	En caso que la falta fuese cometida por un apoderado del colegio, Dirección y el Comité de Convivencia Escolar llevarán a cabo una reunión extraordinaria, dentro de las primeras 24 horas hecha la acusación, estableciendo las acciones a seguir según la gravedad de la falta.	Inspección general Dirección Profesor	Primeras 24 horas de cometida la falta
5.Falta cometida por un funcionario del establecimiento	En caso que la falta sea hecha por un funcionario del establecimiento escolar, será motivo suficiente para el quiebre del vínculo contractual. Se considerará la responsabilidad legal o penal que el hecho constituye en caso que el establecimiento deba iniciar acciones en su contra.	Por definir	Primeras 24 horas de cometida la falta

I. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE PREVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobre todo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de posvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental. Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el efecto de imitación bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable.

Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades). Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los pasos a seguir, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación.

Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo. A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar.

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

1. Consultar a los padres y estudiantes

PASO 1. Consultar al cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación. *Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante:



Paso 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente).

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

- Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Organizar reuniones para el personal escolar
- Organizar una charla en clase (opcional)
- Preparar la vuelta a clases
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

II. . PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación de los pasos: La Dirección del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la

muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información. También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud").

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la prevención y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.

Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases").

Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección "señales de alerta").

Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los padres de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución. Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.

Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.

Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.

Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.

Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

III. ANEXO. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6. Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses	

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:

Pregunta 1 y/o 2 Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante en una semana. 3) Apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde. - Eliminar medios letales del entorno

IV. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

1. INTRODUCCIÓN

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

Consideraciones técnicas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro. De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia.

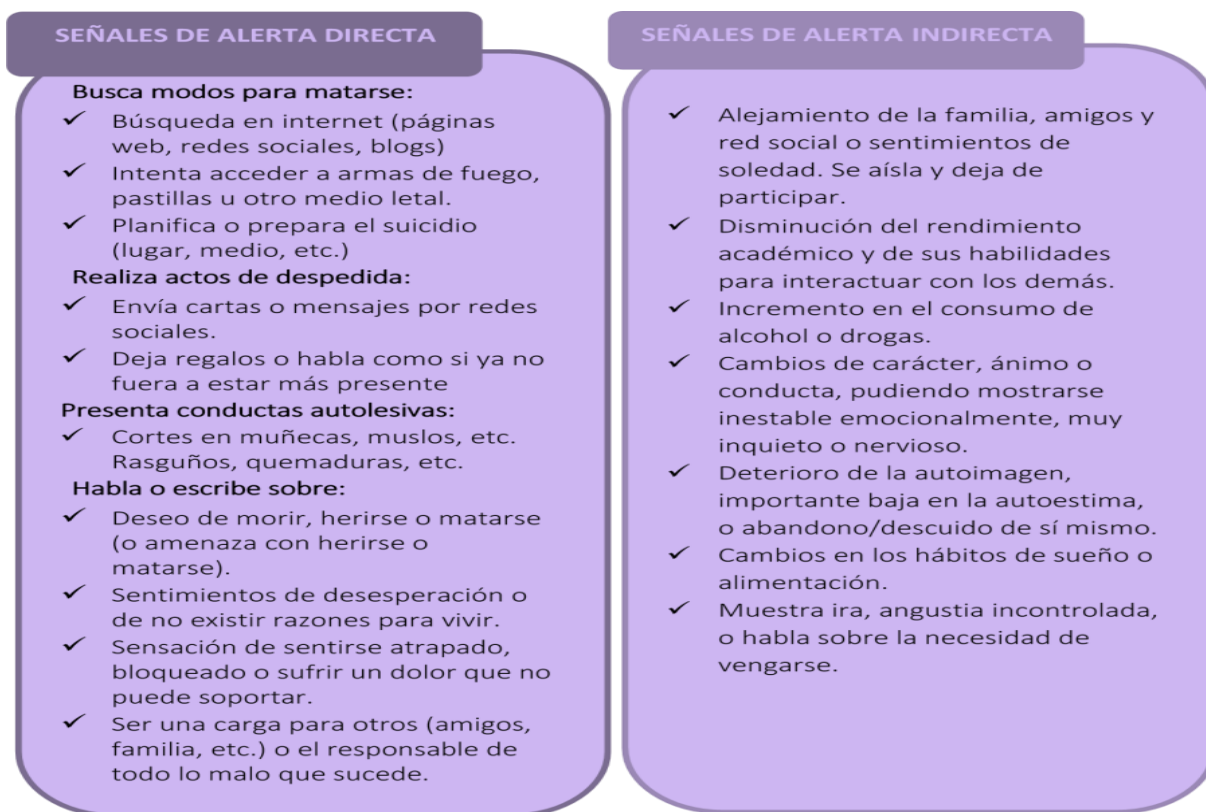
Acciones que implementará la escuela:

- ▣ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ▣ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ▣ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ▣ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ▣ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

V. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

PASOS A SEGUIR FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA:



PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Mostrar interés y apoyo	2. Hacer las preguntas correctas	3. Apoyar, Contactar y Derivar	4. Realizar Seguimiento
-----------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------

PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente).

- Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. "*He notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...*").

PASO 2. Hacer las preguntas correctas

(2 días desde la detección)

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

¿Cómo te encuentras en este momento?

¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?

¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?

¿Piensas que la vida no merece la pena?

¿Esperas que esto vaya a mejorar

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas¹.

1 ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2 ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3 ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".

4 ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? **Intención Suicida Sin Plan Específico:**

Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6 ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y actívelos “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.

Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe considerar como seria cualquier amenaza de suicidio. Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.

Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.

Explíquese de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.

Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.

Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación".

Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.

En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.

En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.

Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1).

CUADROS RESUMEN: PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE SUICIDIO

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro. De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas.

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1.Registro de redes de apoyo	Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.	Dupla psicosocial	Primer mes de iniciado el año escolar
2.Mecanismos protectores psicosociales	Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 1º a 4º medio del liceo a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar
3.Espacios de conversación reflexiva	Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.	Dupla psicosocial	Durante todo el año escolar
4.Capacitación a la comunidad educativa	Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.	Dupla psicosocial	Primer mes de cada semestre

5. Actualización de protocolos	Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.	Dupla psicosocial	Primer mes de cada semestre
--------------------------------	--	-------------------	-----------------------------

PROTOCOLO FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO
1. Mostrar interés y apoyo	Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella.	Dupla psicosocial Profesor tutor o profesional asignado	Durante todo el año escolar
2. Hacer las preguntas correctas	(Dos días desde la detección) Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.	Dupla psicosocial Profesor tutor o profesional asignado	Durante todo el año escolar
3. Apoyar, contactar y derivar	(Cinco días hábiles) Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. Evitar a toda costa dar consejos que defienden el "valor de la vida". Se debe considerar como seria cualquier amenaza de suicidio. Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la	Dupla psicosocial	Cinco días hábiles

	necesidad de atención, y no se entregará información que este no quiera o tema compartir. Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende. Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible. Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación". Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda. En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional. En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.		
--	---	--	--

4. Realizar seguimiento	Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue. Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.	Dupla psicosocial Profesor tutor o profesional asignado	Durante todo el año escolar
-------------------------	---	--	-----------------------------

Anexo preguntas etapa 2

PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

1. ¿Cómo te encuentras en este momento?
2. ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
3. ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
4. ¿Piensas que la vida no merece la pena?
5. ¿Esperas que esto vaya a mejorar

PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas.

1. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de

tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

4. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

Intención Suicida Sin Plan Específico:

Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

INFORMACIÓN

En caso del lamentable suceso de un suicidio, el establecimiento debe aplicar el siguiente protocolo:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. ACTIVACIÓN DE LOS PASOS	La Dirección de establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Dirección	Inmediatamente
2. INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y COMUNICAR A LOS PADRES	El Director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional de	Equipo directivo	Inmediatamente

	comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos. Si la muerte ha sido declarada como suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre suicidio y sus causas, con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos, etc.)		
3. ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO	Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información. También es importante informar al personal sobre dónde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "coordinación y acceso a la red de salud").	Comunidad educativa	24 horas
4. ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO	Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la prevención y en ese sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de este. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases"). Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del	Comunidad Educativa	72 horas

	estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección "señales de alerta"). Tener en cuenta especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos. Los padres de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debiera enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.		
5. INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución. Se debe advertir a todo el personal del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.	Portavoz destinado por el establecimiento	Al llegar los medios de comunicación
6. FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: locación, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase. Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo tiempo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen	Comunidad educativa	Cuando sea pertinente

	un efecto positivo y menos riesgos. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente. Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo. Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en redes sociales.		
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	Equipo encargado	Una vez iniciado el protocolo

PROTOCOLO EN CASO DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o Liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. SOSPECHA DE QUE EL ALUMNO(A) PUEDA ESTAR CORTÁNDOSE (AUTOFLAGELACIÓN):	Realizar la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista).	Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional).	Inmediatamente
1.1. CONFIRMACIÓN DEL HECHO	Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.	Inspección General al apoderado	Inmediatamente después de confirmado el hecho.
1.2. DESCARTE DEL HECHO	Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.	Psicólogo del establecimiento	Inmediatamente después de descartado el hecho.
2. EVIDENCIA DE CORTES (VERLOS DE MANERA SUPERFICIAL SIN SANGRADO):	Se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a).	Inspección General	Inmediatamente

	Una vez notificado el apoderado(a), se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).	Psicólogo Encargado de Convivencia o de	Una vez notificado el apoderado.
3. CORTES CON HERIDA EXPUESTA.	Hacerse cargo y se Preocuparse de acompañar al alumno(a), donde se encuentre, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.	Quien reconoce el hecho (inspector, asistente social o psicólogo).	Inmediatamente
4. SEGUIMIENTO	Solicitar por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.	-Director -Dupla psicosocial	El tiempo que duren las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental.

PROTOCOLO EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene el objetivo de prevenir y/o intervenir directamente en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad su evaluación podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje desde la prevención, a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una Desregulación Emocional Conductual (DEC), debe incorporar el parecer y la participación de la familia considerando su particular realidad.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

II. CONSIDERACIONES GENERALES

Definición de Desregulación Conductual y Emocional (DEC).

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

III. INTERVENCIÓN PREVENTIVA

IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE

1. CONOCER A LOS ESTUDIANTES, DE MODO DE IDENTIFICAR A QUIENES POR SUS CARACTERÍSTICAS Y/O CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y DEL CONTEXTO, PUEDEN SER MÁS VULNERABLES A PRESENTAR EPISODIOS DE DEC.

Por ejemplo:

a. Estudiantes que presentan Trastorno del Espectro Autista (TEA), suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017).

b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.

c. Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.

e. Estudiantes que presentan Trastorno de Déficit Atencional (TDA-TDA-H). Trastorno de carácter neurobiológico originado en la infancia que implica un patrón de déficit de atención, hiperactividad y/o impulsividad. Las causas del TDAH se deben a factores principalmente genéticos y ambientales (parentales, perinatales y posnatales).

2. RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.

Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros). Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes. Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; contar con una planificación muy bien estructurada, tanto de las actividades de clase, como de las actividades extraprogramáticas, anticipándose a los posibles cambios; además estar atentos a las condiciones del aula (adecuado ambiente de la clase) con el fin de evitar posibles conflictos que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. Para ello es imprescindible también que se establezcan y apliquen de manera rigurosa, consistente y clara las reglas de normalización en el aula.

3. RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no sólo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Contar con un espacio físico determinado, informado, seguro y ajeno de distractores al cual se pueda acceder con facilidad (sala de contención) y en donde el estudiante que presente desregulación emocional y/o conductual pueda ser contenido adecuadamente por el profesional que corresponda a la espera de la presencia del apoderado que será debidamente informado.

- Programar previamente cambios de actividades netamente pedagógicas y que requieren de mayor demanda cognitiva a pausas activas y/o momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Mantener una escucha activa y receptiva ante lo que expresa el estudiante frente a un momento de desregulación emocional y/o conductual.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ.
- Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. REDIRIGIR LA ATENCIÓN

Redirigir al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. SIMPLIFICAR LA COMUNICACIÓN

Facilitarles la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: **“¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora?”**

6. TIEMPO DE DESCANSO

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia.

7. REFUERZO CONDUCTUAL.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos.

8. AUTORREGULACIÓN

Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

9. DISEÑO DE NORMAS.

Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

IV. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.

ETAPA 1 (INICIAL): Previo, haber intentado manejo general sin resultado positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismo o terceros.

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en las que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad, se le permite al estudiante utilizar otras formas o materiales para lograr el mismo objetivo.

En los estudiantes al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, asignar un lugar (sala de contención) donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto o profesional responsable hasta que se restablezca a su estado inicial.

Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, etc. y si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, siendo igualmente monitoreado a modo de prevención. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme a la edad u otros, requiere ser acompañado por la persona a cargo, esta inicia contención emocional verbal, en un tono de tranquilidad intentar mediar verbalmente y haciendo uso de una escucha activa.

ETAPA 2: DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos o terceros.

No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o actividades alternativas.

1. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz (Sala de Contención y Serenidad).
2. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo que exprese lo que le sucede o cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él.
3. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

ETAPA 3: CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño o daño a otras personas, por lo que se recomienda realizarla SOLO en casos de extremo riesgo para él y otras personas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.

Frente a la situación anteriormente descrita (estudiante muy desbordado), si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios si correspondieran.

En caso de que las manifestaciones que el estudiante haya tenido fueran; llorar intensamente, salir de la sala sin autorización, esconderse en algún lugar de su sala o patio, gritar sin razón aparente, y logre salir de la crisis durante un tiempo acotado, se le permitirá retomar las actividades académicas con normalidad. Si esta situación se repite durante la misma jornada, se notificará al apoderado.

4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados, equipo de apoyo psicoeducativo y/o profesor jefe. Tras el episodio es importante demostrar afecto y comprensión. Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Debemos hacerlo consciente de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes y en el caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE

debe considerarse dentro del protocolo de acción tiempo y encargado para el apoyo de esta. No se debe apresurar este proceso.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL (DEC)

PASO	ACCIÓN	RESPONSABLE (S)
0	Intervención preventiva. -Elaboración de listado de estudiantes con: Diagnósticos T.E.A, Trastorno de Déficit Atencional con o sin hiperactividad (TAD- H), vulneración de derechos, consumo de alcohol y drogas, trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta. -Enseñanza de técnicas de autocontrol.	Encargado de Equipo de apoyo y contención emocional.
1	ETAPA 1 (inicial): Previo haber intentado manejo general sin resultado positivos y sin que se visualice riesgos para sí mismo o terceros.	
1.1	Identificación de señales de desregulación emocional conductual.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
1.2	Cambiar la actividad, teniendo en cuenta intereses y gustos.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
1.3	Uso de espacio de contención más próximo, ya sea en un rincón protegido, fuera de la sala o más alejado del espacio físico en donde tuvo lugar la situación de desregulación. (ejemplo si la desregulación ocurre en la cancha, comedores, salón, otros)	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
1.4	Uso de tiempo fuera.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
1.5	Realizar contención emocional verbal.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa.
2	ETAPA 2: Aumento de desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismos o terceros.	
2.1	Acompañar de manera poco invasiva.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
2.2	Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz (Sala de Contención y Serenidad).	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa

2.3	Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, que exprese lo que le sucede o cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
2.4	Conceder tiempo de descanso posterior a la DEC.	Profesor, Inspector y/o adultos de la comunidad educativa que se encuentren en interacción con miembros de la comunidad educativa
3	ETAPA 3: Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño o dañe a otras personas, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para él y otras personas.	
3.1	Acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo.	Dupla psicosocial y/o profesiones de programa de integración escolar
3.2	De ser necesario comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.	Dupla psicosocial y/o profesiones de programa de integración escolar
3.3	Se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos disciplinarios si correspondiera.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.
4	Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	
4.1	Tras el episodio es importante demostrar afecto y comprensión.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.
4.2	Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.
4.3	En el caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../

Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐

Conocida

☐

Desconocida

☐

Programada

☐

Improvisada

El ambiente era:

☐

Tranquilo

☐

Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
☐ Dolor ¿Dónde?.....
☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al
cambio
☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA).

INTRODUCCIÓN

Para los efectos de la Ley 21.545, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Además, al corresponder a un neurotipo genérico, los derechos contemplados en la referida ley abarcan todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- Calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

En el contexto educativo, el Trastorno del Espectro Autista, TEA, en adelante, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

La Ley N° 21.545 obliga a los establecimientos educacionales a efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Por desregulación emocional y conductual, DEC, en adelante, se entiende que es una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Mesa Regional Autismo, 2019).

Agregar que, la DEC es considerada como una “situación desafiante”, entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

Para el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales de los estudiantes autistas, se entenderá como **“Acompañamiento Emocional y Conductual”** al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

Ejemplos de conductas que pueden presentar los estudiantes, previas a una DEC:

- Aumento de movimientos estereotipados.
- Expresiones de incomodidad y disgusto.
- Agitación de la respiración.
- Aumento en el volumen de la voz.
- Empleo de un lenguaje grosero.
- Dificultad en el contacto visual.
- Aislamiento voluntario.
- Ansiedad, sudoración.
- Sensación de sueño.
- Exagerada irritabilidad.

Conducta oposicionista desafiante.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA).			
ETAPA PREVIA Y DE INICIO DE INFORMACIÓN CON APODERADOS			
Etapas	Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
1.CONOCIMIENTO ESTUDIANTE	Se identifican circunstancias personales y del contexto del estudiante. Ej.: Estudiante de espectro autista (ritualista, inflexibles, hipersensibilidades a nivel sensorial, salud mental y física.	Profesor/a jefe y profesor/a diferencial del curso	Marzo y abril
2.CONTRATO DE CONTINGENCIA	Apoderado firma CONTRATO DE CONTINGENCIA para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación emocional y cuál será el marco de actuación del profesional del liceo, apegándose a dichas indicaciones. Indica si el alumno/a tiene objetos de apego.	Profesor/a jefe y profesor/a diferencial del curso	Marzo-abril

3. SEÑALES PREVIAS Y ACTUACIÓN	Ver indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira etc.) Construir vínculos con los alumnos. Evitar cambios repentinos en el entorno escolar, en el aula y en la rutina. Estar atentos a conflictos dentro del aula y fuera de ella.	Profesor de aula, profesores jefes, equipo PIE	Marzo-diciembre
4. RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE PRECEDEN A LA DEREGLACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	Comunicación con la familia para detectar y prevenir conductas no deseadas. Cuidar el entorno físico (sobrecarga de estímulos, luces, ruidos, ajustar niveles de exigencias otros). Cuidar el entorno social (ajustar lenguaje, no se puede enseñar en momentos de desregulación, dar tiempo para expresar sentimientos, respetar momentos de soledad).	Profesores, asistentes de aula, equipo PIE	Marzo-diciembre
FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y EMOCIONAL			
5. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	Redirigir al alumno/a al foco de atención. Establecer tiempos de descanso, por ejemplo, frente a una desregulación dejar salir al alumno/a de la sala acompañado de un adulto. Facilitarle la comunicación: por ejemplo, preguntarle al alumno, si quiere hablar si algo le molesta, si necesita algo etc. (no forzarlo a contar nada).	Profesores, asistentes de aula, equipo PIE	Momento de desregulación emocional y conductual
6. UTILIZAR REFUERZOS POSITIVOS	Estímulos positivos para el alumno (otorgar un cargo de responsabilidad, escribirle una felicitación, usar timbres etc).	Profesores, asistentes de aula.	Marzo-diciembre
7. UTILIZAR ESTRATEGIAS DE AUTOREGULACIÓN	Ejercicios de respiración, pintar mándalas, ejercicios kinésicos, etc. hacer acuerdos con el alumno.	Profesores, asistentes de aula, equipo PIE.	Abril a Noviembre
8. ALERTA: SIN RESULTADO POSITIVO Y LA DESREGULACIÓN RESULTA UN RIESGO PARA SÍ MISMO Y/O TERCEROS.	A. Cambiar actividad. B. Permitir tener en sala objeto de apego (indicado en contrato y que se encuentra en sala PIE). C. Si se requiere, permitir al alumno salir de la sala durante un tiempo (acompañado por adulto), en caso de no ser factible sale el curso de la sala para brindar resguardo del alumno que se encuentra en DEC y del resto del curso.	Profesores, asistentes de aula, equipo PIE	Momento de desregulación emocional y conductual
9. EN CASOS EXTREMO DE RIESGO	Se realiza acción mecadora, abrazo profundo, lo cual deberá estar firmado y acordado en el contrato de contingencia. En caso de existir lesiones físicas, se activa protocolo de accidente escolar.	Docente, asistente de educación, equipo PIE, equipo de convivencia (priorizando esta acción con funcionarios cercanos al alumno/a)	Momento de desregulación emocional y conductual.

10. INFORMAR AL APODERADO	Comunicar al apoderado.	Inspectoría.	Momento de desregulación emocional y conductual.
ETAPA POSTERIOR A LA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
11. TRAS EL EPISODIO	Es importante demostrar afecto y comprensión al estudiante .	Equipo de contención y apoyo socioemocional, inspectoría y/o encargado de convivencia.	Lo que los encargados del abordaje estimen necesario.
12. PREVENCIÓN DE POSIBLES SITUACIONES DESENCADENANTES DE UNA DEC	Se deben tomar acuerdos con el estudiante , para prevenir situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación emocional y conductual.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	Cuando los encargados del abordaje lo estimen conveniente.
13. REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO	En el caso de haber efectuado desorden en el espacio físico y/o emitido ofensas a los cercanos, el estudiante debe hacerse cargo y responsabilizarse de ello, ofreciendo las disculpas correspondientes y ordenando el espacio en cuestión.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	Cuando el estudiante se encuentre en condiciones óptimas.
14. RESPONSABILIDAD ES DEL APODERADO	En caso de haberse producido destrozos, el apoderado del estudiante debe reponer los objetos destruidos.	Equipo de contención y apoyo socioemocional y/o inspectoría y/o encargado de convivencia.	Apenas el apoderado tome conocimiento.
15. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO AFÍN Y DERIVACIONES A REDES, EN CASO DE SER NECESARIO.	En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento informará a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.	Dupla psicosocial, ECE.	Después de la evaluación del episodio DEC.

A. CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON ESTUDIANTES CON TEA.

Yo _____
Rut: _____, Celular: _____apoderado(a)
del alumno(a) _____, Curso: _____,
Edad: _____, con fecha: _____, tomo conocimiento del nuevo protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes, documento mediante el cual el LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR DE TALCA está facultado para actuar en caso de desregulación de mi pupilo/a y autorizo al establecimiento a activar el **Protocolo de Desregulación Emocional Conductual, en adelante DEC.**

En primer lugar, se define como desregulación emocional y conductual (DEC):

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña o adolescente por la intensidad de la misma no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones y sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol".

Cabe aclarar, que se actuará sólo si se cumplen las condiciones anteriormente descritas, con los síntomas y conductas asociadas a una desregulación y no en otras situaciones más leves y de menor gravedad que puedan ser controladas y manejadas con éxito dentro del aula, consideradas en **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**, diseñadas individualmente para cada estudiante.

Para apoyar la DEC, serán 4 adultos responsables de activar el protocolo, cada uno con diferentes funciones, y definidos según los vínculos de cercanía con el estudiante.

APOYO DIRECTO: Será aquel adulto con el que el estudiante posea un vínculo previo de confianza. Será el encargado de acompañar al estudiante directamente, brindando las condiciones necesarias para que el éste logre tranquilizarse. Para esto empleará una actitud de respeto, comprensión, tono de voz tranquilizador y cálido, evitando emitir juicios y reproches respecto a la conducta del estudiante.

Nombre/cargo: _____.

ACOMPÑANTE INTERNO: Adulto que acompañará al apoyo directo y al estudiante guardando una distancia mayor respecto de ellos, sin intervenir en la conversación entre ambos, manteniéndose en silencio, pero alerta a todo lo que ocurra y se diga, en actitud de respeto y protección hacia ellos.

Nombre/cargo: _____.

ACOMPÑANTE EXTERNO: Este permanecerá fuera del espacio físico en el que estén llevando a cabo la contención de la DEC y será encargado de coordinar la información, dando aviso a la familia. Además, será el responsable de completar la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual, que reunirá todos los antecedentes relacionados con esta.

Nombre/cargo _____.

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO: Será quien se encargue de evaluar el estado del estudiante durante los días posteriores a la crisis en el establecimiento, de contactar al hogar para recabar esta información, en caso de que aún no se haya reintegrado; y además de realizar el seguimiento a los pares afectados, en el caso que existan. **El Encargado de seguimiento será el Personal del Departamento de Convivencia Escolar.**

AL ACTIVAR PROTOCOLO DEC, ME COMPROMETO A:

- A dejar mis datos de contacto actualizados en caso de que requieran mi presencia dentro del establecimiento.
- Responder llamado cada vez que el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiéndose a estar atento al teléfono.
- Asistir a la brevedad al Establecimiento Educacional cuando reciba el llamado telefónico.
- En caso de no poder asistir será _____, quien asista, número telefónico _____.
- Entregar certificados médicos de salud física y mental del estudiante actualizados.
- Entregar antecedentes de tribunales si existiesen (ejemplo: cuidado personal, derivación a programas, entre otros).
- Informar si esta intervenido por red externa como apoyo.

EN CASO DE QUE SURGIERA UN EPISODIO DE DESREGULACIÓN, AUTORIZO A:

- Realizar contención física (abrazo profundo, postura mecedora, entre otras) al estudiante en caso de riesgo de daño así mismo o a terceros.
- A que el estudiante sea trasladado del lugar donde se encuentre a otro dentro del establecimiento para la contención, acompañado de su apoyo directo.
- A que el estudiante sea trasladado a un centro asistencial de salud más próximo, en caso que se requiera.

FIRMA APODERADO

B. ENTREVISTA CON EL APODERADO

Pesquisa de antecedentes que podrían gatillar una DEC, medidas de respuesta y recursos de apoyo Contenidas en el "Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual."

Nombre del estudiante	
Curso	
Nombre del apoderado	
Fecha de entrevista	

Con tal de establecer la mejor estrategia de abordaje posible, según lo que nos mandata la Ley N° 21.545, solicitamos colaborar con la entrega de información que nos permita elaborar un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**, ajustado a las necesidades y características del estudiante.

1. ¿Qué tan probable cree que el estudiante llegue a una desregulación emocional/conductual?

Muy probable	Probable	Poco Probable	No se desregula

*Si la respuesta en la anterior pregunta fue "No se desregula" pasar al ítem 4.

2. ¿Con qué frecuencia suele hacerlo?

Muy Frecuentemente	Frecuentemente	A veces	Casi nunca

3. ¿Cómo definiría el nivel de intensidad de las crisis que experimenta?

Grave	Severa	Moderada	Leve

4. ¿Qué señales manifiesta el estudiante, previo a la aparición de una DEC?
(Estereotipias, agitación motora y respiración, expresiones de incomodidad o disgusto, entre otras)

4. a En relación a la pregunta anterior, ¿qué respuestas emocionales preceden a una posible desregulación emocional y conductual? (Angustia, Confusión, Miedo, Enojo, Decepción, Ansiedad Otros)

5. ¿Qué medidas de respuesta, brindan los adultos responsables que conviven con el estudiante y que son efectivas para lograr su regulación?

5. a. ¿Con qué docente o adulto del establecimiento, el estudiante posee un mayor vínculo emocional?

6. ¿Qué situaciones, objetos o circunstancias (factores de riesgo), podrían propiciar la aparición de una desregulación emocional/conductual en el estudiante?

7. Una vez generada la Desregulación Emocional y Conductual, qué acciones sugeriría necesarias de implementar, además de la activación del protocolo, para apoyar la contención y regulación del estudiante. (objeto de apego, preferencia de espacios, apoyo de compañeros, entre otros)

8. Escriba aquellas formas/conductas que manifiesta el estudiante cuando se desregula: Golpes a sí mismo, Inhibición conductual (Ausencia de movimientos/respuesta), Insultos a sí mismo y los demás, Golpes a los demás, Movimientos repetitivos (estereotipias), Insultos a los demás, Gritos, Llanto descontrolado, Evitar o escapar de lugares y situaciones, Encerrarse, Ostracismo, Autolesiones, Otros.

ENTREVISTADO

ENTREVISTADOR

C. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL DE LA /EL ESTUDIANTE CON CONDICIÓN DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre del estudiante	
Rut	
Curso	
Edad	
Credencial de Discapacidad SI / No	
Domicilio	
Nombre del apoderado	
Contacto Apoderado	

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual establece medidas de respuesta conforme a sus necesidades e intereses, que permitirán al estudiante retomar un estado de regulación integral, favoreciendo su incorporación a sus quehaceres escolares de manera óptima. (Etapa inicial)

Dicho plan, fue consensuado junto con la familia del estudiante, por medio de los antecedentes recogidos en el **Contrato de Contingencia para estudiantes** con DEC con la condición del Trastorno del Espectro Autista y en la Entrevista con el apoderado, que pesquisa antecedentes que podrían gatillar una DEC, con sus respectivas medidas de apoyo y recursos.

A continuación, se contemplan ciertas pautas, que permitirán actuar de manera preventiva, evitando la aparición de una Desregulación Emocional y Conductual (DEC) siendo el profesor de aula el encargado de implementar aquellas directrices, pudiendo ser apoyado por un adulto o profesor adicional, consignado en el presente plan.

Situaciones de vulnerabilidad que podrían propiciar la aparición de una DEC en el estudiante:

Emociones que surgen en el estudiante, a partir de las situaciones enunciadas anteriormente.

Ante lo anterior, las medidas de respuesta aconsejables a implementar son:

Recurso de apego: si/ no _____

Cuál: _____

El o los adulto/s o profesor/es responsable de acompañar al estudiante para recuperar su estado de bienestar serán (etapa inicial):

1.

2.

Las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar serán:

En caso de que se cumplan los criterios para considerar el evento como una DEC, (intentos reiterados de intervención docente, sin éxito, con evidente descontrol del estudiante: etapa media y etapa crítica) se deberá activar el protocolo correspondiente

Los adultos responsables de operar el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual serán:

Apoyo Directo	
Cargo/función	
Teléfono	
Acompañamiento interno	
Cargo/función	
Teléfono	
Acompañamiento externo	
Cargo/función	
Teléfono	
Encargado del seguimiento	
Cargo/función	
Teléfono	

En caso de considerar el desplazamiento de grupo de pares hacia otro espacio, permitiendo un manejo privado de la situación (etapa media y etapa crítica) los responsables de guiar al grupo de pares serán los inspectores de pasillo designados para el nivel.

Este plan se irá ajustando según las necesidades y las dificultades que surjan cada vez que deba aplicarse, una vez que los adultos responsables que han intervenido en la entrega de los apoyos, puedan realizar la evaluación de dicho plan, determinando su

efectividad, o la necesidad de ir incorporando nuevos elementos, recursos y acciones, en el caso que así lo amerite.

Quedará un registro de las veces que se deba aplicar este **Plan de Acompañamiento**, con la finalidad de que existan antecedentes en torno a la frecuencia y la necesidad de modificar, si es necesario.

Fechas en que se aplica el Plan de Acompañamiento.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Dirección

Inspectoría General

Jefe UTP

Apoderado o adulto responsable

D. CERTIFICADO DE CONCURRENCIA POR EMERGENCIA LEY N°21.545

En Talca, _____, se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, declarando que el Sr/a.

_____,
RUT: _____; es padre/madre/tutor legal del/a estudiante _____,
RUT: _____,
del curso _____, quien posee un diagnóstico de _____,
ha debido concurrir de emergencia al establecimiento educacional _____, por motivo de un episodio de desregulación emocional o conductual, el día _____, desde las ____: ____ hasta las ____: ____ horas.

Es presente certificado se extiende conforme a lo establecido en el Código del Trabajo, artículo N° 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545: sobre la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, que señala:

“Los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media.”

Firma Dirección

Firma Coordinador/a PIE

E. BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

Para utilizar EN **ETAPAS 2** (aumento de desregulación emocional y conductual) y **ETAPA 3** (el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante).

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____ Duración: Hora de inicio...../ Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ **Etapla 2**, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ **Etapla 3**, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a.) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b.) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c.) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al
cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra:

9.-Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
- ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC.

PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley 21.643).

INTRODUCCIÓN

"Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

a) El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

b) El acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros." (Ley 21.643).

A continuación, se presenta el protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo.

1. Presentación de la denuncia

La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:

- En primer lugar ante el Encargado de Convivencia Escolar.
- En ausencia de este ante el Inspector General.
- En ausencia de los funcionarios anteriores, ante el Director del Establecimiento Educacional.
- Cuando las denuncias sean efectuadas en contra del Director de un Establecimiento Educacional esta debe interponerse ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
- Para denuncias en formato digital, éstas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias.funcionarios@daemtalca.cl , cuyos datos de acceso solo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.

2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma

El funcionario, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros, debe realizarlo **de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor)**:

- Deberá identificar claramente al denunciado y al denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada mediante una comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico). Este examen de admisibilidad formal deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos.

El denunciante contará con un plazo de 05 días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de desestimarse por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia esta será derivada al Equipo de Convivencia Escolar, el que, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se le imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitarle sus correspondientes descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Siempre y cuando aparezcan indicios de un eventual acoso laboral o sexual, y no así de un conflicto de convivencia escolar (el que debe ser sometido a mediación por parte de Convivencia Escolar), el Encargado de Convivencia Escolar deberá

remitir los antecedentes en un plazo que no exceda los 07 días hábiles administrativos desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida, al Director del Establecimiento Educacional, quien lo derivará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca en un plazo de 02 días hábiles, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

El Equipo de Convivencia Escolar, deberá llevar un registro de los casos en que se denuncie conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, netamente como medida de control, resguardando el contenido de la información. Asimismo, se consignarán en un repertorio, el que servirá para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento considerando todas las etapas de la actuación, tales como: Presentación y recepción de la denuncia, Investigación, Resolución, etc.

3. Medidas inmediatas

Apoyo a la víctima o afectado: el Equipo de Convivencia Escolar deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad).

Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM: Inmediatamente recibida la denuncia, siempre, esta debe ser comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 -Mutual de Seguridad-. En concreto, el prevencionista deberá velar porque se otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, que es aquella herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

4. Notificación al sub departamento jurídico DAEM del documento original de la denuncia en los casos que proceda.

El director del Establecimiento Educacional (previo informe del Encargado de Convivencia Escolar) en un plazo de 02 días hábiles, notificará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

Sub Departamento Jurídico: Este Sub Departamento es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y de sugerir la adopción de medidas que resguarden la integridad del denunciante o que aseguren el éxito de la investigación. Asimismo, debe velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

Los funcionarios del Sub Departamento Jurídico deberán declararse inhabilitados de participar en el análisis de la denuncia, en caso de:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.

Análisis de los antecedentes de la denuncia por parte del Sub Departamento Jurídico:

Recibida la denuncia en el Sub Departamento Jurídico, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes.

Luego, se procederá al análisis de los antecedentes y se ponderará el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al Jefe DAEM.

Lo anterior, será informado al Jefe DAEM, quien será el encargado de emitir pronunciamiento fundado que contenga la decisión desestimar la denuncia, informar sobre el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, el que será debidamente comunicado de manera confidencial a los funcionarios involucrados.

En el caso que luego del análisis de los antecedentes se desprenda que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, el Sub Departamento Jurídico podrá recomendar el inicio de una Investigación o Sumario al o la denunciante.

En efecto, la letra e) del artículo 123 de la Ley N° 18.883, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otros casos, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

Lo anterior, se debe tener presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La Investigación: En el caso que se estime prudente iniciar un proceso disciplinario con el objeto de verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, ya sea un Sumario Administrativo o una Breve Investigación Sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 a 143 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. Medidas complementarias:

Los Equipos de Convivencia Escolar, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Sub Departamento Jurídico y el Sub Departamento de Gestión de Personas, podrán, en el transcurso del procedimiento de tramitación de denuncias por actos de acoso laboral, sexual y violencia, sugerir, las siguientes medidas paralelas a la adopción de un procedimiento disciplinario:

1. Capacitar a los funcionarios involucrados.
2. Realizar una intervención a la unidad afectada, por profesionales competentes.
3. Exigir que el infractor se capacite en áreas vinculadas con buen trato, liderazgo, convivencia, resolución de conflicto y en general aquellas que involucre el mejoramiento de los ambientes laborales. Para tal efecto, la unidad de capacitación municipal deberá mantener actualizada las plataformas que contenga dichas capacitaciones y monitorear la efectividad de haber concurrido y aprobado el curso.

4. Separar a los afectados, si el mérito de los antecedentes lo requiere, mediante resolución fundada del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
5. Coordinar una reunión de acuerdos de las partes -en el caso que sea posible.

6. Resumen plazos del procedimiento

Para efectos de que los funcionarios tengan claridad sobre los plazos precitados en el presente protocolo se inserta un cuadro resumen de los mismos, teniendo en consideración que respecto a los plazos de los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan a propósito de la presentación de una denuncia se estará a la regulación legal sobre el particular.

ETAPA	PLAZOS
Examen de admisibilidad de los requisitos formales de la denuncia por receptor de denuncia.	2 días hábiles administrativos
Complementación o rectificación de la denuncia en caso de denuncia incompleta.	5 días hábiles administrativos
Análisis de los antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar	07 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia
Remisión por parte del Director del Establecimiento de la denuncia al Sub Departamento Jurídico DAEM para su análisis (en los casos que proceda)	02 días hábiles administrativos desde el informe del Equipo de Convivencia Escolar
Análisis de requisitos de fondo.	07 días hábiles administrativos
Breve Investigación Sumaria o Sumario Administrativo	Se estará a los plazos establecidos en la Ley N° 18.883

ANEXOS

1. JEFES DE SALUD MENTAL

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Ps. Constanza Farias	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam La Florida	fariasmaureira@gmail.com	ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Ps. Silvana Bergéz	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Ps. Silvana Bergéz	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Brilla el Sol	saludmentaljc@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
Ps. Cynthia Márquez	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Ps. Cynthia Márquez	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Ps. Mauricio Vargas	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Las Américas	mauricio.psychology@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Ps. Carmen Gloria Urra	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam José Dionisio	carmen.gloria.u@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635820
Ps. Juan Pablo Mondaca	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Magisterio	jmondaca@apstalca.cl	magisterio@apstalca.cl	712635838
Ps. Hernán Valdés	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Ps. Hernán Valdés	Encargado de prevención del suicidio	Cecosf Nuevo Horizonte	hernan.felipe.valdes@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846
Md. M ^a Paz Parada	Encargado de prevención del suicidio	Faustino Gonzalez	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Encargado de prevención del suicidio	Posta Mercedes	sarriagada@apstalca.cl	postamercedes@apstalca.cl	712635847

2. JEFES DE PROGRAMA SALUD

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	CESFAM La Florida	mperez@apstalc a.cl	ceslaflorida@apstalca.cl	712635830
Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Javiera González	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	CESFAM Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Camila Fuenzalida	Psicóloga CECOSF	CECOSF Brilla el Sol	cami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
María José Ruíz	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM Carlos Trupp	psico.mariajoseruiz@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Macarena Pulgar	Psicóloga	CECOSF Carlos Trupp	macarenapulgar273@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	CESFAM Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	marceliste@gmail.com	712635837

Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM Las Américas	draerikarosales@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Carolina Aspillaga	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM José Dionisio	kro_asp@hotmail.com	cesastaburuaga@apstalca.cl	712635820
Daniel Galdámez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	CESFAM José Dionisio	daniel.alberto.galdames@gmail.com	pab.jda@gmail.com	712635820
Lilian Gutiérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263858
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	CESFAM Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Marianela Sánchez	Psicóloga	CECOSF Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846
María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino González	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Sandy Arriagada	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	s.arriagada.parraga@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	712635847

Dependencia administrativa CECOSF:

CECOSF BRILLA EL SOL	CESFAM JULIO CONTARDO
CECOSF CARLOS TRUPP	CESFAM CARLOS TRUPP
CECOSF NUEVO HORIZONTE	CESFAM BICENTENARIO

3. Redes Externas Apoyo de Gestión 2025 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA

N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	otorres@daemtalca.cl	997701600
2	Tribunal de Familia	cjfigueroa@pjud.cl	No
3	Fiscalía Regional	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
4	Salud Mental Comunal	rrojasu@daemtalca.cl	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autónoma	rrojasu@daemtalk.cl	997701601
7	COSAM Talca	rrojasu@daemtalk.cl	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	edtlazostalca@gmail.com	No
10	Hogar Shalom Josue	hogarshalomjosue@gmail.com	950130285
11	Superintendencia de Educación	paola.arenas@supereduc.cl	No
12	Programa Mi Abogado	mdiazs@cajmetro.cl	No
13	Mejor Niñez	mpino@mejorninez.cl	No
14	OPD Comunal	opdtalca@talca.cl	712214403 - 712229082
15	SENDA Previene	previene@talca.cl	959358812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	prevencionvcm@gmail.com	No
17	PDI Talca	briant.tca@investigaciones.cl	712340712
18	DIDECO Talca	pabarca@talca.cl	No
19	Programa Triple P	triplep@talca.cl	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
21	SERVEL	mmolina@servel.cl	712226404
22	SEREMI de Cultura	marcela.hernandez@cultura.gob.cl	976993459
23	TELETON Talca	cacastro@teleton.cl	712417604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233722
26	OS7 Carabineros	os7.talca@carabineros.cl	712571045
27	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971058 - 712971059
28	PDC Llequen Talca	sandraneiragarrido@gmail.com	No
29	Programa de Reinserción Educativa	dir.pdetalca@creseres.cl	No
30	PIE 24 horas CEAM	riquelmej92@gmail.com	No
31	PAD Los Cipreses (COANIL)	catalina.gonzalez@coanil.cl	712681203
32	PIE Talca Opción	mjara@opcion.cl	712236052
33	Hospital Regional Corta Estadía	Sin Correo	712260686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
35	SERNAMEG	mvaldes@sernameg.gob.cl	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	mtorresj@talca.cl	712635591
37	Casa de la Juventud Talca	casadelajuventud.talca@gmail.com	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
39	CAPI UCM	ifergusson@ucm.cl	No
40	Esc. Psicología U. Autónoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDOC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	hpvtalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707
45	Gendarmería	omar.rodriguez@gendarmeria.cl	27400125
46	Elige Vivir Sano	rnaranjo@desarrollosocial.cl	No
47	Universidad de Talca Vinculación con el Medio	otroncozo@utal.cl	No
48	SEREMI de Desarrollo Social	myaneze@desarrollosocial.cl	No
49	INJUV	gbersano@injub.gob.cl	992372277
50	JUNAEB	maule@junaeb.cl	No

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO
--

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	
RUT		Cargo	
Medio de contacto		Unidad/Servicio/Área	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
RUT		Unidad/Servicio/Área	

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado	SÍ	NO
--	-----------	-----------

Si la respuesta anterior es **NO**, registrar al denunciante en el siguiente cuadro.

Nombre		Cargo	
RUT		Unidad/Servicio/Área	

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso laboral		
Acoso sexual		
Violencia en el trabajo		
Otra situación de maltrato laboral		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO /A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		
Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área/unidad/servicio.		

SOBRE LA PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS	SÍ	NO
Existe evidencia de los denunciado (correos electrónicos, fotos, etc,		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación, etc.).		

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO		
Nombre	Cargo	Área / unidad / servicio

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN:

[illegible]

NOMBRE DEL DENUNCIANTE: _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE:_____

