

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA



TALCA - 2026



CONTENIDOS	PÁG.
TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES	
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	9
RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO.	9
MISIÓN.	9
VISIÓN	10
SELLOS	10
TÍTULO II: REGLAMENTO INTERNO	
1. DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO Y CONOCIMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD	12
2. VIGENCIA	12
3. DIFUSIÓN	12
4. REVISIÓN	12
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
5. ORGANIGRAMA	14
6. COMUNIDAD ESCOLAR	15
7. DE LOS ALUMNOS	15
7.1 DEBERES	15
7.2 DERECHOS	16
8. MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	16
8.1 DEBERES	16
8.2 DERECHOS	17
9. PROFESORES/DOCENTES	17
9.1 DERECHOS	17
10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	18
10.1 DERECHOS	18
11. DIRECTOR	18
12. INSPECTOR GENERAL	20
13. JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (UTP)	21
14. ENCARGADA DE CONVIVENCIA	22
15. ORIENTADORA	23
16. COORDINADOR DE ESPECIALIDADES	24
17. COORDINADOR P.I.E.	24
18. JEFE ESPECIALIDAD	28



19. EVALUADOR	28
20. CURRICULISTA	29
21. COORDINADOR SEP	30
22. CRA Y BIBLIOTECA	30
22.1 COORDINADOR/A CRA	30
22.2 ENCARGADA/O CRA	31
22.3 ENCARGADA/O BIBLIOTECA	32
23. COORDINADOR EXTRAESCOLAR	32
24. PROFESOR JEFE	33
25. PROFESOR ASIGNATURA	34
26. EDUCADORA DIFERENCIAL	35
27. SOPORTE Y DESARROLLO PLATAFORMAS	35
28. SOPORTE INFORMÁTICO	36
29. DUPLA PSICOSOCIAL	37
30. PSICÓLOGO SEP	37
31. TRABAJADORA SOCIAL	38
32. ENCARGADO DE INVENTARIO	39
33.. PSICÓLOGO P.I.E.	39
34. FONOAUDIÓLOGO	41
35. PREVENCIONISTA	43
36. SECRETARIA DIRECCIÓN	43
37. CENTRAL DE APUNTES Y MATERIALES	44
38. INSPECTOR DE PATIO	44
39. AUXILIAR SERVICIOS MENORES- ESENCIALES	45
40. PERSONAL ADMINISTRATIVO TÍTULOS Y EGRESADOS	45
41. PAÑOLERO	46
42. PERSONAL DE APOYO A U.T.P. E INSPECTORIA	47
43. TÉCNICO EN ENFERMERÍA	48
44. EQUIPO DIRECTIVO	49
45. EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA	49
46. CONSEJO GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA	49
47. CONSEJO ESCOLAR	51
48. CONSEJO DE PROFESORES	52
49. COMITÉ DE SEGURIDAD	53
50. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	54
51. CENTRO GENERAL DE ALUMNOS	55



52. CALENDARIO ESCOLAR	57
53. EFEMÉRIDES	57
54. HORARIOS CONSEJOS Y REUNIONES	60
55. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES	60
56. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES	61
57. RECUPERACIÓN DE CLASES	61
58. CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS	61
59. TIPO DE JORNADA	62
60. HORARIO JORNADA, RECREOS Y ALMUERZOS	62
61. HORARIO LABORAL	63
62. PERMISOS ADMINISTRATIVOS, AUSENCIAS Y ATRASOS FUNCIONARIOS	63
63. DEL LUGAR DE ALMUERZO	63
64. CEREMONIAS OFICIALES	64
65. INASISTENCIA A CLASES	64
66. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO	64
67. ATRASOS	64
68. USO INFRAESTRUCTURA	66
69. CONDUCTO REGULAR	67
70. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	69
71. LIBROS Y DOCUMENTOS OFICIALES	69
72. RETIRO DE ALUMNOS DE LA JORNADA ESCOLAR	70
73. RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO	71
74. REGLAS PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO	71
75. REGLAS DE ACCESO Y VISITAS AL ESTABLECIMIENTO	71
76. PROCESO DE POSTULACIÓN Y DE ADMISIÓN	72
77. UNIFORME ESCOLAR	72
78. HIGIENE PERSONAL	73
79. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	74
80. REGULACIONES SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES	74
TÍTULO IV, REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	
81. VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	75
82. ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL	75
83. PLANIFICACIÓN CURRICULAR	75
84. ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE AL AULA	75
85. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	75



86.CRITERIOS DE LA PROMOCIÓN	76
87. CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS	77
88. INASISTENCIA A EVALUACIONES	77
89. EVALUACIÓN RECUPERATIVA	77
90. PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO	78
91. CAMBIO DE ASIGNATURA ELECTIVA	78
92. CAMBIO DE ESPECIALIDAD O CURSO HC	78
93. TALLERES EXTRACURRICULARES	79
94. SALIDA PEDAGÓGICA	80
95. VIAJES DE ESTUDIO	80
96. EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL	81
97. COMISIÓN DE RIESGO DE REPITENCIA	82
98. ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES	84
TÍTULO V, POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA	
99. OBJETIVO GENERAL	88
100. ENFOQUES	88
101. DEFINICIONES CONCEPTUALES	89
102. ACCIONES/CUMPLIMIENTOS DESTACADOS	89
103. DE LA PREVENCIÓN	90
104. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	91
TÍTULO VI, CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ALUMNOS	
105. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	93
106. ASPECTOS GENERALES DE INTERVENCIÓN FRENTE A FALTAS	94
107. FALTAS LEVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	94
108. FALTAS GRAVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	95
109. FALTAS GRAVÍSIMAS, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	96
110. FACTORES AGRAVANTES Y ATENUANTES	98
111. MEDIDAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN	99
111.1 REGISTRO EN HOJA DE VIDA	99
111.2 ENTREVISTA AL APODERADO	99
112 MEDIDAS FORMATIVAS	99
112.1 DIÁLOGO PERSONAL CON EL ALUMNO	99
112.2 SERVICIO COMUNITARIO	99
112.3 ACCIONES REPARATORIAS	99
112.4 SERVICIO PEDAGÓGICO	100



112.5 PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL	100
112.6 PLAN INTERVENCIÓN GRUPAL	100
112.7 ACCIONES TERAPÉUTICAS	100
113. MEDIDA CAUTELAR Y RESGUARDO	100
113.1 SUSPENSIÓN DE CLASES	101
113.2 EXIMICIÓN DE PARTICIPAR Y ASISTIR EN ACTOS OFICIALES	102
113.3 SUSPENSIÓN DE PARTICIPAR EN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS	102
114. SANCIONES DISCIPLINARIAS	102
114.1 CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	102
114.2. CAMBIO DE CURSO	103
114.3. MEDIDAS EXCEPCIONALES POR FALTAS GRAVÍSIMAS AL REGLAMENTO	103
115. EXPULSIÓN O CADUCACIÓN DE MATRÍCULA	105
116. AULA SEGURA	107
TÍTULO VII, CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA PADRES Y/O APODERADOS	
117. FALTAS LEVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	108
118. FALTAS GRAVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	108
119. FALTAS GRAVÍSIMAS, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	109
120. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES	109
121. DERECHO A APELAR	110
TÍTULO VIII, CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA FUNCIONARIOS	
122. FALTAS LEVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	111
123. FALTAS GRAVES, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	111
124. FALTAS GRAVÍSIMAS, MEDIDAS, SANCIONES Y RESPONSABLES	112
125. DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES	113
126. DERECHO A APELAR	113
TÍTULO IX, DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	
127. PRESUNCIÓN	114
128. DEBIDO PROCESO	114
129. DERECHO A APELAR	114
130. OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA	115
TÍTULO X, GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	
131. ACUERDOS UNILATERALES	117
132. VOLUNTARIEDAD DEL PROCESO	117
133. RESPONSABLES	117
134 MOTIVOS POR LOS QUE NO SE PUEDE REALIZAR	117
135. DEL INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS.	118



136. MÉTODOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	118
136.1 MEDIACIÓN	118
136.2 CONCILIACIÓN	118
136.3 ARBITRAJE	118
TÍTULO XI, REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL	
137. PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN	119
138. PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y EVALUATIVO	119
138.1 QUIENES PUEDEN ACCEDER	119
138.2 REQUISITOS PARA ACCEDER	120
138.3 MODALIDAD DE PLAN	120
138.4 APLICACIÓN DEL PLAN	121
138.5 DEL INCUMPLIMIENTO	121
139. REGULACIONES SEGÚN PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS EN AREA DE SALUD MENTAL	121
TÍTULO XII, DE LAS DENUNCIAS INTERNAS POR PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO INTERNO	
140. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS	122
141. DE LA ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA Y/O RECLAMO PARA ACTIVAR PROTOCOLO	122
142. DE LOS HECHOS QUE SE ENTIENDEN POR AGRESIÓN	123
143. DE LOS DÍAS HÁBILES E INHÁBILES	123
TÍTULO XIII, PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO INTERNO	
REFERIDOS A MALTRATO O ACOSO	
1. MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS	125
2. ACOSO ESCOLAR/BULLYING/CIBERBULLYING	130
3. MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	134
4. MALTRATO DE UN ADULTO A UN ALUMNO	138
5. MALTRATO DE UN ALUMNO A UN FUNCIONARIO	141
6. VULNERACIÓN DE DERECHOS	144
7. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR/MALTRATO INFANTIL	146
8. ABUSO SEXUAL ADULTO A UN ALUMNO	148
9. ABUSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS	151
10. ALUMNAS EMBARAZADAS, MATERNIDAD O PATERNIDAD	153
11. CONSUMO DE DROGAS	155
12. TRÁFICO/MICROTRÁFICO	156
13. SOSPECHA DE CONSUMO	158
14. ACCIDENTE ESCOLAR	159
15. RECLAMO CONTRA EL ACTUAR DE UN FUNCIONARIO	161
16. INASISTENCIA ESCOLAR	162



17. ROBOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	163
18. DESTRUCCIÓN O DETERIORO DE INFRAESTRUCTURA O BIENES DEL ESTABLECIMIENTO	164
19. USO O PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO	165
20. AMENAZA DE TIROTEO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	167
21. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	168
22. ALUMNOS MIGRANTES	170
23. ALUMNOS TRANSGÉNEROS	172
24. CONDUCTAS QUE REQUIEREN QUE EL ALUMNO SALGA DE LA SALA	175
25. ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS	177
26. TOMA DEL ESTABLECIMIENTO	178
27. DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO	179
28. PREVENCIÓN Y ABORDAJE	182
29. INTENTO SUICIDIO	186
30. SUICIDIO CONSUMADO	188
31. AUTOFLAGELACIÓN	191
32. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	193
33. SOLICITUD DE APOYO /DERIVACIÓN INTERNA	209
34. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN REDES EXTERNAS	210
35. USO DE TALLERES Y LABORATORIOS	215
36. ACCIDENTE DE TRABAJO	17
37. ACOSO SEXUAL, LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO	222
38. COMODATO	226
TÍTULO XIV. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DE APOYO ELABORACIÓN RICE	227
TÍTULO XIV, ANEXOS	
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	231
JEFES REDES EXTERNAS	265
ENCARGADOS DE PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL	266
FICHA DERIVACIÓN INTERSECTORIAL SALUD MENTAL	267
FICHA DERIVACIÓN SENDA	269
COMPROMISO APODERADO POR INASISTENCIA	270
ACTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	271
FICHA DENUNCIA POR LEY 21643	272
AUTORIZACIÓN SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO	274
NOTIFICACIÓN SUSPENSIÓN	275



TÍTULO I: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, ANTECEDENTES GENERALES:

164

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento Educativo	Liceo Industrial Superior de Talca
RBD170	2973
Ubicación	4 Norte Nº485 – 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

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.

La historia de nuestro establecimiento se remonta a los primeros años del siglo XX, cuando la necesidad de contar con mano de obra calificada llevó a la creación de escuelas industriales en distintas ciudades del país. En Talca, esta misión se concretó con la fundación de nuestro liceo el 20 marzo del año 1941, por decreto n°1001, firmado por el presidente Pedro Aguirre Cerda, como “escuela industrial” de Talca siendo en un inicio ubicado en calle 2 oriente 6 sur. Desde entonces nuestro liceo ha mantenido viva la vocación de educar a través del trabajo, la disciplina y el conocimiento práctico.

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.



A fines de la década del 70, ya existiendo el internado, se entrega nueva edificación ubicada en 4 norte N*485 como nuevo lugar físico para el establecimiento, abandonando así la calle 6 sur, el año 2005 comienza la Jornada Escolar Completa, construyéndose un nuevo edificio, con entrada por 2 poniente uniéndose al ya construido.

Actualmente, el liceo imparte seis especialidades técnico-profesionales: Dibujo Técnico, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Muebles y Terminaciones en Madera, Electricidad y Mecánica Industrial, todas estas especialidades acreditadas desde el año 2005. Estas especialidades se desarrollan mediante un enfoque pedagógico que combina la formación teórica con una sólida práctica en talleres especializados, equipados con herramientas y tecnología acorde a las exigencias del sector productivo actual.

Desde sus inicios, ha sido un pilar fundamental en la formación técnico-profesional de generaciones de jóvenes, consolidándose como una de las instituciones más emblemáticas en este ámbito a nivel regional.

A lo largo de su historia, ha mantenido un firme compromiso con la calidad educativa, la disciplina, el trabajo colaborativo y el desarrollo de valores como la responsabilidad, el respeto y la perseverancia, desde el año 2010 ha sido categorizado como "Liceo Tradicional".

Con más de 80 años de trayectoria, el Liceo continúa proyectándose como una institución dinámica, moderna y vinculada con el entorno productivo y académico, aportando significativamente al crecimiento de la región y al desarrollo personal y profesional de sus estudiantes.

MISIÓN

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.

VISIÓN

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.

SELLOS

FORMACIÓN INTEGRAL	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.
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.
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.

**COMPROMISO CON EL
MEDIO AMBIENTE**

Somos una comunidad educativa que fomenta la responsabilidad medioambiental y el manejo sostenible de residuos en talleres propiciando el cuidado y el respeto a la naturaleza y el entorno en el que vivimos.



TÍTULO II: DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento (RICE) es un documento oficial y único, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional de nuestro Liceo, que permite el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, orientando el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

En el presente reglamento, se utiliza de manera inclusiva términos como “el profesor”, “el docente”, “el alumno o el estudiante”, “el apoderado”, lo anterior para referirse a hombres y mujeres, con el fin de no saturar el documento y favorecer la comprensión del texto.

ARTÍCULO 1: DEL CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD.

Desde la fecha de ingreso al liceo, los alumnos, madres, padres, apoderados y funcionarios, no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, por cuanto deberán conocerlo y respetar sus normas.

ARTÍCULO 2: VIGENCIA

El reglamento interno de convivencia, rige desde el inicio al término del año escolar, toda modificación o incorporación se empieza a aplicar, desde la fecha en que sea publicado de manera oficial en SIGE, e informado a la comunidad por medio de informativos.

ARTÍCULO 3: DIFUSIÓN

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia y sus modificaciones, para ello el establecimiento educacional deberá:

- a) Informar en Consejo escolar.
- b) Publicar RICE en sitio web del ministerio de educación SIGE.
- c) Mantener copia impresa en oficina de secretaría, disponible para consultas.

ARTÍCULO 4: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE R.I.C.E.

- a) Será actualizado al menos una vez al año con el fin de:

Ajustar el Reglamento Interno de convivencia, conforme a los cambios legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas.

Ajustar el Reglamento Interno de convivencia de acuerdo con disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico.

Ajustar el Reglamento Interno de convivencia frente a las necesidades de la comunidad educativa que se presenten en el transcurso del año académico.

- b) Se trabajará de manera consultiva, con la comunidad educativa, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del reglamento en curso.

- c) Los cambios y modificaciones del R.I.C.E, se presentarán. al inicio de cada año, al consejo escolar para su conocimiento.

- d) En casos específicos, durante el año en curso, se podrá solicitar por parte de los distintos estamentos de la comunidad educativa, incorporar, modificar o revisar R.I.C.E institucional, solo en las materias que le competen directamente, para esto, se deberá enviar una carta a dirección explicando los motivos por los cuales solicitan modificar el RICE. El director presenta solicitud ante equipo de gestión de la convivencia para ver la factibilidad y/o aceptación de la solicitud.



e) Las incorporaciones y/o modificaciones de carácter administrativo indicado por director), por normativa legal, documentos ministeriales, necesidad de la institución y/o por instrucción del sostenedor, se realiza de manera inmediata por encargada de convivencia educativa, informando su cambio a la comunidad, mediante alguno de los siguientes mecanismos: reunión, consejo, correo electrónico, comunicado, además de la publicación actualizada en plataforma ministerial.

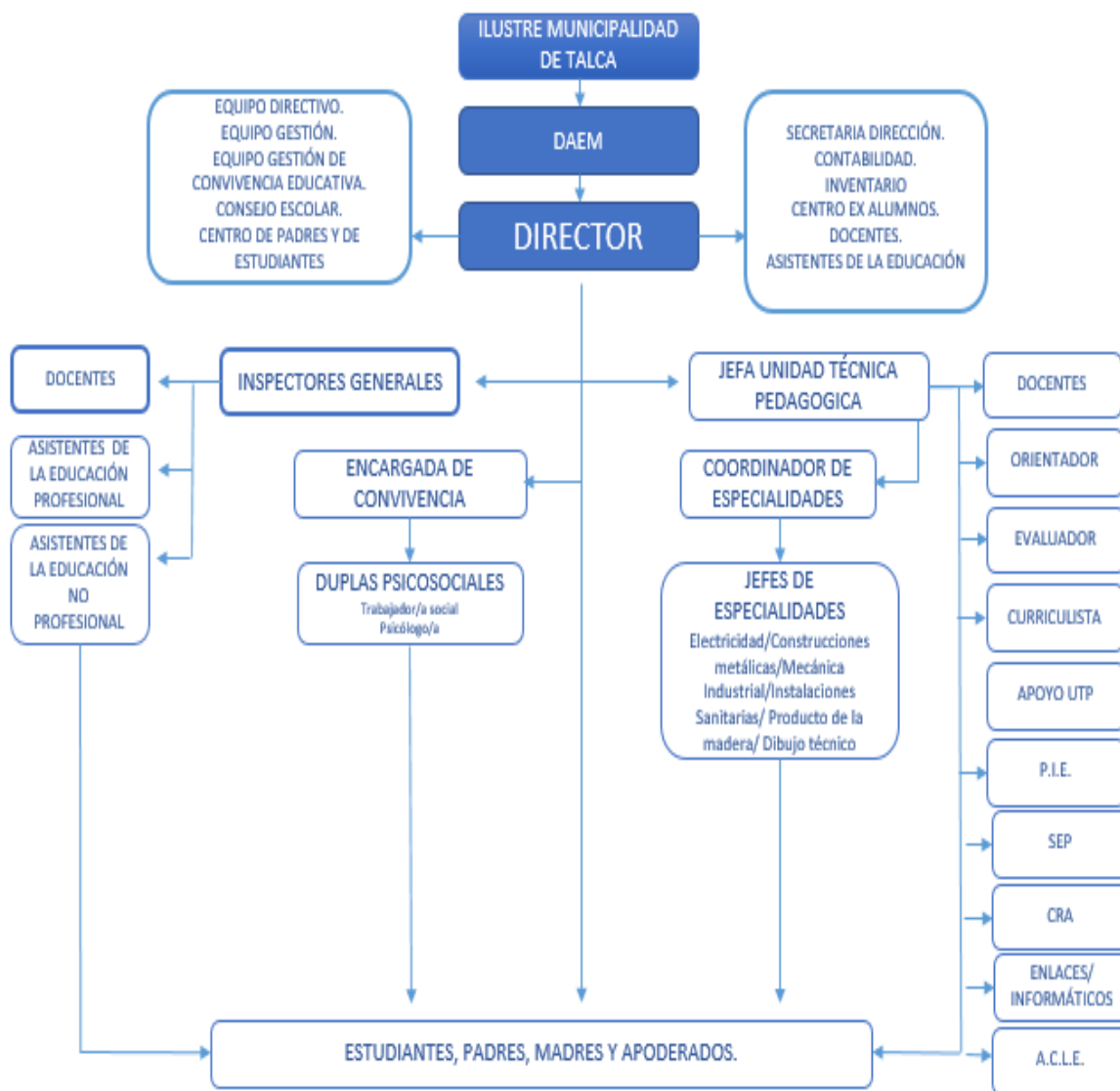
f) En materias administrativas, así como en aquellas acciones propias de la gestión y funcionamiento del establecimiento, así como en aquellas que van en resguardo de la comunidad, o en otras que no se encuentren declaradas, las decisiones finales que corresponda adoptar son de responsabilidad de la Dirección, en el ejercicio de las facultades y atribuciones inherentes a su cargo y que no transgreda con las normas explícitamente declaradas en este reglamento.



TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El funcionamiento interno del Liceo Industrial (LISTAL), en lo relativo a normas de convivencia, normas técnicas, administrativas y generales, así como a su estructura, organización y funcionamiento técnico-pedagógico y administrativo; el funcionamiento de los consejos y equipos de trabajo; los roles y funciones de los trabajadores; y las normas de prevención de riesgos propias de las especialidades, se regirá por las disposiciones del presente reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de las normas técnicas y legales dictadas con anterioridad a este documento o que se establezcan con posterioridad.

ARTÍCULO 5: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



ARTÍCULO 6: LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación). La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.

ARTÍCULO 7: DE LOS ALUMNOS

Los alumnos son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, alumno es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

Alumnos en Práctica. Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007 Mineduc.

El alumno o alumna, que se encuentre realizando su práctica profesional, es para todos los efectos considerado/a como alumno/a regular del establecimiento, teniendo los mismos derechos, entre ellos los relacionados a su seguridad, así como también entre otras cosas respetando los conductos regulares, reglamentos institucionales, cumplir normas de buena convivencia establecidas en Reglamento interno de convivencia y las sanciones y/o medidas que se pueden adoptar en caso que transgreda las normas establecidas.

7.1 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles del liceo.
- c) Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
- d) Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
- e) Manifestar un comportamiento de respeto en actos cívicos y para con nuestros emblemas patrios.
- f) Ser reflexivo y participativo.
- g) Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- h) Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- i) Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- j) No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
- k) Respetar horarios fijados por el establecimiento educacional.
- l) Usar uniforme institucional.
- m) Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

- n) No sustraer, especies y bienes ajenos.
- o) Respetar proyecto educacional y reglamentos institucionales.

7.2 DERECHOS: Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los alumnos gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) 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.
- d) Expresar su opinión y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
- e) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- f) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según reglamentos internos.
- g) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- h) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).
- i) Los alumnos y alumnas tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos una oportunidad en enseñanza media sin que por esa causa, le sea cancelada o no renovada su matrícula. En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación. (LGE Artículo 11, párrafo 6).

ARTÍCULO 8: DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

El Apoderado es el representante oficial de su pupilo o pupila ante la Dirección del Liceo puede ejercer este rol el padre, madre o el tutor legal, en caso excepcional, se permitirá a un tercero, ejercer este rol principalmente familiar, siempre que sea mayor de 18 años

8.1 DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

- a) Tomar conocimiento de Proyecto educativo Institucional, Reglamentos Internos y protocolos de acción.
- b) Respetar y cumplir Reglamento interno de convivencia escolar
- c) Respetar y cumplir reglamento de evaluación
- d) Apoyar en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
- e) Respetar todo trabajo técnico-pedagógico propio del establecimiento educacional.
- f) Respetar conductos regulares, horarios, fechas establecidas por el liceo.
- g) Participar en las actividades que el liceo convoque, tales como: reuniones, charlas, talleres y Encuentros (Consejo Escolar cuando corresponda).
- h) Respetar horarios, fechas establecidas por el Liceo y conductos regulares.
- i) Mantener siempre una actitud de respeto, tolerancia y empatía con cada una de las personas que conforman el Liceo.

- j) Abstenerse de ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas, así como también el ingreso de éstas
- k) Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- l) Al no asistir a reunión debe presentarse al día siguiente para justificar su inasistencia en Inspectoría General y posteriormente asistir a entrevista con profesor jefe en la fecha en que sea citado.
- m) Será responsabilidad del apoderado cubrir los gastos por daños y destrozos en que incurra su pupilo o aquel mismo. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos.
- n) Mantener al día en el establecimiento en inspectoría, al menos la siguiente información: estado de salud del estudiante, medicamentos, dirección del estudiante, dirección del apoderado, número de teléfono de contacto del apoderado/a y correo electrónico del apoderado/a.

8.2 DE LOS DERECHOS

- a) Ser informados por los docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia y del proceso educativo de éstos, también de los directivos. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- b) Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello, además de la entrega de notas parciales que recibirá mensualmente para ver los avances y dificultades académicas.
- c) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. El ejercicio de este derecho se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- e) El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.

ARTÍCULO 9: PROFESORES Y DOCENTES

El ejercicio de la Función Docente se encuentra reglamentada en el DFL N° 1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación; en la Ley 20.370 General de Educación art. 46, letra g) y la norma específica correspondiente al Decreto Supremo N°352 del 2003. El artículo 2º del DFLNº1, establece: Son profesionales las personas que posean título profesor o educador, concedido por escuelas normales y universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes.

9.1 DERECHOS

Los reconocidos en el estatuto docente y en leyes complementarias, entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, entre otros son derechos de los docentes:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante 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 (Art. 8 estatuto docente, Art 10 ley general de educación)

- b) Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen 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. (Art. 10 ley general de educación)
- c) Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas que resguarden el bienestar de las y los docentes.
- d) No ser excluidos o apartados sin razón justificada
- e) Asociarse libremente, constituyendo y/o retirándose de agrupaciones que representen intereses colectivos.

ARTÍCULO 10: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación, son personal que trabaja en establecimientos educacionales, desempeñando labores de apoyo profesional, paradocente o de servicios auxiliares para contribuir al funcionamiento del establecimiento y al desarrollo integral de los estudiantes.

10.1 DERECHOS

Los derechos establecidos en el estatuto de asistentes de la educación ley 21.109 y ley general de la educación Entre ellos:

- a) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. No pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tiene derecho a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- d) En lo no regulado expresamente por la ley, se les aplicará el Código del Trabajo.

DEL ROL, FUNCIÓN Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El director del establecimiento podrá realizar ajustes en las funciones y deberes de los funcionarios del liceo, por necesidades específicas, siempre de acuerdo al rol del funcionario, con el fin de garantizar la eficiencia y calidad de la educación.

ARTÍCULO 11: DIRECTOR.

Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige. El director, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional, de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la primera función del establecimiento es educativa, y esta prevalece sobre lo administrativo u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de los funcionarios, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, conduciéndolos hacia la misión.
- d) Proponer la estructura organizativa técnica pedagógica del establecimiento según normas establecidas, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Control.
- e) Presidir los diversos consejos que le correspondan y delegar funciones cuando corresponda.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- g) Cumplir las normas e instrucción emanadas de las autoridades educacionales pertinentes.
- h) Remitir a las autoridades competentes del sistema las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente toda documentación que aquel requiera en los plazos preestablecidos.
- i) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección pertinentes, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad del servicio.
- j) Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- k) Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- l) Obligación de denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- m) Obligación de denunciar respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios al interior de sus dependencias o mientras éstos se encuentren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- n) Designar a un encargado/a de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
- o) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- p) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- q) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- r) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- s) Velar por contar con los insumos necesarios para el buen desempeño docente y demás funcionarios.
- t) Supervisar y evaluar la infraestructura y dependencias del establecimiento con el fin de levantar necesidades y corregir aspectos de organización, funcionamiento y seguridad.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

- u) Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y jefe

Técnico del establecimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 C decreto con fuerza de ley N.º 1 de 1996 (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director.

- v) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N.º 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 del decreto con fuerza de ley N.º 1 de 1996, del Ministerio de Educación; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como el regido por la ley N.º 19.464
- w) En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que les fueren delegados en conformidad a la ley y, especialmente, los delegados en virtud de la Ley N.º 19.410 y sus modificaciones.
- x) Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del art. 10 del Estatuto docente letras a y b.

ARTÍCULO 12: INSPECTOR GENERAL.

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el uso y cuidado de la infraestructura y del cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia educativa de la institución, Además, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Coordinar y supervisar proceso de admisión y de matrícula.
- b) Llevar al día la asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- c) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- d) Aplicar sanciones disciplinarias, y ejecutar acciones de protocolos /procedimientos que le son confiadas en su rol según RICE.
- e) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- f) Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día en datos, firmas, asistencia.
- g) Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación, (inspectores de patio y auxiliares de servicios menores) supervisando el cumplimiento y correcta ejecución de las labores designadas.
- h) Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- i) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- j) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el director, previa conversación con los docentes.
- k) Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- l) Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- m) Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- n) Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- o) Coordinar el funcionamiento del Centro General Para Padres Apoderados y Centro General Alumnos.

- p) Participar en reuniones de equipo directivo, gestión directiva, gestión de la convivencia y dirigir las reuniones que corresponden por su rol, aquellas designadas por dirección como consejo de asistentes, o por aquellas que le son confiadas según RICE.
- q) Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de acciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario del liceo, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y velar por el mejor empleo de los recursos humanos y materiales; logrando el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico del liceo.
- r) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal.
- s) Atender alumnos y/o sus apoderados, por problemas conductuales dentro y fuera del aula.
- t) Coordinar y programar las intervenciones de la unidad de mantención en el establecimiento.
- u) Contactar al supervisor de la unidad de mantención, en caso de emergencia y/o imprevistos.
- v) Supervisar el mantenimiento preventivo y correcto del establecimiento.
- w) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- x) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- y) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13: JEFE DE UTP

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 curricular y extra programática en coordinación con los encargados de Departamentos y Profesores. Es responsable de la supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente) además de monitorear y velar por el cumplimiento de la orientación educacional y vocacional del establecimiento. Depende del director del establecimiento.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- c) Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- d) Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia educativa en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- e) Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- f) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- h) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- i) Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- j) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.

- k) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- l) Asesorar al director con el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional y en otras materias que le competen.
- m) Informar al equipo de gestión directiva, gestión de convivencia de los alumnos que se encuentran con medidas excepcionales y planes de acompañamiento pedagógicos previo a su ejecución.
- n) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudios.
- o) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en conjunto con Inspectoría General.
- p) Velar por la adecuada implementación y desarrollo de los Planes de Mejoramiento Educativo.
- q) Liderar las acciones que sean pertinentes a la planificación y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- r) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- s) Dirigir los consejos técnicos que le competen, proponiendo materias propias del quehacer educativo.
- t) 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.
- u) Revisar planificaciones didácticas y su coherencia pedagógica según objetivos y contenidos educacionales.
- v) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- w) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- x) Participar en reuniones de equipo directivo, gestión directiva, gestión de la convivencia y otras que el director estime conveniente.
- y) Asumir la subrogación de Inspectoría General en ausencia de ésta, o la delegación de la misma.
- z) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- aa) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- bb) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 14: COORDINADOR/A CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia y de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión. Responsable del departamento de convivencia, psicólogo/a, trabajador/a social, secretaria. Depende del director del establecimiento.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (consejo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar).
- b) Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con director, jefe UTP, Inspector, Dupla psicosocial y/o el Orientador.
- c) Orientar al establecimiento en propuestas, políticas normativas, instrumentos legales, protocolos, que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- d) Mantener reglamento interno actualizado según necesidades internas o de normativa.
- e) Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos por parte del establecimiento sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- f) Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de convivencia.

- g) Llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia y protocolos RICE.
- h) Emitir informe de gestión de trabajo semestral, el que deberá contener al menos con: denuncias, derivaciones externas, por nivel educacional y cursos.
- i) Realizar denuncias de dirección, ante tribunal y/o ministerio público por vulneración de derechos u otras situaciones que afecten a los alumnos y alumnas, que revistan carácter de delito de la cual el estudiante es víctima.
- j) Coordinar el trabajo y las funciones de la dupla psicosocial, así como autorizar su asistencia y participación en reuniones, talleres u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.
- k) Supervisar el cumplimiento de las medidas, sanciones y protocolos según RICE.
- l) Participar en consejo de profesores de acuerdo con su rol, en reuniones de: consejo escolar, equipo de gestión de la convivencia, gestión directiva, otras reuniones que la dirección estime conveniente.
- m) Realizar coordinación y/o reuniones con redes externas de mejor niñez u otras asociadas a resguardo de sus derechos.
- n) Verificar que los reglamentos cumplan con lo establecido en la normativa vigente y con los lineamientos institucionales, asegurando su correcta elaboración, aplicación y conformidad.
- o) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- p) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- q) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 15: ORIENTADORA.

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. Depende de Jefa de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- b) Atender a los apoderados de los alumnos con distintas problemáticas y generar vinculación con programas y redes internas y externas según corresponda.
- c) 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.
- d) Realizar consejo de profesores jefes.
- e) Preparar reuniones de apoderados mensuales, pauta de reunión y material de trabajo para profesores jefes con sus apoderados.
- f) Coordinación con redes internas y externas de apoyo a los estudiantes y sus familias.
- g) Coordinar los distintos programas con que cuenta el establecimiento. (plan de afectividad y sexualidad, plan de inclusión, plan salud)
- h) Coordinar Becas y Beneficios Para los estudiantes.
- i) Acompañar y Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
- j) Acompañar y apoyar Centro de Padres y Apoderados y Centro General de Alumnos.
- k) Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- l) Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia según corresponda.
- m) Elaborar y aplicar encuesta vocacional para elección de especialidades a los segundos medios.
- n) Programar y realizar talleres, reflexiones, charlas y Congresos para Padres y Apoderados.

- o) Participar en consejo de profesores de acuerdo con su rol, en reuniones de: consejo escolar, equipo de gestión de la convivencia, gestión directiva, convivencia escolar y otras que la dirección estime conveniente.
- p) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- q) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- r) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 16: COORDINADOR DE ESPECIALIDADES

Responsable de supervisar los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación diferenciada. Dependiente de unidad técnica pedagógica y dirección. (con jefa de utp, en todos los aspectos académicos y de dirección en todo lo relacionado a gestión.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Generar redes de colaboración con empresas e instituciones.
- b) Gestionar programas formativos en las empresas y/o instituciones.
- c) Gestionar proyectos de innovación en la educación técnico profesional.
- d) Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- e) Velar por el cumplimiento del currículo en las especialidades.
- f) Gestionar que el 90% de estudiantes egresados se encuentren realizando su práctica profesional en empresas o instituciones.
- g) Participar como representante del establecimiento de redes educativas, productivas propias del área técnico.
- h) Establecer convenios de prácticas con empresas del sector.
- i) Implementar manual de procedimientos de práctica.
- j) Ejecutar sistemas de monitoreo para medir los logros, progresos y efectividad de las especialidades.
- k) Supervisar, según necesidades del establecimiento, prácticas profesionales entre las diversas especialidades y/o módulos.
- l) Elaborar y/o actualizar manual de taller.
- m) Coordinar los requerimientos de recursos, técnicos y/o materiales que precisan la especialidad.
- n) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- q) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- r) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17: COORDINADORA P.I.E.

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. Dependiente de unidad técnica pedagógica, JEFA DE UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- b) 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).
- c) 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.
- d) 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
- e) y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
- f) 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.
- g) 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 requieran. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
- h) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
- o) 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.
- p) Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- q) 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.

- r) Mantener nómina oficial actualizada de los 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.
- s) 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.
- t) Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- u) 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.
- v) Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
- w) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- x) Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- y) 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.
- z) Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- aa) 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.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- ff) 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 requieran, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
- gg) 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.
- hh) 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.
- ii) Al finalizar cada semestre, organizar jornadas 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 mejoras en las acciones implementadas.

- jj) 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.
- kk) 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.
- ll) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación Anual de PIE (ITEA) y socializar 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.
- mm) 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 enviado 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.
- nn) 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.
- oo) 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.
- pp) 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.
- qq) 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.
- rr) 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 contemple los diferentes gastos efectuados.
- ss) 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.
- tt) Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.
- uu) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- vv) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- ww) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 18: JEFE DE ESPECIALIDAD

Es el encargado de gestionar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades inherentes a su especialidad. Asesorar y apoyar 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. Dependiente de jefa de unidad técnica pedagógica.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- b) Implementar el currículo en las especialidades.
- c) Preparar el estudio, desarrollo y cumplimiento de los planes de trabajo sistemáticos de su especialidad, participando en la elaboración de proyectos de desarrollo y presentando informes periódicos al Coordinador de Especialidades, sobre las prácticas, trabajo o servicios desarrollados en su especialidad.
- d) Estudiar con el personal docente de su especialidad las necesidades de materiales, herramientas, maquinarias y reparaciones, a fin de preparar los presupuestos que faciliten el normal desarrollo de la enseñanza.
- e) Coordinar los requerimientos técnicos y/o materiales que precisa la especialidad junto al coordinador de especialidades.
- f) Junto al coordinador de especialidades, coordina actividades de mantención y reparación de espacios múltiples y/o educativos.
- g) Coordinar práctica profesional
- h) Llevar el registro interno de condiciones detectadas en taller.
- i) Coordinar y unificar criterios con docentes de la especialidad.
- j) Realizar la exploración de las posibilidades de trabajo para los titulados y en las actividades propias de su titulación
- k) Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las secciones de su especialidad.
- l) Controlar el buen uso, conservación, mantenimiento y reparación de las especies, equipos, herramientas e instalaciones de su dependencia.
- m) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- n) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 19: EVALUADOR

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. Depende de la unidad técnica pedagógica. Jefa de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Desarrollar instrumentos de evaluación institucional, como rúbricas, pruebas u otros, alineados a estándares o competencias propias del establecimiento, socializado estos con la jefatura de unidad técnica pedagógica.
- b) Monitorear calendario de evaluaciones con libros de clases, con el objetivo de confirmar la aplicación del instrumento, socializando con el docente en caso que no se aplique o no se tenga evidencia de ello.
- c) Emitir informes a la jefatura de unidad técnica pedagógica, que contenga al menos fortalezas y debilidades de los estudiantes, facilitando la toma de decisiones basada en datos.
- d) Acciones de modo funcional:

- d.1 Participar en la elaboración y actualización de reglamento de evaluación institucional.
- d.2 Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- e) Tomar las evaluaciones pendientes de los estudiantes que se hayan ausentado por licencias médicas, suspensiones u otras inasistencias justificadas y autorizadas, garantizando su correcta aplicación conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Liderar la elaboración de los planes de acompañamiento pedagógico de estudiantes que pasaron a comisión de evaluación del año anterior, para ello debe socializar con otros equipos técnicos (profesor jefe, utp, convivencia educativa, inspectoría general y pie).
- g) Revisar y monitorear la adhesión de los estudiantes a planes de acompañamiento por caso de comisión de evaluación del año anterior.
- h) Colaborar en la organización y desarrollo de los consejos de evaluación semestral y final.
- i) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- k) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 20: CURRICULISTA

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. Depende de unidad técnica pedagógica, Jefa de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Coordinar, supervisar – asesorar los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa.
- b) Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio por subsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes.
- c) Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico del establecimiento.
- d) 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.
- e) Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda.
- f) Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento.
- g) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- h) 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.
- i) Participar en los consejos técnicos que le correspondan.
- j) Participar en la elaboración y actualización de reglamento de evaluación institucional.
- k) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- l) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- m) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 21: COORDINADOR SEP

Coordinar las tareas administrativas del plan de subvención escolar preferencial (otorgado por MINEDUC a establecimientos municipales) y apoyar la unidad educativa cuando aparecen programas que benefician la educación. Depende de unidad técnica pedagógica, jefa de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) Participar en la elaboración del PME, ingresando a la plataforma la información oportuna, además realizando modificaciones al PME si es que lo amerita.
- b) Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por la Dirección, manteniendo una comunicación fluida y oportuna.
- c) 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).
- d) Mantener planilla actualizada de acuerdo a gastos asociados a cada acción.
- e) Supervisar la recepción del material asociado a cada acción SEP.
- f) 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.
- g) Solicitar a quien corresponda y de manera oportuna los medios de verificación correspondientes a cada acción.
- h) Informar al cuerpo docente y directivo de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP.
- i) 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.
- j) Coordinar y gestionar con los cuerpos asesores y entidades externas de capacitación y/o asesoría, las actividades a realizar (ej. evaluaciones, asesorías, etc.).
- k) Evaluar la ejecución de las acciones SEP, cuando corresponda.
- l) Monitorear constantemente los avances de metas propuestas para el año en curso.
- m) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- n) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 22 DEL CRA –BIBLIOTECA

22.1: COORDINADOR CRA

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. Depende de unidad técnica pedagógica, jefa de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas e integrar efectivamente la biblioteca con el currículum.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- e) Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.

- f) Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- g) Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia.
- h) Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- i) Efectuar, con profesores y equipo directivo la selección de los materiales, programar el desarrollo de la colección y evaluar los materiales existentes.
- j) Realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y dinámica.
- k) Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca.
- l) Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- n) Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario que se requiere.
- o) Registrar y mantener al día la colección de la biblioteca
- p) Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- q) Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.
- r) Supervisar la gestión de la biblioteca.
- s) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- t) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- u) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 22.2: ENCARGADA CRA

Funcionario asistente de la educación responsable de organizar, mantener, cuidar y atender CRA (**Centro de lectura y Biblioteca Escolar**). Depende directamente del coordinador CRA.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- b) Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- c) Implementar espacios creativos, de encuentro, investigación, rincón de lectura, áreas de trabajo grupal, áreas con tecnología.
- d) Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- e) Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- f) Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- g) Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- h) Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la sala CRA.
- i) Implementar espacios
- j) Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en EL CRA.
- k) Clasificar, registrar y catalogar obras literarias.
- l) Organizar junto a equipo, conmemoración de fechas o acontecimientos importantes relacionados a la literatura.
- m) Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- n) Llevar el inventario al día de sala CRA.
- o) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- p) Dar a conocer periódicamente, las nuevas adquisiciones hechas para el CRA.
- q) Organizar préstamo y usabilidad del espacio de CRA.
- r) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- s) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña

en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.

- t) en el establecimiento.
- u) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- v) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 22.3: ENCARGADA/O BIBLIOTECA

Funcionario asistente de la educación responsable, de organizar, mantener, cuidar y atender Biblioteca. Depende directamente del coordinador CRA.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- b) Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- c) Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- d) Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- e) Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- f) Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- g) Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- h) Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- i) Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- j) Velar que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- k) Clasificar, registrar y catalogar obras literarias.
- l) Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- m) Llevar el inventario al día de la biblioteca.
- n) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- o) Dar a conocer periódicamente, las nuevas adquisiciones hechas para biblioteca.
- p) Organizar préstamo y usabilidad del espacio de biblioteca.
- q) Organizar junto a equipo, conmemoración de fechas o acontecimientos importantes relacionados a la literatura.
- r) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- s) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- t) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 23: COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

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. Depende de unidad técnica pedagógica, jefa de UTP.

- a) Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
- b) Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- f) Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- g) Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- h) Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.
- i) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- k) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 24: PROFESOR JEFE

El profesor jefe de curso, es el docente de aula del Liceo, a quien el director le encomienda esa función, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases, representa a la Institución ante los Apoderados.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Analizar el comportamiento y rendimiento escolar de su curso, examinando los casos especiales, a fin de determinar el trabajo adecuado en concordancia con los distintos departamentos del establecimiento.
- b) Planificar, junto con el Orientador y/o jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y ejecutar la clase de orientación.
- c) Orientar a los alumnos de su curso que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- d) Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los estudiantes de su Curso.
- e) Realizar la reunión de madre, padre y/o apoderado/a.
- f) Realizar como mínimo una entrevista a cada apoderado/a de su curso en cada semestre, informando de la situación individual de los estudiantes del curso a su cargo en cuanto a asistencia, rendimiento y comportamiento.
- g) Mantenerse informado sobre el rendimiento y comportamiento de los alumnos de su curso.
- h) Mantener actualizado y al día el libro de clase respectivo y el registro de los datos personales de los y las estudiantes de su curso.
- i) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- j) Cumplir con las funciones delegadas oportunamente, según su rol.
- k) Mediar cuando sus estudiantes presenten situaciones de conflicto entre pares. (leves)
- l) Mantener comunicación efectiva con equipo directivo, técnico pedagógico, convivencia, orientación, PIE, por situaciones de sus estudiantes.
- m) Solicitar apoyo de uno o más departamentos, en casos de estudiantes que presenten alguna situación que requiera un apoyo adicional o externo. (UTP, Convivencia Escolar, Inspectoría, PIE de manera formal).
- n) Facilitar y coordinar las entrevistas del profesor de asignatura con el apoderado que lo solicite.
- o) Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- p) Entregar informe de calificaciones parciales, semestrales y anuales a los apoderados.

- q) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- r) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- s) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 25 PROFESOR ASIGNATURA/ DOCENTE DE AULA

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- b) Contribuir y fomentar en los estudiantes, valores, hábitos y actitudes, enfatizando la sana convivencia de los alumnos, a través del ejemplo personal.
- c) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y profesionales, con el fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- d) Desarrollar las adecuaciones curriculares y evaluar en forma diferenciada a estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas
- e) Realizar plan anual de la asignatura y curso del que es responsable.
- f) Cumplir puntualmente con el horario de clases y horario de trabajo individual fijado por Dirección.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- i) Cuidar los bienes generales del Liceo velando por la conservación del edificio y responsabilizándose de los bienes que se le confían a su cargo.
- j) Mantener al día los documentos legales que le corresponden al manejo del curso, como son: registro de observación del estudiante, registro de notas, contenidos, asistencia, firmas.
- k) Entregar en forma precisa y oportuna información y/o documentos solicitados con antelación por UTP, I. Gral. o director del Establecimiento.
- l) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor docente.
- m) Registrar evaluaciones en plataforma respectiva.
- n) Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico
- o) Participar en reuniones técnico-pedagógicas, administrativas del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función.
- p) Desarrollar eficientemente las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- q) Participar en la elección de sus representantes ante consejo escolar, de gestión, colegio de profesores.
- r) Es responsable de que los estudiantes no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si el trabajo así lo requiere, bajo la responsabilidad y supervisión del docente de asignatura.
- s) Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar (primer responsable antes de solicitar intervención inspectoria).
- t) Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que presenten mayor dificultad en su asignatura.
- u) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- v) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- w) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 26: EDUCADOR/A DIFERENCIAL

El Educador/a Diferencial, es un profesional titulado en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Ingresar al aula regular desde el 1° 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.
- k) Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- l) 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.
- m) Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se energía a los estudiantes.
- n) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- o) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- p) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 27: SOPORTE Y DESARROLLO DE PLATAFORMAS

Profesional informático, encargado de administrar plataformas tecnológicas. Depende de unidad técnica pedagógica, Jefa de UTP.

- a) Brindar apoyo en las necesidades computacionales que requiere director y equipo de gestión.
- b) Mantener los recursos informáticos en uso operativo de director y equipo de gestión.
- c) Mantener en condiciones óptimas los equipos y apoyo logístico asociados a la red.

- d) Mantener, actualizar y optimizar todo el sistema informático del Liceo Industrial Superior, tanto en términos físicos, así como también en lo relacionado con software.
- e) Instaurar nuevas tecnologías.
- f) Formar y capacitar a los profesores, docentes en contenidos digitales.
- g) Encargarse de la página web del Liceo y redes sociales, manteniéndose funcionales, preocupándose de mantener actualizada la información publicada.
- h) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos y mantención de insumos asignados.
- i) Capacitar y/o asistir a los usuarios en el manejo de los equipos, así como también en el software utilizado.
- j) Actualización de plataformas SIGE, Full college, Sistema de Admisión Escolar, página institucional.
- k) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- l) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- m) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.

ARTÍCULO 28: SOPORTE INFORMÁTICO

Informáticos, que prestan apoyo tecnológico a las prácticas pedagógicas, a través de la administración del laboratorio de computación designado, asesoría de nuevas tecnologías para el quehacer educativo. Dependiente de jefa de utp. Nuestro liceo cuenta con seis laboratorios de computación de especialidades, y dos laboratorios de computación de enlaces, teniendo un total de 8 laboratorios de computación.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículum vigente.
- b) Asesorar a los profesores con nuevos programas o tecnologías al servicio del proceso educativo.
- c) Enseñar y/o Capacitar a los alumnos, en programas desde lo básico a lo más complejo relacionados a su quehacer educativo.
- d) Mantener laboratorio en condiciones de operatividad para el acceso de estudiantes y profesores JEC o Edificio Alameda.
- e) Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación designado como centro principal de trabajo.
- f) Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- g) Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- h) Apoyar a los alumnos en la realización de tareas e impresión de documentos.
- i) Informar al director, de las necesidades de insumos para compra y/o reposición.
- j) Apoyar a los profesores, docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos y mantención de insumos asignados.
- k) Brindar soporte a profesores, docentes y alumnos, con problemas de uso de hardware y software.
- l) Atender y resolver anomalías en el hardware y software, realizar limpiezas periódicas de los equipos y mantener un buen estado general de las instalaciones.
- m) Asesorar a los profesores en la integración de herramientas informáticas para apoyar los procesos de gestión educacional y docencia.
- n) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.

ARTÍCULO 29: DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

La Dupla como parte del departamento de convivencia educativa en la organización del establecimiento, dependerá de encargada de convivencia, con quien realizará trabajo en equipo, organizando un plan anual donde participen los distintos miembros del equipo de convivencia.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar.

29.1 DEBERES Y FUNCIONES (en conjunto)

- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, alineado con el P.E.I y articulado con el PME, incorporado en el plan de gestión de la convivencia que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- b) Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones: De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar. De autoestima y motivación para los alumnos y docentes; Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes y otras temáticas que el establecimiento considere necesarias de manera emergente y/o que se encuentren en el plan de gestión de la convivencia.
- c) Seguimiento y acompañamiento a padres y madres adolescentes, estudiantes embarazadas (Registro).
- d) Trabajar con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento
- e) Participar en reuniones del consejo de Gestión de Convivencia Escolar, departamento de convivencia y otras en las que sea convocado.

29.2 Evaluación de desempeño:

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe semestral el que se dará a conocer en las siguientes instancias:

Consejo de Profesores: Semestral presentación o informe correo.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

Estadística con temáticas de atención.

Cantidad de estudiantes/apoderados, atendidos por situaciones de convivencia. (se indica motivo)

Cantidad de estudiantes/apoderados, atendidos por otras situaciones (se divide según problemáticas)

Talleres realizados.

ARTÍCULO 30: PSICÓLOGO/A SEP

El psicólogo/a, es el/la profesional universitario no docente, integrante del departamento de convivencia educativa y Equipo de Gestión de la Convivencia Educativa, en la organización del establecimiento, depende de encargada de convivencia, su rol se enmarca en dar una atención psicológica a los alumnos del establecimiento educacional, como parte de un acompañamiento y consejería educacional desde la área, según corresponda, estableciendo diagnóstico y/o derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.

- b) Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- c) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que correspondan y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- d) Realizar talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la convivencia de la comunidad escolar.
- e) Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- f) Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos de manera individual y colectiva a través de talleres, de acuerdo con sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- g) Entregar herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- h) Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
- i) Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- j) Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención de carácter reparatoria o preventivo relacionado al quehacer educacional, emocional.
- k) Realizar diagnóstico, acompañamiento y seguimiento individual a los alumnos que presenten dificultades o problemáticas en el área educacional, socio afectivas, emocional y conductual.
- l) Contener en situaciones de crisis a todos los alumnos del establecimiento que lo requieran.
- m) Mantener registro actualizado de las intervenciones individuales de los alumnos y alumnas.
- n) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- o) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- p) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 31: TRABAJADOR/A SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el liceo, depende de la encargada de convivencia. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Identificar posibles factores familiares que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- b) Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- c) Monitorear la asistencia de los y las estudiantes prioritarios de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- d) Coordinar e implementar programas sociales internos y externos, tendientes a entregar asistencia a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- e) Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- f) Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- g) Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
- h) Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social (BECAS, FUAS, entre otros)
- i) Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- j) Elaborar y aplicar plan de difusión de beneficios sociales y escolares.

- k) Entregar documentación de acuerdo con su ámbito de acción Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.
- l) Realizar acciones declaradas como dupla (art.24)
- m) Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a través de visitas domiciliarias, citación de apoderados, charlas etc.
- n) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- o) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- p) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 32: ENCARGADO INVENTARIO

Es el funcionario que debe mantener actualizado los registros de bienes del establecimiento, velando por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles, dependencia directa del director.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Recibir adquisiciones; resguardando documentaciones pertinentes para informar a dirección.
- b) Diseñar y confeccionar las planillas de alta y de baja de los bienes muebles del liceo.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a salas, oficinas, talleres y comedores. (permanencia y estado)
- d) Realizar procesos de inventario general, al final del primer y segundo semestre.
- e) Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos tecnológicos.
- f) Informar a la Dirección de posibles anomalías que se presenten.
- g) Promover cuando sea conveniente, el traslado, traspaso y baja de especies de acuerdo con las modalidades vigentes y dejando constancia de ello en acta correspondiente.
- i) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- k) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 33: PSICÓLOGO PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: Desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento. Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo. Depende de la coordinadora PIE.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) 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.
- b) Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- c) 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.

- d) Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- q) Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc.)
- r) 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.

- s) Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)
- t) Realizar evaluación diagnóstica integral de los estudiantes que presentan necesidades educativas, detectando.
- u) Diseñar planes individualizados considerando las necesidades y potencialidades de cada alumno.
- v) Atender a los alumnos con desregulación emocional, ya que es parte de su rol en la inclusión educativa y el apoyo a la diversidad estudiantil
- w) identificar las causas de la desregulación, implementar estrategias de contención y recuperación, y elaborar planes de acción que promuevan la autorregulación del estudiante.
- x) Realizar talleres, sesiones individuales o grupales para trabajar habilidades cognitivas, sociales y socioemocionales con los alumnos del programa que lo requieran.
- y) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento.
- z) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- aa) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 34: FONOAUDIÓLOGO/A

La Fonoaudióloga es una profesional titulada de la carrera de Fonoaudiología, inscrita en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: lenguaje y comunicación. Depende de manera directa de la coordinadora PIE.

FUNCIONES Y DEBERES:

- a) El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre-Kínder, Kínder, 1° y 2° básico.
 - b) Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica.
 - ○ SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- subprueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - ○ SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
- b) 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.
- c) Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

- u) Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
- v) 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.
- w) Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)
- x) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- y) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- z) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 35: PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

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. Depende de manera directa del inspector general.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) Adecuar y llevar a cabo el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c) Miembro activo del Equipo de Convivencia Escolar.
- d) Generar un espacio para la atención de Accidentes Escolares/Laborales.
- e) Llevar registros de estadísticas de accidentes los cuales, previo análisis, deben enviarse a dirección.
- f) 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 Mantención.
- g) Participar en las reuniones que realice el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- h) Integrar medios informativos amigables, como, por ejemplo: Ficheros informativos, entrega de protocolos, etc.
- i) 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.
- j) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- k) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- l) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 36: SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Asistente De la educación de carácter administrativo, cumple las funciones de secretaria de dirección, depende del director.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad y la dirección.
- b) Organizar información relevante para el funcionamiento escolar.
- c) Solicitar, Recepcionar, clasificar, archivar y mantener al día la documentación requerida de docentes y asistentes de la educación.

- d) Planificar material, documentación, actividades y fechas importantes y difundirlas a los funcionarios.
- e) Redactar por solicitud del director u otros que le son propios, los documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- f) Atender al público y coordinar reuniones y/o entrevistas con director.
- g) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- h) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- i) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.

ARTÍCULO 37: CENTRAL DE APUNTES Y MATERIALES

Es el funcionario, asistente de la educación encargado de central de apuntes y fotocopias, además de entregar insumos de oficina y pedagógicos a los profesores y funcionarios que lo requieran. Depende de jefa de utp

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- b) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- c) Llevar el inventario al día.
- d) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- e) Recibir, fotocopiar y entregar documentos solicitados por profesores y personal administrativo.
- f) Realizar el mantenimiento básico de las máquinas fotocopadoras para asegurar su correcto funcionamiento.
- g) Informar problemas de máquinas fotocopadoras, para su mantención y/o reposición.
- h) Solicitar la compra de materiales cuando sea necesario.
- i) Gestionar solicitudes de fotocopia de manera diligente (tiempo, forma).
- j) Cuidar el material a su cargo (fotocopiadora, papel) - Mantiene en orden las instalaciones.
- k) Mantener un inventario del material utilizado.
- l) Hacer un uso eficiente del material de su responsabilidad (papel, por ejemplo).
- m) Reportar dificultades en los procedimientos.
- n) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- o) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- p) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.

ARTÍCULO 38: INSPECTOR DE PATIO/PARADOCENTE

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario del liceo, destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general, dependencia directa de la Inspectoría general.

DEBERES

- a) Resguardar la integridad física y psicológica de los alumnos.
- b) Realizar labores administrativas de la Inspectoría general.
- c) Apoyar la labor del Inspector General Y de la dirección del establecimiento.
- d) Apoyar la labor educativa.
- e) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientando sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido

en reglamento interno de convivencia.

- f) Asistir de manera inmediata a los cursos en caso de ausencia de los profesores, a la espera de indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- g) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- h) Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector, resolver conflictos inmediatos.
- i) Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- j) Mantener y resguardar la convivencia escolar, bienestar y seguridad de los alumnos.
- k) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- l) Apoyar al Profesor de aula, cuando se requiere intervenir frente a situaciones emergentes y/o disciplina.
- m) Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- n) Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clase.
- o) Velar porque los alumnos no se encuentren fuera de la sala, en pasillo, canchas, u otros lugares del establecimiento en horario en que debería encontrarse en clases en sala.
- p) Informar a inspectoría general de cualquier situación disciplinaria de la que tenga conocimiento y de aquellas constitutivas de posibles delitos.
- q) Vigilar el buen uso de mobiliario, equipamiento y las instalaciones del liceo.
- r) Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares en el servicio de urgencia respectivo.
- s) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- t) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- u) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 39: AUXILIAR SERVICIOS MENORES- ESENCIALES

Asistentes de la educación, 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. Depende directamente de inspector general

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del liceo.
- b) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- d) Informar de las necesidades para el mantenimiento y aseo del liceo a su superior jerárquico.
- e) Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- f) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el liceo.
- g) Realizar aseos de la sala y sectores del liceo asignados cuando sea requerido.
- h) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas de aseo que se le hubieran asignado.
- i) Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados.
- j) Informar de las necesidades para el mantenimiento del liceo a su superior jerárquico.
- k) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- l) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- m) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 40: PERSONAL ADMINISTRATIVO TÍTULOS Y EGRESADOS

Asistente de la educación, Depende del coordinador de especialidad.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Realizar labores administrativas de secretaria en el ámbito de titulados y egresados.
- b) Revisar y llevar registro de los alumnos egresados, titulados y becados.
- c) Subir información a plataformas JUNAEB, SIGE con número de título y alumnos en práctica
- d) Ordenar nómina y colaborar en proceso de titulación.
- e) Realizar la confección de títulos.
- f) Mantener el registro de los ex alumnos.
- g) Llevar actas del Consejo de Asesores Empresariales.
- h) Colaborar con la asistencia en todas las reuniones del área Técnico Profesional
- i) Confeccionar acta y documento para la secretaría ministerial de educación, JUNAEB, DAEM y DEPROV además de la requerida de forma interna por el establecimiento.
- j) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- k) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- l) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 41: PAÑOLERO

Asistente de la educación, encargado del pañol de la especialidad, donde custodia, organiza, controla y distribuye materiales, herramientas y suministros. Depende del jefe de especialidad.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) 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 docentes de la especialidad a la que pertenezcan.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuidar y responsabilizarse del buen uso y conservación de máquinas, herramientas, equipos, implementos y materiales propios del taller.
- f) Entregar herramientas, equipos y/o implemento de protección, solo con vale que identifique y responsabilice a la persona que lo solicita.
- g) Informar oportunamente al jefe de taller el deterioro o pérdida de alguna especie.
- h) 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.
- i) Mantener su inventario de especies del taller actualizado anualmente, señalando stock existente, bajas y pérdidas, dando cuenta al jefe de Especialidad.
- j) 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.
- k) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- l) Colaborar con los docentes de la especialidad el cumplimiento del Reglamento Interno de taller por parte de los alumnos.

- m) Deberá mantener el respeto recíproco con los alumnos, evitando darles una confianza que se pueda malinterpretar.
- n) Apagar luces, cortar energía eléctrica, cerrar puertas, asegurar las dependencias.
- o) Mantener cerradas las puertas de aquellos sectores o dependencias que el jefe de Especialidad le ha indicado.
- p) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- q) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- r) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 42: PERSONAL DE APOYO DE CARÁCTER PEDAGÓGICO A UTP Y/O INSPECTORIA

Docente contratado exclusivamente para cumplir funciones de apoyo de carácter pedagógico para unidad técnica y/o inspectoría, dependencia directa a la jefatura utp o de inspectoría según su rol.

42.1 APOYO A UTP

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Colaborar en la gestión de recursos humanos y materiales necesarios para el quehacer pedagógico.
- c) Colaborar en la actualización del reglamento de evaluación.
- d) Acompañar a los alumnos con riesgo de repitencia.
- e) Confeccionar y Entregar material de apoyo para los cursos que están sin profesores.
- f) Entrevistar a los apoderados cuyos hijos y/o pupilos estén con riesgo de repitencia.
- g) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- h) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- i) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

42.2 APOYO PEDAGÓGICO

sus funciones se centran en la formación integral de los estudiantes, pudiendo desenvolverse en tareas del orden aptitudinal como actitudinal, desempeñando tareas como:

- a) Atención y Refuerzo Académico: Clarificar contenidos, reforzar habilidades en lectura, escritura y cálculo, y mejorar hábitos de estudio, de acuerdo a lo que la unidad técnica del establecimiento le solicite.
- b) Diagnóstico y Evaluación: Identificar dificultades, fortalezas y necesidades de apoyo mediante evaluaciones diagnósticas y formativas a estudiantes que unidad técnica le solicite.
- c) Acompañamiento a la Docencia: Crear estrategias colaborativas con docentes de aula y realizar mentorías para mejorar la enseñanza, de acuerdo a un plan que estructure unidad técnica pedagógica.
- d) Administración de la Logística: Colaborar en la organización, control y supervisión de actos, salidas pedagógicas y otras actividades del establecimiento.
- e) Atención y Administración de Datos: Elaborar y mantener reportes solicitados por Inspectoría General, apoyando en la organización de documentación propia del área (archivos, formularios, actas u otros).
- f) Apoyo Socioemocional: Fomentar la autoestima y contención emocional, facilitando la permanencia y participación de los estudiantes. Registrar información relevante en libros, plataformas o sistemas institucionales (asistencia, atrasos, incidentes, derivaciones, entre otros).
- g) Atención a la Responsabilidad de los Estudiantes: Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar en patios, pasillos, accesos y otros espacios comunes, supervisando recreos, ingresos, salidas y cambio de horas lectivas.

- f) Atención a la Convivencia Educativa: Resguardar la seguridad e integridad física y emocional de los estudiantes, registrando y reportando situaciones de incumplimiento de normas.
- g) Atención al Clima Escolar: Colaborar con los profesores frente a situaciones disciplinarias que ocurran dentro del aula, apoyando la organización de cursos fuera del aula cuando sea necesario, informando oportunamente a Inspectoría General sobre situaciones relevantes. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en patios, pasillos, accesos y otros espacios del establecimiento.
- h) El Profesor de Apoyo Pedagógico podrá asumir la cobertura de cursos, cuando las necesidades del establecimiento así lo requieran, en conformidad con la normativa interna vigente y sin perjuicio de sus funciones principales.
- i) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- k) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 43: TÉCNICO EN ENFERMERÍA

El rol del técnico en enfermería en los establecimientos educacionales es velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistenciales y educativas contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud. Depende del Inspector general.

FUNCIONES Y DEBERES

- a) Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar.
- b) Atender a los funcionarios en primeros auxilios.
- c) Derivar a los alumnos a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el previo aviso a los padres y/o apoderados.
- d) Mantener actualizados registros de atención diaria y derivaciones cuando procedan en registro online.
- e) Gestionar que se complete el formulario del seguro escolar por parte de inspectoría.
- f) Emitir a dirección, informe estadístico mensual de acuerdo con la morbilidad, accidentalidad, atenciones otorgadas e insumos utilizados.
- g) Controlar recursos asignados.
- h) Administrar tratamientos previa entrevista con inspectoría y apoderado.
- i) Cumplir otras funciones que le sean encomendadas por el Director, de acuerdo con el rol que desempeña en el establecimiento o según indicaciones del sostenedor y/o normativas.
- j) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
- k) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para administrar medicación durante el horario escolar se debe cumplir con lo siguiente:

1. Prescripción médica o copia de la receta donde se indique dosis, horario y duración del tratamiento.
2. Autorización de los padres y/o apoderados firmada con inspectoría.
3. Medicación en envase original.
 - l) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.
 - m) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

DE LOS EQUIPOS Y CONSEJOS QUE FUNCIONAN EN EL ESTABLECIMIENTO COMO INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El reglamento del liceo industrial resguarda la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, que protejan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación, promoviendo la creación , participación y correcto

desarrollo de instancias como Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares, Consejo de gestión de Convivencia, Comités de Seguridad Escolar.

ARTÍCULO 44: EQUIPO DIRECTIVO

El equipo docente directivo del liceo está formado por director, Inspectores generales y jefa de U.T.P., el principal objetivo es conducir la realización del proyecto educativo.

Siendo el director el responsable del establecimiento y quien tome las decisiones definitivas frente a la conducción del liceo.

Tanto de manera individual bajo su rol y función, así como en conjunto como equipo deben Respetar y cumplir los reglamentos institucionales y Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

ARTÍCULO 45: EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVO

El equipo de gestión directiva está compuesto por el director quien preside y convoca, inspectores generales, jefa de unidad técnica pedagógica, encargada de convivencia educativa, orientadora, coordinadora P.I.E. designada por dirección, y coordinador de especialidades.

El principal objetivo de este equipo es optimizar el desarrollo de las actividades del establecimiento basadas en la sistematicidad de las acciones que conlleven a desarrollar los objetivos estratégicos del Liceo Industrial, trabajando las áreas de comunicación, delegación, toma de decisiones y de gestión.

Siendo el director el responsable del establecimiento y quien tome las decisiones definitivas frente a la conducción del liceo.

- a) El equipo de gestión tendrá reuniones ordinarias quincenales (primer y tercer jueves del mes).
- b) Reuniones extraordinarias según necesidad del establecimiento.
- c) Un integrante del equipo asumirá la secretaría de acta, dejando registro escrito de los temas establecidos y acuerdos tomados en reunión.
- d) Estar en conocimiento de los alumnos que se encuentren con medidas especiales, previo a la ejecución de estos.
- e) Organizar las actividades institucionales que se desarrollan en el establecimiento, delegando responsables u otras acciones de carácter organizativo y administrativo, siendo posteriormente presentadas a docentes, asistentes de la educación, para su desarrollo.
- f) Frente a la inasistencia de los miembros citados, estas deben ser justificadas previamente ante dirección vía correo electrónico en casos emergentes informar de manera inmediata al convocante, siendo esta ausencia causal de sanción por parte de la jefatura debido a su importancia para el desarrollo de las labores institucionales, por tanto, es responsabilidad de cada integrante ausente de solicitar información ante secretaría de consejo de gestión al día siguiente de resolución adoptada.
- g) Es deber de este equipo: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Es deber de este equipo: Respetar y cumplir los reglamentos institucionales, normas, protocolos, conducto regular, entre otros.

ARTÍCULO 46: CONSEJO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Con el objeto de colaborar en la tarea de la promoción de la Convivencia Educativa y prevención de conductas que atenten contra la sana convivencia nuestro establecimiento cuenta con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA conformado por los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

46.1 MIEMBROS PERMANENTES

Director

Inspector General del nivel.

Jefe UTP

Encargada de Convivencia

Orientadora

Representante cuerpo Docente

Representante de los Asistentes de la Educación

Dupla psicosocial (un representante de las duplas)

46.2 MIEMBROS TEMPORALES

Profesor/a jefe

Coordinador/a PIE

Representante centro de alumnos

Representante centro de padres

46.3 FUNCIONAMIENTO

El Equipo de gestión de la convivencia tiene un consejo bimestral de manera ordinaria (consejo de gestión de la convivencia), siendo esta instancia convocada y presidida por director del establecimiento, en su ausencia será el inspector(a) general designado quien lo reemplace.

- a) En reuniones ordinarias de gestión de convivencia, deben participar los miembros permanentes y según temática el director puede convocar a él/los miembros temporales, (evaluación, planificación de acciones en torno a convivencia)
- b) De las reuniones extraordinarias, (excepto aquellas donde el tema se relaciona a situaciones disciplinarias) serán convocadas por director del liceo, las veces que él estime necesario vía correo electrónico, y presididas por él, en ella deben participar los miembros permanentes y pueden ser convocados los miembros temporales según necesidades y temáticas a abordar.
- c) De las reuniones extraordinarias, por temas disciplinarios, estas serán presididas y convocadas por inspector general del nivel, vía correo electrónico, en ellas deben participar los miembros permanentes, y profesor jefe del curso correspondiente.
- d) El quórum mínimo para que el consejo de gestión de convivencia sesione es el 50% más uno de los integrantes permanentes, con este quórum se validan los acuerdos o medidas adoptadas.
- e) Un miembro permanente del equipo deberá asumir funciones de secretario(a) teniendo registro de temas y acuerdos abordados en reunión mensual y/o extraordinaria en libro de acta, así como de la asistencia firmada de los miembros presentes. (se excluyen director, inspector general y encargada de convivencia)
- f) Los temas abordados en reunión ordinaria son reservados, los acuerdos y conclusiones se darán a conocer en una instancia formal por inspección general del establecimiento, como es consejo de profesores, reunión de asistentes, consejo escolar, equipo de gestión directiva, vía correo electrónico o acta de resumen en drive.
- g) De los acuerdos adoptados en reuniones de carácter extraordinario, por casos disciplinarios y/o por situaciones de salud mental, serán los representantes quienes informarán a sus respectivos pares vía correo electrónico.
- h) Frente a la inasistencia de los miembros citados, estas deben ser justificadas previamente ante dirección vía correo electrónico en casos emergentes informar de manera inmediata al convocante, siendo esta ausencia causal de sanción por parte de la jefatura debido a su importancia para el desarrollo de las labores institucionales, por tanto, es responsabilidad de cada integrante ausente de solicitar información ante secretaría de consejo de gestión al día siguiente de resolución adoptada.

- i) El mal uso de información confidencial de reunión, particularmente aquella que vulnere los derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa por parte de algún miembro podrá ser sancionada por director del establecimiento.

46.4 DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

- a) Colaborar y acompañar a la Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Implementar, desarrollar y ejecutar las funciones encomendadas por reglamento interno de convivencia escolar, así como del plan de gestión de convivencia institucional.
- c) Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia educativa con colaboración del consejo escolar.
- d) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- e) Resolver las medidas formativas y disciplinarias, aplicables para alumnos y alumnas involucrados, cuyas faltas sean graves y/o gravísimas, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por dirección y reunión será presidida por Inspector General, a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención Inmediata.
- f) Proponer o adoptar, las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- g) Informar y capacitar 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 escolar.
- h) Asesorar al director, como consejo consultivo frente a apelaciones de sanciones disciplinarias ante faltas
- i) Reuniones con DAEM cuando sean requeridas.
- j) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia educativa.
- k) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- l) Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
- m) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 47: CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

47.1 CARÁCTER DEL CONSEJO:

El consejo escolar del establecimiento es de carácter Propositivo, en él se informa, se consulta y se propone.

47.2 INTEGRANTES DEL CONSEJO:

A. MIEMBROS PERMANENTES

Director del establecimiento quien preside reunión.

El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.

Un docente elegido por sus pares. (Quién además de participar en esta instancia es nexo de comunicación de los profesores y directivos frente a temas de organización común).

Representante de los asistentes de la educación elegidos por sus pares. (Quién además de participar en esta instancia es nexo de comunicación de los profesores y directivos frente a temas de organización común).

Presidente de centro general de padres y apoderados

Presidente del centro general de alumnos.

Encargada de convivencia educativa

B. MIEMBROS TEMPORALES O INVITADOS

Inspector general

Jefa de UTP

Orientadora

Coordinadora P.I.E.

Coordinador SEP

Coordinador especialidades

47.3 FUNCIONAMIENTO

Se llevarán a cabo al menos 4 sesiones en el año, sin embargo, el director del establecimiento podrá convocar a consejos extraordinarios, según sea pertinente.

Ante una eventual votación, se realizará a mano alzada, prevaleciendo el 50% más 1.

Las citaciones a reunión serán vía correo electrónico.

47.4 FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director por medio de jefa de utp o evaluador según designe debe informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.

Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.

Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del liceo, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).

Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE)

47.5 EL CONSEJO SERÁ CONSULTADO, A LO MENOS, EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Proyecto Educativo Institucional.

Programación anual y actividades extracurriculares.

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento

La elaboración y las modificaciones al plan de formación ciudadana del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

ARTÍCULO 48: CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores es presidido por director del establecimiento, pudiendo delegar esta función en jefa de unidad técnica, cuando los consejos de profesores sean de carácter técnico pedagógico.

Este consejo, es la instancia que convoca a todos los docentes del establecimiento para el análisis y todo el quehacer Técnico- Pedagógico del liceo, así como también para abordar situaciones disciplinarias de uno o más cursos.

48.1 FUNCIONES, DEBERES Y FUNCIONAMIENTO

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorar de acuerdo con el presente reglamento.
- b) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de sus miembros integrantes.
- c) Asesorar y apoyar al director, como organismo consultivo en las decisiones que tengan que ver con situaciones disciplinarias ante faltas gravísimas (apelación apoderada/o, por caducación de matrícula y expulsión).
- d) El Consejo, se reunirá semanalmente siendo de carácter administrativo-disciplinario o técnico pedagógico, podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios se realizan de acuerdo con un calendario preestablecido y los extraordinarios, cuando las circunstancias lo aconsejen.
- e) El consejo disciplinario mensual o extraordinario, es presidido por inspección general, quien realizará el trabajo correspondiente con el cuerpo docente frente a la situación de un curso o más del establecimiento, que estén presentando situaciones disciplinarias, el consejo podrá proponer o sugerir maneras de abordar la situación, siendo resuelto por equipo de gestión de la convivencia o equipo de gestión.
- f) Los consejos extraordinarios de carácter disciplinario pueden ser convocados las veces que sea necesario, por inspección general, los y las profesores/a jefes pueden, si consideran necesario, solicitar a inspección general consejo extraordinario para su curso.
- g) El Consejo sesionará dentro del horario institucional, respetando los horarios de contrato docente, tanto al inicio como al cierre del consejo.
- h) Deberá elegir para organización interna:
 - 1) Un docente que los represente ante consejo escolar, dirección. Quien, al hablar en nombre del cuerpo docente a dirección por situaciones administrativas o de actividades, deberá contar para todas las acciones con el apoyo del 50% más 1 del profesorado del LISTAL.
 - 2) Un docente representante para integrar equipo de gestión de la convivencia.
 - 3) Un docente que realizará la función de secretario(a) de acta del consejo.
 - 4) De cada consejo quedará acta numerada indicando en ella como mínimo los temas tratados y acuerdos tomados.
- i) El Consejo tiene un carácter consultivo, en materias Técnico-Pedagógicas podrá ser resolutorio en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. (Art. 15 Ley N.º 19.070 /91).
- j) Es deber de este consejo, respetar y cumplir los reglamentos institucionales, protocolos, conducto regular, entre otros.
- k) Es deber de este consejo, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 49: COMITÉ DE SEGURIDAD

49.1 INTEGRANTES

- a) Director(a) del Establecimiento: preside y tiene la responsabilidad final.
- b) Inspector general
- c) Coordinador(a) de Seguridad Escolar: lidera la planificación y los simulacros
- d) Representante de los profesores.
- e) Representante de los Asistentes de la Educación.

- f) Encargado(a) de Convivencia Escolar
- g) Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h) Representante de las y los Estudiantes
- i) Representante de Madres, Padres y Apoderados

49.2 FUNCIONES

- a) Diagnosticar: Diseñar el mapa de riesgos y recursos del establecimiento.
- b) Planificar: Elaborar el calendario de simulacros y actualizar los protocolos de emergencia.
- c) Capacitar: Organizar charlas y formación para estudiantes y funcionarios.
- d) Evaluar: Analizar los resultados de los simulacros y ajustar el PISE según las debilidades detectadas.
- e) Evaluar situaciones críticas y constitutivas de delitos.
- f) Para la ejecución de las funciones antes descritas, se requiere contar con un quorum de 50% más uno de los integrantes.

ARTÍCULO 50: CENTROS GENERAL DE PADRES Y APODERADOS /DIRECTIVAS DE PADRES Y APODERADOS DE CURSO:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte, es autónomo en su funcionamiento, sin fines de lucro, y está compuesto por los padres, madres y apoderados de los alumnos/as matriculados en el liceo.

Los Centros de Padres orientan sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

En aquellas situaciones donde la directiva del centro general de padres (en nombre de este estamento) requiere informar, solicitar apoyo, autorización u otras, estas deben realizarse con el profesor/a asesor/a, quien en la medida de las facultades otorgadas podrá dar solución a lo planteado, en caso de no encontrarse dentro de sus facultades, el asesor de centro de padres solicita a dirección de manera formal reunión, informando además tema de esta solicitud, en esta instancia la directiva debe presentar de manera verbal la situación que desea plantear y posteriormente, si así dirección lo solicita, debe realizarse por escrito, esperando con ello la respuesta oficial de parte del establecimiento.

50.1 PROPÓSITO:

Promover el bienestar integral del alumnado.

Colaborar con el establecimiento en su labor educativa.

Fomentar la comunicación y participación de los padres y apoderados en la vida escolar.

Promover actividades culturales, deportivas y recreativas.

Representar a los padres y apoderados ante la Dirección del establecimiento y otras instancias.

50.2 INTEGRANTES

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Industrial Superior de Talca, estará compuesto por los siguientes organismos:

- Directiva
- Consejo de representantes de cada directiva de curso
- Tribunal Calificador de Elecciones TRICEL

- Asamblea General (incluye a todos los apoderados del liceo)

El Centro General estará dirigido por una Directiva General, compuesta al menos por:

- a) Presidente/a
- c) Secretario/a
- d) Tesorero/a
- e) Director/a

El Centro General de Padres y Apoderados de nuestro establecimiento será asesorado por la Orientadora y un profesor, ambos consensuados y aprobados por la dirección del establecimiento

La elección de la directiva se hará por votación directa y secreta, y durará **dos años** en sus funciones, hasta la realización del mismo proceso en el mes de noviembre del año siguiente, pudiendo ser reelegidos.

Funciones principales:

- Representar a los Padres y Apoderados ante la dirección del Liceo, cuerpo docente y ante otras instituciones cuando fuese necesario.
- Convocar a asambleas.
- Ejecutar acuerdos tomados por los miembros.
- Administrar los recursos financieros del Centro.
- Velar por el cumplimiento de estos estatutos.
- Informar, coordinar y promover las iniciativas de los Padres y Apoderados del establecimiento.
- Elaborar un plan anual de trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del establecimiento y asesores de este Centro.
- Coordinar y participar en las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.

La directiva del centro de padres será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, anualmente en votación presencial, entre las listas propuestas con voto personal o en forma de plebiscito al haber una sola propuesta, o por la continuidad de la directiva en un nuevo periodo, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según se establece en reglamento de centro de padres.

Cada curso podrá constituir un Subcentros de Padres y Apoderados, presidido por un presidente/a de curso, elegido por votación. Las directivas de curso son elegidas en la primera reunión del año escolar y hasta 45 días de haber iniciado el año, tienen vigencia de 1 año desde la fecha de su elección, en votación anual presencial, entre las listas propuestas con voto personal o en forma de plebiscito, esto al haber una sola propuesta o por la continuidad de la directiva

Las directivas de padres y apoderados de cada curso (en su totalidad), en aquellas situaciones donde requieran a nombre del curso, informar, solicitar apoyo, autorización u otras acciones, deben primero entrevistarse con profesor/a jefe quien en la medida de las facultades otorgadas podrá dar solución a lo planteado teniendo un plazo de dos semanas para ello, en caso de no encontrarse dentro de sus facultades, o frente a casos urgentes, debe solicitar a dirección de manera formal, pueda atender en reunión a directiva del centro de padres del curso, informando además tema de esta solicitud, en esta instancia la directiva debe presentar de manera verbal la situación que desea plantear y posteriormente, si así dirección lo solicita, debe realizarse por escrito, esperando con ello la respuesta oficial de parte del establecimiento.

ARTÍCULO 51: CENTROS GENERAL DE ALUMNOS

Como se indica en el decreto 524, El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y un secretario de Actas.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Será elegida anualmente en votación de todos los estudiantes, de forma personal, secreta e informada.

Puede realizarse dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días del inicio de este, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Forman parte de los Centros de Estudiantes, la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso, los consejos de curso y la Junta electoral.

Los Centros de Estudiantes pueden constituir otros organismos y comisiones que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 52: CALENDARIO ESCOLAR 2026

ACTIVIDADES	FECHAS/PERÍODOS/PLAZOS
INICIO AÑO ESCOLAR	01 DE MARZO
TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR	JUEVES 31 DE DICIEMBRE
INGRESO DOCENTES	LUNES 02 DE MARZO
JORNADA DE PLANIFICACIÓN	LUNES 02 Y MARTES 03 DE MARZO
INICIO DEL AÑO LECTIVO (INGRESO ESTUDIANTES)	MIÉRCOLES 04 DE MARZO
INGRESO ESTUDIANTES EPJA	MIÉRCOLES 04 DE MARZO
CONSEJO ESCOLAR: ENVÍO DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN	MARTES 31 DE MARZO
ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA CLASES DE ESTUDIANTES PRIMER SEMESTRE	JUEVES 18 DE JUNIO
JORNADA DE EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE Y PLANIFICACIÓN CURRICULAR SEGUNDO SEMESTRE	VIERNES 20 DE JUNIO
VACACIONES DE INVIERNO	LUNES 22 DE JUNIO AL VIERNES 03 JULIO
INICIO CLASES SEGUNDO SEMESTRE	LUNES 06 DE JULIO, establecimientos con JEC y sin JEC
TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	Establecimientos educativos con JEC: VIERNES 04 DE DICIEMBRE (38 SEMANAS)
	Los establecimientos educativos con 4° año de educación media podrán terminar su año lectivo con 2 semanas de anticipación a la fecha que se determine para la rendición de las pruebas de acceso a la educación superior (PAES) siempre y cuando no tengan recuperaciones de clases pendientes de suspensiones de clases.
JORNADA DE EVALUACIÓN ANUAL. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTOS DE OBJETIVOS Y METAS PLANIFICADAS (PARA TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES)	Establecimientos educativos con y sin JEC: LUNES 21 Y JUEVES 31 DE DICIEMBRE

ARTÍCULO 53: EFEMÉRIDES

Durante el año lectivo, los Establecimientos Educativos, podrán considerar las efemérides y actividades complementarias que tienen carácter nacional y regional, las que deberán ser planificadas y ejecutadas con valor educativo (Esto no implica suspensión de clases). Estas acciones, corresponde celebrarlas en acto cívico, si corresponde, o por medio de afiches conmemorativos dentro del establecimiento educativo.

ACTIVIDADES	MARZO	ENCARGADO
Día de la Inclusión Social y la no Discriminación	01 de marzo	Equipo Pie
Día Internacional de la Mujer	08 de marzo	Formación Ciudadana
Día contra el ciberacoso	14 de marzo	Depto. De Orientación
Aniversario de la Fuerza Aérea de Chile	20 de marzo	Formación Ciudadana
Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial	21 de marzo	Formación Ciudadana
Día Mundial del Agua	22 de marzo	Depto. de Ciencias
Cuenta pública del establecimiento	Hasta el 28 de marzo	Director
Día de la concienciación sobre el autismo	02 de abril	Equipo PIE
Día de la Actividad Física.	06 de abril	Depto. de Ed. Física
Día de la Educación Rural.	07 de abril	Formación Ciudadana
Semana de la Matemática	06 al 10 de abril	Depto. de Matemática
Día de la Tierra	22 de abril	Depto. De Historia
Día del libro, la lectura y el derecho de autor	23 de abril	Depto. de Lenguaje
Día Internacional de la Lucha contra el Maltrato Infantil	25 de abril	Formación Ciudadana
Día del Carabinero	27 de abril	Formación Ciudadana
Día de la Convivencia Escolar	29 de abril	Gestión de la convivencia
Día del Trabajo	01 de mayo	Formación Ciudadana
Día de la integridad en las comunidades educativas	08 de mayo	Departamento de convivencia
Día del Estudiante	11 de mayo	CGA/Depto. de Orientación/Depto. Ed. Física
Semana Educación Artística.	Del 11 al 15 de mayo	Depto. De Artes
Día de la concientización sobre el diagnóstico de apraxia del habla infantil	15 de mayo	Equipo Pie
Día Internacional de las familias	15 de mayo	Formación Ciudadana
Día del internet	17 de mayo	Informáticos
Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia.	17 de mayo	Formación Ciudadana
Día de las Glorias Navales.	21 de mayo	Depto. De Historia
Día del Patrimonio Cultural de Chile.	23-24 de mayo	Formación Ciudadana
Semana de la Seguridad Escolar	Del 25 al 29 de mayo.	Encargado de seguridad y PISE
Día Mundial del Medio Ambiente	05 de junio	Depto. De Ciencias
Día Internacional contra el Trabajo Infantil	12 de junio	Formación Ciudadana
Día de la Policía de Investigaciones de Chile	19 de junio	Formación Ciudadana

Día Mundial para la Prevención del Abuso Sexual	19 de junio	Formación Ciudadana
Día Nacional de los Pueblos Originarios	21 de junio	Depto. De Historia
Día de la educación no sexista	22 de junio	Orientación/ Convivencia
Día nacional de la Prevención del Consumo de Drogas	26 de junio.	Convivencia Escolar/ Orientación
Día del Bombero voluntario	30 de junio	Formación Ciudadana
Día Regional Paso Pehuenche	08 de julio	Formación Ciudadana
Día de la Bandera Nacional	09 de julio	Depto. De Historia
Día nacional del cobre	11 de julio	Depto. Ciencias
Natalicio Pablo Neruda	12 de julio	Depto. De Lenguaje
Día internacional contra la trata de personas	30 de julio	Formación ciudadana
Día de la Región del Maule	30 de julio	Formación Ciudadana
Día del Niño y la Niña	14 de agosto	Formación Ciudadana
English week	17 al 21 de agosto	Departamento de inglés
Natalicio de Bernardo O'Higgins.	20 de agosto	Depto. De Historia
Semana de la Educación Técnico Profesional (Día Educación EMTP. lunes 26).	Del lunes 24 al viernes 28 de agosto	Coordinador de especialidades/ jefes de especialidades/ Depto. De Orientación
Día de la ley de instrucción primaria obligatoria	26 de agosto	Formación ciudadana
Día del profesor normalista	28 de agosto	Formación ciudadana
Día Mundial de la Salud Sexual	04 de septiembre	Depto. De Ciencias/ Orientación
Día Internacional de la Mujer Indígena.	05 de septiembre	Formación Ciudadana
Día Internacional de la Alfabetización y Día nacional de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas	08 de septiembre	Formación Ciudadana
Día Mundial para la Prevención del Suicidio	10 de septiembre	Convivencia Escolar
Mes de la Memoria y la Democracia	11 de septiembre a 24 de octubre	Depto. De Historia
Fiestas Patrias	18 y 19 de septiembre	Formación Ciudadana
Día Internacional de la Paz	21 de septiembre	Formación Ciudadana
Día Internacional de las Lenguas de Señas	23 de septiembre	Equipo Pie
Día Internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente	26 de septiembre	Depto. de Orientación
Semana de la ciencia	28 de septiembre al 02 de octubre	Departamento de ciencias
Día del Asistente de la Educación	01 de octubre	Equipo Directivo
Día de la música chilena	04 de octubre	Depto. de Artes
Día mundial de la Salud Mental	09 de octubre	Orientación- Convivencia
Encuentro de Dos Mundos (Intercambio Inter culturas)	12 de octubre	Depto. de Historia
Día del Profesor y Profesoras	16 de octubre	Equipo Directivo

Día de la Biblioteca Escolar	23 de octubre	Coordinador Cra y equipo Cra
Día de las Manipuladoras de Alimentos	30 de octubre	Equipo Directivo
Día Internacional Contra la Violencia y el Acoso en la escuela, incluido el Ciberacoso	05 de noviembre	Formación Ciudadana/Depto. de Orientación
Día del diálogo y el debate	12 de noviembre	Depto. De Filosofía y Religión
Día de los derechos del niño y la niña.	15 de noviembre	Formación Ciudadana
Día del apoderado	18 de noviembre	Asesores/gestión directiva
Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer	25 de noviembre	Formación Ciudadana/Depto. De Orientación
Día Mundial de la Lucha contra el SIDA	01 de diciembre	Formación Ciudadana
Día Internacional de las Personas con Discapacidad	03 de diciembre	Equipo Pie
Día de los Derechos Humanos	10 de diciembre	Formación Ciudadana
Día Internacional de las personas migrantes	18 de diciembre	Formación Ciudadana

ARTÍCULO 54: HORARIO Y FUNCIONAMIENTO DE REUNIONES DE GESTIÓN, CONSEJO DE PROFESORES, ASISTENTES, PJ, REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS (CURSO)

TIPO	CONSEJO PROFESORES	CONSEJO PROFESORES JEFES (P.J)	REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS POR CURSO	REUNIÓN GESTIÓN DIRECTIVA	CONSEJO DE ASISTENTES
RESPONSABLE	UNIDAD TÉCNICA	ORIENTACIÓN	PROFESOR/A JEFE	DIRECTOR	INSPECTORIA GENERAL
PERIODICIDAD	SEMANAL	BIMENSUAL PRIMERA Y TERCERA SEMANA	BIMESTRAL	BIMENSUAL PRIMERA Y TERCERA SEMANA	MENSUAL
DÍA Y HORA	MIÉRCOLES 16:15 A 17:45	JUEVES 16:15 A 17:15	JUEVES 12 MARZO 14 MAYO 23 JULIO 10 SEPTIEMBRE 19 NOVIEMBRE	JUEVES SEGUNDO BLOQUE DE LA JORNADA DE LA MAÑANA.	
PARTICIPANTES	PROFESORES DOCENTES EQUIPO TÉCNICO EQUIPO GESTIÓN	PROFESORES JEFES POR NIVEL INSPECTORES GENERALES, ORIENTACIÓN, UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA	PROFESOR/A JEFE PADRES Y APODERADOS DEL CURSO.	DIRECTOR INSPECTORES GENERALES JEFA DE UTP ORIENTADORA ENCARGADA DE CONVIVENCIA COORDINADORA PIE COORDINADOR DE ESPECIALIDAD	DIRECTOR ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 55: 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).

ARTÍCULO 56: 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 DAEM y posteriormente 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.

ARTÍCULO 57: 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, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

ARTÍCULO 58: CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS

CURSO	PROFESOR JEFE
1°A	CLAUDIO IBARRA
1°B	JUAN PABLO IBAÑEZ
1°C	CAROLA SANTIS
1°D	DAVID SEGUIEL
1°E	SAMUEL ALVIAL
1°F	ERICK YÁÑEZ
2°A	HUMBERTO MORALES
2°B	CAROLINA CORNEJO
2°C	MANUEL ROJAS
2°D	DORYS GONZÁLEZ
2°E	NICOLÁS REYES
2°F	CAROLINA TORRES
3°A	KATHERINE AEDO
3°B	MANUEL YÁÑEZ
3°C	CRISTIAN VERGARA
3°D	MILTON CONTRERAS
3°E	ABNER JAQUE
3°F	JUAN ÁVILA

3°G	SAMUEL MUÑOZ
3°H	DAMARIS BENAVENTE
4°A	JAVIER ABASOLO
4°B	RUBÉN POBLETE
4°C	RODRIGO MORALES
4°D	EMMANUEL SEGUIEL
4°E	NAHÚM UNDA
4°F	CARLOS DÍAZ
4°G	HÉCTOR BARRÍA
4°H	URZULA CASANOVA

- Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta y cinco como máximo.
- Los establecimientos **con PIE** podrán incluir **por curso** un máximo de 2 **alumnos/as**, con necesidades educativas especiales permanentes y 5 alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias. Déficit atencional con y sin hiperactividad (transitorio). Discapacidad intelectual leve (permanente). Funcionamiento intelectual limítrofe (transitorio) Espectro autista (permanente). Dificultad específica del aprendizaje (transitorio).

ARTÍCULO 59: DEL TIPO DE JORNADA

Jornada Escolar Completa Diurna. La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Educación Media: 38 horas y 45 minutos cronológicos semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

ARTÍCULO 60: HORARIO DE LA JORNADA DE CLASES DE LOS ALUMNOS, RECREOS Y HORA DE ALMUERZO

El horario considera 42 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una

- La Jornada de lunes a jueves se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 16:15 horas.
- La Jornada del día viernes se inicia a las 08:00 horas y finaliza a las 13:00 horas.

RECREO/ALMUERZO	LUNES A JUEVES	VIERNES
PRIMER RECREO	9:30 -9:45	9:30 -9:45
SEGUNDO RECREO	11:15-11:30	11:15-11:30
ALMUERZO	13:00-13:45	13:00-13:45
TERCER RECREO	15:15-15:30	NO APLICA

Educación media: Los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

ARTÍCULO 61: DEL HORARIO LABORAL

- a) De Docentes: Los Docentes del Liceo Industrial, tendrán un horario acuerdo con las horas de contrato, para aquellos con 44 horas, su horario de ingreso es las 07:45 horas de la mañana, esto por necesidades de la institución.
- b) Del Personal Asistente de la Educación: Los asistentes de la educación tendrán un horario de acuerdo con las horas de contrato, considerando además la función que desarrolla y las necesidades de la institución. La hora de colación se otorga con cargo al contrato y se realiza dentro del establecimiento.
- c) El horario de funcionamiento del establecimiento es desde las 07:00 a 18 :00 horas de lunes a jueves y de 07:00 a 14:00 horas el día viernes.

ARTÍCULO 62: PERMISOS ADMINISTRATIVOS, AUSENCIAS Y ATRASOS DE LOS FUNCIONARIOS.

Uno de los deberes que debe cumplir todo funcionario del establecimiento, es cumplir con los horarios cronológicos establecidos, debiendo con ello cumplir el horario por el cual presta servicio.

- a) En aquellos casos que surja una situación excepcional y urgente que le impida cumplir con el horario de ingreso establecido, deberá informar a inspector general (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia de I.G.)) , indicando motivo de su atraso, una vez se presente en el establecimiento debe informar a inspección su asistencia, si la situación de atraso se reitera, se informa a él/la funcionario por medio de correo institucional, del incumplimiento de horario pactado, debiendo en caso de no estar de acuerdo, presentar sus motivos fundados por el medio que le es solicitado. Según registro de sistema de control de horarios de ingreso y salida, adoptado en el establecimiento, o indicado por sostenedor, el Incumplimiento de horarios, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.
- a) De los permisos administrativos, estos son solicitados únicamente ante director a través de plataforma del establecimiento con 48 horas de anticipación, el director podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal funcionamiento del establecimiento.
- b) En caso que un funcionario, no pueda asistir al establecimiento, por situaciones urgentes y emergentes, éste debe informar por escrito, vía correo electrónico institucional al director del establecimiento, previo al inicio de la jornada.
- c) Para permisos especiales (salida) durante la jornada laboral, estos deben realizarse con inspector general, el tiempo debe ser menor al 50% de la media jornada de permiso laboral, si excede este tiempo se considera permiso administrativo, debiendo firmar el documento correspondiente.
- d) El permiso una vez otorgado, debe ser firmado en documento oficial, validando así dicha acción administrativa.

ARTÍCULO 63: LUGAR Y RESPONSABLE EN EL ALMUERZO

63.1 Los alumnos:

Concurren a almorzar en el comedor del Establecimiento.

63.2 FUNCIONARIOS:

- a) No se considera el horario de almuerzo como jornada laboral para los docentes, excepto aquellos docentes de aula, docentes técnicos y docentes directivos, que por contrato cuenten con 43 o 44 horas, a quienes se le considera el horario de almuerzo dentro de su jornada de trabajo
- b) Para el personal regido por el código del Trabajo y ley de asistentes de la educación, el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo, sean estas 44 horas de contrato y en caso de tener menos horas, se considera dentro de la jornada a los asistentes de la educación en el o los días que tenga 8 horas o más de trabajo en el liceo.
- c) El horario de almuerzo para docentes de aula, docentes programas de integración son de 13:45-14:30 (horario de almuerzo de los alumnos)
- d) Asistentes de la educación organizan su horario de almuerzo con el inspector general.
- e) Docentes con otras funciones, organizan su horario de almuerzo informando al inspector general.

ARTÍCULO 64: DE LAS CEREMONIAS OFICIALES

Son actos o actividades oficiales de carácter institucional, siendo responsable superior el inspector/a general, la fecha y horario de realización, se consensuan entre los organizadores y equipo directivo.

ARTÍCULO 65: INASISTENCIA A CLASES

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%).

Todas las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado de forma presencial, no se aceptarán comunicaciones por escrito.

Con la finalidad de tener un control exhaustivo de las inasistencias de los estudiantes, será Inspectoría General la Unidad encargada de llevar estadística de inasistencia y certificados médicos. Soporte de redes, envía quincenalmente informe a profesores jefes, inspector general presenta informe de asistencia (cuantas veces a quien)

- 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) En los casos de inasistencia grave, se realiza procedimiento que incluye la denuncia por posible vulneración de derecho.

ARTÍCULO 66: PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ALUMNO

Si a pesar de los esfuerzos, no se logra regularizar la asistencia del estudiante, se puede evaluar la posibilidad de darlo de baja, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Si se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles: Contacto telefónico

En caso de no tener respuesta vía teléfono dentro de los 10 días hábiles posterior a que se realiza el contacto telefónico (30 días hábiles): Contacto vía correo electrónico registrado por apoderado o padres o en su efecto carta certificada.

En caso de tener respuesta dentro de 10 días hábiles, (40 días hábiles en total), se debe realizar al menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes. El procedimiento deberá ser consignado en el registro general de matrícula o registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso.

Si se contacta con apoderado o padres y no hay una justificación válida (Certificado médico, emergencia familiar, etc.), se debe aplicar protocolo de vulneración de derechos (Denuncia en Juzgado de Familia). No pudiendo dar de baja al estudiante.

Si tanto el estudiante como sus padres y/o apoderados son inubicables después de todas las gestiones realizadas por parte del establecimiento, se deberá realizar un informe fundado, dando cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de padres y/o apoderados, gestión realizada, medios de contactos coherentes con fecha, hora, medios de verificación o evidencias. (Guardar por 3 años) y con mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá dar de baja al estudiante en sus registros.

ARTÍCULO 67: ATRASOS

Liceo Industrial de Talca prepara a nuestros alumnos para el mundo laboral, en donde las empresas, buscan empleados y colaboradores **que sean fiables y cumplan con sus responsabilidades**, entre esas responsabilidades la puntualidad.

67.1 Los estudiantes que, una vez realizado el primer cambio de hora a las 8:45 h, lleguen al establecimiento en condición de atraso, solo podrán ingresar acompañados de su apoderado. Este deberá presentarse en inspectoría para firmar la justificación correspondiente. La presencia del apoderado es obligatoria.

67.2 Para atrasos en que los alumnos no cuenten con justificación o pase se sigue el siguiente procedimiento:

ETAPA	N° DE ATRASO	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. INGRESO Y MONITOREO	1 y ss.	Al inicio de la jornada todos los alumnos, (indistinto del nivel que cursen), deben hacer ingreso por entrada 4 norte y dirigirse al Salón Manuel Soto. Se entrega voucher e ingresan al lugar, donde se encuentra encargada cra e inspector de patio, quienes permanecen junto a los estudiantes desarrollando guías de lectura hasta las 08:40 dando salida para ingreso al aula al cambio de hora (8:45). (los alumnos de pabellón JEC se dirigen junto a inspector de patio). Durante la jornada los alumnos que requieran pase por llegar atrasado (interhora), deben solicitar éste en inspectoría de su nivel dejando registro en plataforma de atrasos.	Alumnos Inspectoría. Otros colaboradores Alumnos, Inspectoría	Durante el año escolar, cada vez que se produzca un atraso.
	5	Diálogo formativo con el alumno cumplido los 5 ATRASOS. Se deja registro en libro de inspectoría, bajo firma del alumno.	Inspectoría general	Al 5° atraso
2. ENTREVISTA CON APODERADO /FIRMA COMPROMISO	7	Anotación en hoja de vida del alumno	Inspectoría general	Al cumplir el 7° atraso
		Apoderado es citado al liceo por teléfono o de manera escrita.		01 día hábil posterior a cumplir el 7° atraso.
		Apoderado debe asistir al liceo, toma conocimiento de los atrasos, firma compromiso. El alumno no se puede presentar al establecimiento sin su apoderado.	Apoderado, inspector general	
		En caso de no asistir se informa del compromiso mediante correo o visita domiciliaria como segunda opción dentro de lo factible.	Encargada de convivencia (correo) Trabajadora social (visita)	
3. DEL INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	10	Se cita al apoderado a Inspectoría por incumplimiento del compromiso asumido y reiteración de atrasos. Al no evidenciarse cambios en la conducta, se aplica medida por falta grave: suspensión de 1 día. La segunda suspensión (al completar 13 atrasos) será de 2 días, y desde la tercera suspensión en adelante (al completar 16 atrasos y cada 3 atrasos posteriores) será de 3 días.	Inspector General	01 día hábil posterior a cumplir el 10 atraso
		Si no asiste se informa vía correo electrónico, carta certificada o visita domiciliaria.		1 día hábil siguiente a la inasistencia
		Anotación en hoja de vida del alumno.		
4. OTRAS MEDIDAS Y/O SANCIONES	20	Se informa condicionalidad de matrícula por incumplimiento de compromiso realizado, e incumplimiento del horario establecido, no habiendo cambio en su conducta y reiteración de ella, siendo esto un factor agravante.	Inspector general	01 día hábil posterior a cumplir el 20 atraso
		Si no asiste se informa vía correo electrónico, carta certificada o visita domiciliaria.	Encargada de convivencia (correo) T. Social (visita)	

67.3 Los alumnos que por motivos de locomoción y distancia de su vivienda (comuna distinta a Talca), presente dificultad para ingresar a clases en el horario normal, su apoderado debe cumplir con el siguiente procedimiento

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TÍEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
SOLICITUD DE PASE	En entrevista el apoderado entrega los siguientes documentos a trabajadora social del nivel: CERTIFICADO DE RESIDENCIA HORARIOS DE LOCOMOCIÓN (fotografía de publicación de horarios o documento de la empresa de transporte) Acta de solicitud y/o entrevista que se realiza con trabajadora social. (CAROLINA ALCAPÍO 1° Y 2° MEDIO/ ROSA ORELLANA 3° Y 4° MEDIO)	APODERADO	DURANTE EL AÑO ESCOLAR
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	Trabajadora social revisa documentos presentados, evalúa requerimiento de pase, consideración información proporcionada, además de poder reunir otros antecedentes.	Trabajadora social	2 días posterior a recepción de solicitud
RESULTADO y ENTREGA	Se informa al apoderado resultado de la solicitud, se solicita fotografía del alumno tamaño carnet, la que puede ser entregada por el propio alumno.	Trabajadora social	1 día posterior al término de revisión de antecedentes
	Se cita al apoderado y se hace entrega del pase, bajo firma de acta de recepción, normas establecidas de uso y sanciones.	Trabajadora social u otro integrante de Convivencia educativa	2 días hábiles posterior a recepción de fotografía.
INGRESO Y MONITOREO	Para validez de horario diferido el alumno debe portar su pase. El mal uso del pase, intento de engaño, deterioro es considerado una falta a documentos del establecimiento.	Alumnos	Durante el año escolar.
	En portería los pases de atrasos serán revisados al ingreso de del alumno y luego al ingreso en sala por profesor.	Portería, Profesor de aula.	Durante el año escolar
	Frente a los atrasos fuera de horario de pase, se aplica protocolo establecido.	Convivencia Inspección general	

ARTÍCULO 68: USO DE INFRAESTRUCTURA

68.1 USO INTERNO

Las dependencias y equipamientos del Liceo, serán facilitados solo para actividades propias del establecimiento, siempre y cuando cuenten con la autorización de inspector general, quedando esto bajo su responsabilidad y la de un docente.

Toda solicitud por parte de funcionarios, se debe realizar con Inspección general y en caso de ausencia con director, quedando registro escrito en ficha de solicitud, donde se indique: día y horario, motivo de la solicitud, descripción de la actividad, participantes de ella, firma profesor responsable.

Inspección general o director en caso de haber recepcionado solicitud, luego de analizar la factibilidad de ella, así como el motivo y los participantes, darán respuesta al solicitante por escrito, no se permite el uso de dependencias del establecimiento fuera de horario laboral establecido por las autoridades, sin la autorización de los directivos responsables.

68.2 USO EXTERNO:

En caso de requerir el uso de dependencias por personas externas la solicitud se debe realizar al alcalde por medio de la dirección del establecimiento.

El director podrá facilitar elementos y dependencias para reuniones de entidades de educación superior, cooperativas, u otros organismos en pro del bien comunitario, siempre y cuando éstas colaboren con insumos acordados previamente con el director.

Por parte de los directores de establecimientos municipales de la comuna de Talca, las dependencias y equipamiento del liceo no se arrendarán para realizar actividades patrocinadas por entidades externas como ser bailes, bingos u otro beneficio social. Por razones de seguridad y sanitarias, no se facilitarán ni arrendarán recintos, ni equipamientos deportivos del Liceo

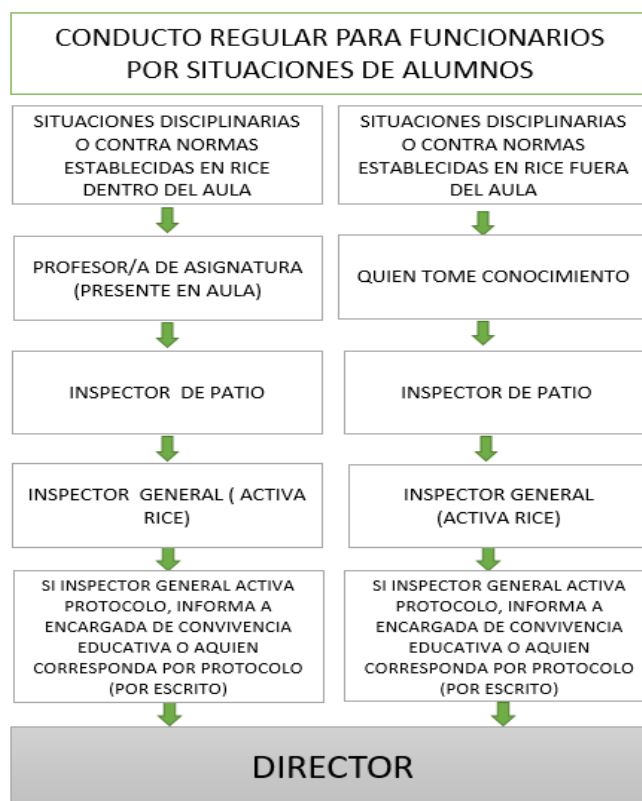
ARTÍCULO 69: CONDUCTO REGULAR

Es un sistema jerárquico para transmitir información, solicitudes, reclamos y soluciones, tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que se manejen de manera eficiente, asegurando que lleguen a las personas, equipos o departamentos adecuados dentro del liceo, para obtener una respuesta y/o solución oportuna y efectiva.

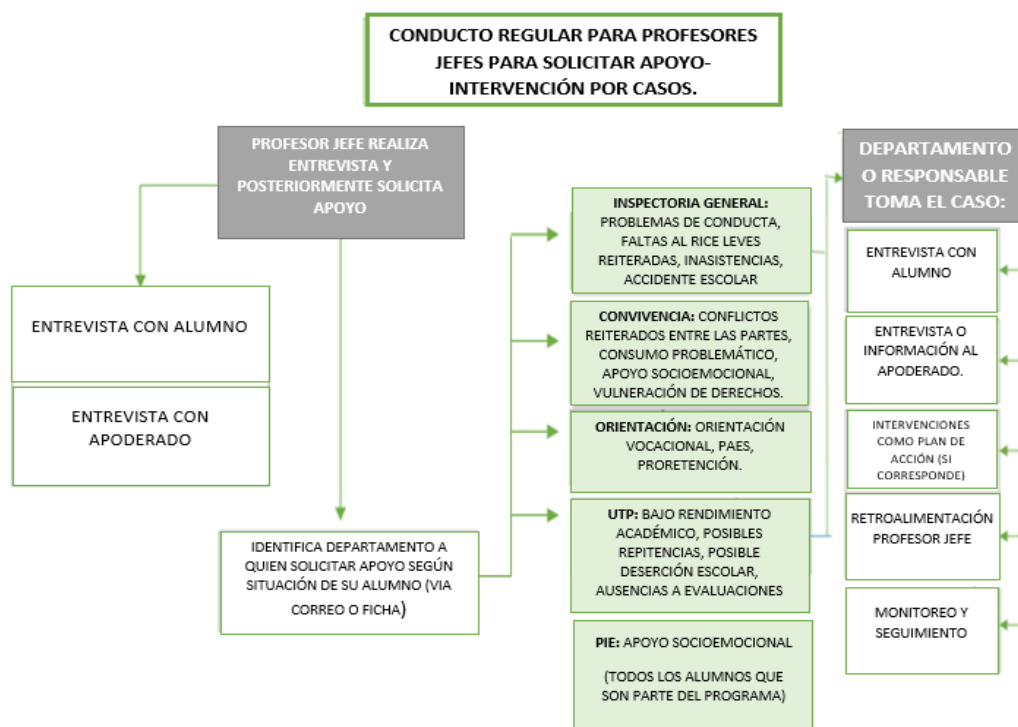
69.1 PARA ALUMNOS Y APODERADOS



69.2 PARA FUNCIONARIOS



69.3 SOLICITUD DE INTERVENCIÓN POR PARTE DE PROFESOR/A JEFE



- a) La solicitud de apoyo interno deberá ser realizada por el profesor jefe, mediante plataforma institucional, dirigida al encargado o responsable del departamento o equipo correspondiente.
- b) Previo a la solicitud de apoyo, como requisito indispensable debe existir entrevista del profesor jefe con el apoderado y con el estudiante, ambas deben estar registradas en acta y firmadas por los entrevistados.
- c) Las solicitudes de apoyo, se dan por los motivos indicados en plataforma y descritos en este reglamento en el n°69.3, cualquier otra situación correspondiente a la activación de protocolo debe realizarse según se establece en dicho apartado.

ARTÍCULO 70: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

70.1 DEL ESTABLECIMIENTO CON APODERADOS

El Liceo utiliza con los padres y apoderados frente a aquellos temas de carácter general y/o común para toda la comunidad educativa, uno o más de los siguientes medios de comunicación: página web, redes sociales institucionales, circulares, paneles en espacios comunes en el establecimiento, reunión de padres, madres y apoderados agenda escolar.

En casos particulares (académicos, disciplinarios u otros), en donde funcionario/a del establecimiento, debe informar de un hecho, se utiliza uno o más de los siguientes medios de comunicación:

Comunicación escrita, correo electrónico o documento contrafirma del recepcionante.

Entrevista presencial.

Inspectoría: por medio de llamada telefónica, mensaje de texto, informa (Situaciones emergentes y urgentes, que requieran atención o concurrencia inmediata del apoderado/a. casos urgentes), con posterior acta.

En caso de no contactar al apoderado o que éste no responda ningún intento de comunicación ya descrito, se procede a visita domiciliaria por parte de trabajadora social, correo electrónico o envío de carta certificada.

En caso de utilizar el medio de carta certificada, sea el padre, madre, tutor y/o apoderado, se entiende que, toma conocimiento de lo informado a la fecha de entrega de este documento, según registro de correo de Chile.

De manera institucional, correo electrónico y carta certifica serán enviados por director o encargada de convivencia educativa, director podrá autorizar a utp e inspectoría en caso que lo requiera.

70.2 De parte de los apoderados al establecimiento.

Toda información se debe dar por medio de entrevista presencial con profesor jefe o quien corresponda según conducto regular. Para ello debe solicitar previamente horario de entrevista por medio de correo electrónico indicado en página web. La solicitud de comunicación con encargada de convivencia debe realizarse vía correo electrónico, director por medio de secretaria. En caso de asistir al establecimiento a entrevistarse con cualquiera de los antes indicados sin previa hora agendada, no se asegura la atención, quedando sujeto a disponibilidad del funcionario según actividades ya organizadas o agendamiento de hora de atención.

Los correos electrónicos, llamados telefónicos, mensajes, no se consideran medio de comunicación que respalde información oficial, por lo que el establecimiento no tiene obligatoriedad de responder a ellos, así como tampoco considerarlos para la adopción de medidas.

70.3 Del Emisor y Receptor

Los mecanismos de comunicación se establecerán exclusivamente entre los funcionarios del establecimiento y el apoderado.

Sin perjuicio de lo anterior, los padres y madres que no tengan la calidad de apoderados tendrán derecho a conocer el proceso educativo de su hijo o hija, independientemente de su situación familiar o de la titularidad del cuidado personal. Para ello, deberán solicitar, a través del apoderado, una entrevista presencial con el profesor jefe.

Esta disposición no será aplicable en aquellos casos en que exista una orden emanada de un tribunal de familia que limite o prohíba la entrega de información. Para tales efectos, deberá presentarse en el establecimiento la orden judicial correspondiente en formato físico por parte del apoderado.

ARTÍCULO 71: LIBROS Y DOCUMENTOS OFICIALES

- a) Libro De clases: Corresponde al documento oficial que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso y nivel que imparta, durante todo el año lectivo. Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases y otros aspectos relacionados con la enseñanza, situación académica, conductuales, citación al apoderado y registro de asistencia diaria de los alumnos.
- b) Registro de entrevista: Toda entrevista se registra en Libro o acta foliada, donde se deja por escrito el contenido de la entrevista realizada. El registro escrito queda bajo firma del entrevistado. Las denuncias se dejan por escrito en este registro. (director, inspección general, jefa de utp, encargada de convivencia, orientadora, docentes, duplas psicosociales, PIE)
- c) Acta de condicionalidad: Es el acta institucional para notificar al apoderado de la sanción disciplinaria de condicionalidad, se identifica la falta cometida contra el Reglamento interno de convivencia la cual es la causa de esta sanción, la fecha en que entra en vigencia, el período en que se aplica esta sanción, se explicita otras sanciones y las consecuencias que puede tener para el estudiante cometer una falta grave/gravísima encontrándose en esta condición y compromiso de modificar su conducta.
- d) Carta certificada: Servicio de distribución de correspondencia de correos de Chile que permite dar fe pública respecto de la entrega al destinatario, la fecha y el domicilio en el que fue recibida una carta, a nivel nacional. Esto se enviará cuando el/la apoderado/a no es ubicable a través de citación y visita domiciliaria.
- e) Oficios circulares: El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Una circular es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y busca llegar a toda la población objetivo.
- f) Agenda Escolar: Es un instrumento de comunicación oficial entre el alumnado, las familias y el establecimiento (docentes, asistente de la educación, directivos).
- g) Acta de denuncias.
- h) Correo institucional (solo funcionarios).
- i) Libro de reconocimientos y amonestaciones para funcionarios.
- j) Libro de suspensiones de estudiantes
- k) Libro de retiro de documentos.

ARTÍCULO 72: RETIRO DE ALUMNOS DE LA JORNADA ESCOLAR

Cuando un apoderado solicite el retiro de un estudiante antes del término de la jornada escolar, dicha solicitud deberá ser realizada de manera presencial por el propio apoderado, quien además deberá firmar el libro de salida en Inspección.

No se aceptarán solicitudes de retiro realizadas mediante llamadas telefónicas ni comunicaciones escritas.

En casos excepcionales en que el apoderado requiera solicitar autorización para el retiro del estudiante durante la jornada escolar por un período prolongado, deberá proceder de la siguiente manera: El apoderado deberá asistir a entrevistarse con Inspección General y, mediante una solicitud formal registrada en acta, presentar la petición de retiro anticipado respecto del horario establecido. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada por razones de salud (acreditadas con certificado médico), traslado, (incompatibilidad con horarios de locomoción que impidan el retorno al hogar), o situaciones de fuerza mayor relacionadas con el resguardo físico del estudiante, las que deberán ser respaldadas mediante denuncia ante las autoridades competentes o documentación judicial correspondiente.

Una vez presentados los antecedentes, la solicitud quedará sujeta a la evaluación y aprobación del establecimiento, considerando la pertinencia y justificación de la misma. En caso de ser aprobada, se dejará constancia mediante registro formal.

En ausencia del Inspector General del nivel correspondiente, asumirá la responsabilidad el Inspector General del otro ciclo. En caso de ausencia de ambos, dicha gestión será asumida por el Director del establecimiento.

El Inspector General o el Director, en situaciones especiales, podrá autorizar la salida anticipada de un curso

completo, informando oficialmente y por escrito a los apoderados. Esta medida se adoptará únicamente cuando esté debidamente justificada y fundamentada en el resguardo de la seguridad, el bienestar y la convivencia escolar, considerándose como una acción excepcional. El establecimiento no podrá autorizar ni efectuar ningún tipo de salida o retiro de estudiantes sin la presencia del apoderado y su respectiva firma, excepto en aquellos casos en que la salida corresponda a una actividad pedagógica o a una clase al aire libre, debidamente autorizada.

ARTÍCULO 73: RETIRO VOLUNTARIO DE ALUMNOS POR SUS APODERADOS DEL SISTEMA EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarse voluntariamente cuando lo estimen conveniente.
- b) El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito con inspectora general, indicando colegio, escuela o liceo donde continuará estudiando.
- c) En este marco, el retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado del estudiante, nunca puede ser solicitada o exigida por otros integrantes del establecimiento educacional, mucho menos obedecer a presiones u hostigamiento para un cambio de ambiente educativo.

ARTÍCULO 74: REGLAS DE PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

74.1 Permanencia en los recreos.

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.

La supervisión en los recreos es realizada por personal del establecimiento inspectores de patio, quienes intervendrán y registran las observaciones que así lo ameriten. Estas deberán ser entregadas a Inspectoría General.

Durante los recreos los alumnos permanecerán en los patios asignados.

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

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

74.2 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.

ARTÍCULO 75: REGLAS DE ACCESO Y DE VISITAS AL ESTABLECIMIENTO

- a) El Establecimiento considera dos accesos principales: la calle 2 poniente (1y 2 medio) y Calle 4 norte #485. (3 y 4 medio)
- b) En cada portería existirá un libro de ingreso, donde debe quedar registrada la visita.
Se debe registrar los datos de la persona que ingrese (nombre, Rut, organismo del que viene, a quien visita, indicar si fue citado por el establecimiento o si concurre por iniciativa propia) Las personas autorizadas deberán portar el carnet de identidad, luego recibirán en Portería una identificación de visitante.
- c) El portero o asistente de educación designado, que reciba al visitante deberá avisar al funcionario con el que se quiere entrevistar, para que éste o en caso de ser factible algún integrante del equipo, concurra

hasta portería a buscar a la persona visitante. (por radio o teléfono)

- d) El funcionario o algún integrante del equipo, trasladará al visitante a las dependencias donde será atendido, al retirarse debe ser acompañado hasta la puerta de salida.
- e) Ningún funcionario puede autorizar la circulación libre de un apoderado o tercero externo, dentro del establecimiento sin compañía de funcionario y habiendo antes cumplido con los pasos de registro.
- f) 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 para quien corresponde.
- g) El personal del Liceo está autorizado a ingresar en automóvil, bicicleta o motocicleta al Recinto Escolar. El ingreso será hasta las 07:45 AM y podrán salir desde el término de la jornada escolar, excepto situaciones emergentes, cuyo tránsito no ponga en riesgo el libre tránsito de los estudiantes, o en aquellos casos de representación institucional, reuniones.
- h) Solo podrán ingresar al estacionamiento, los funcionarios del establecimiento, camiones de alimentación comedor. Cualquier otra situación de carácter excepcional de ingreso debe ser solicitada previamente a dirección del establecimiento, según disponibilidad de espacio.

ARTÍCULO 76: PROCESO DE POSTULACIÓN Y 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**.

- a) Pueden postular todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- b) El sistema de admisión a nuestro establecimiento se rige por el Sistema de Admisión Escolar, cuyo objetivo es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados.
- c) Las madres, padres y apoderados deben postular a través de la plataforma web que el Ministerio disponga (SAE) finalizado el proceso, si quedan cupos disponibles y para solicitar vacantes, debe el apoderado/a utilizar la plataforma del ministerio de educación Anótate en la lista.
- d) La Matrícula significa para el alumno y su apoderado, el derecho a la educación en el Liceo y a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas internas del establecimiento.
- e) La matrícula será gratuita.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, puede solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.
- g) Los documentos exigidos al matricularse deben ser: cédula de identidad, certificado de nacimiento, certificado de promoción del último curso aprobado o de repitencia si corresponde.
- h) En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Dcto.67 art 14).

- i) Alumnos que fueron expulsados o se caducó su matrícula, no serán admitidos por un período de dos años posterior al año en que se aplicó la medida.

ARTÍCULO 77: UNIFORME ESCOLAR LISTAL

De acuerdo con 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. La comunidad de Liceo Industrial de Talca, ha concordado el uso obligatorio y permanente del uniforme escolar para todas las actividades lectivas y de representación ante la comunidad, el lugar de adquisición del uniforme dependerá del apoderado, según criterios económicos que se ajusten a su presupuesto familiar. En caso de existir cambio en el uniforme y su uso, esto debe ser comunicado a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigor sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares, informando la situación a profesor/A jefe, quien solicita la autorización de inspectoría general y en ausencia de este director. En ausencia de profesor jefe se puede solicitar de manera directa a inspectoría general. El director por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento. El establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes, ni apartarlos de clases por no acatar reglas en relación con su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, en casos excepcionales como ed. física al no contar con su uniforme, se podrá optar a realizar otra actividad correspondiente a la clase, resguardo el derecho a la educación del estudiante.

A. VARONES	B. DAMAS	TALLER ESPECIALIDAD	EDUCACIÓN FÍSICA
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 <u>01 de octubre y 30 de abril del año siguiente</u> , en actos no oficiales) Chaqueta Azul tradicional de uniforme, Chaleco azul marino, Zapatos negros o Zapatillas negras.	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).	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).	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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en letras A y B de este artículo, los alumnos dama/varón tienen derecho a usar el uniforme que consideren más adecuado a su identidad de género.

El uso de uniforme alternativo debe ser informado previamente por el apoderado a profesor jefe o a inspectoría general, la inspectoría es quien autoriza el uso de otras vestimentas no institucionales por situaciones emergentes y/o urgentes del hogar.

ARTÍCULO 78: HIGIENE PERSONAL

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 adorno debe ser discreto. Esta descripción es extensiva para actividades escolares realizadas dentro y fuera del Liceo.

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.
- Las estudiantes se deben presentar sin uñas esmaltadas.

ARTÍCULO 79: USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

- a) Por parte de los estudiantes su uso debe ser principalmente en los recreos, salvo casos de malestar o enfermedad las que deben ser informadas (indisposición, ganas de vomitar) donde será autorizada su salida del aula y posteriormente informado por el docente a inspección para su conocimiento, esta autorización se da por un tiempo acotado y sin compañía de otros.
- b) No se dan permisos en parejas o grupales para asistir al baño en horario de clases.
- c) Ningún adulto podrá ingresar a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación, que se perciba desde afuera que se está produciendo alguna pelea o que se están destruyendo las instalaciones u otro motivo de emergencia. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- d) En actividades institucionales, académicas, extra programáticas u otras, que involucren la asistencia de adultos (apoderados o terceros externos), el establecimiento designará por medio de inspección general, los servicios higiénicos que estos podrán utilizar.
- e) En los baños destinados a uso por funcionarios del establecimiento, se debe respetar las indicaciones dadas en cada uno de ellos según ubicación en el establecimiento, además no podrán ingresar estudiantes.
- f) Los baños para personas con discapacidad, son utilizado por estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas con discapacidades o que requieran de asistencia, como estudiantes o apoderados con coches sin distinción de género, casos excepcionales de estudiantes autorizados por dirección.
- g) El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes al interior de estos y la coordinación de esta labor le corresponde a inspección general del establecimiento.

ARTÍCULO 80: REGULACIONES SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

A partir de este año, comienza a regir la implementación de la nueva normativa legal que prohíbe el uso de dispositivos móviles en actividades curriculares.

- a) Como liceo se prohíbe cualquier tipo de uso de dispositivo como teléfonos celulares, reloj inteligente o Tablet, durante las horas de clases, en cualquier lugar que esta se ejecute.
- b) Los apoderados serán responsables de conocer el horario de clases en aula de sus hijos; por lo tanto, ante cualquier emergencia que requiera comunicación, deberán contactarse a través de los siguientes números: **1° y 2° medio teléfono inspección: 968318846 y en el caso de 3° y 4° medio teléfono de secretaría 712232081**, quienes gestionarán la comunicación con el estudiante.
- c) Los casos especiales y excepcionales deberán ser presentados por el apoderado ante la Dirección del establecimiento, quien tendrá únicamente la facultad de autorizar su aplicación de manera excepcional, siempre que lo solicitado cumpla con los siguientes requisitos:
 - Estudiantes con NEE, acreditar necesidad de uso mediante certificado de profesional tratante.
 - Situaciones de SALUD: certificado médico que acredite.
 - EMERGENCIAS: Situaciones de catástrofe
 - SEGURIDAD FAMILIAR: solicitud que debe contar con documentos judiciales, legales, denuncias que acrediten y sustenten la situación planteada, esto es un permiso temporal.

Las regulaciones de este artículo están sujeto a modificaciones.

TÍTULO IV: REGULACIONES GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 81: DE LA VIGENCIA, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

El reglamento de evaluación debe actualizarse, al menos, una vez al año, conforme a lo indicado en el Decreto 67. Para tal efecto, en nuestro establecimiento, la Unidad Técnico-Pedagógica realiza anualmente un trabajo de análisis, evaluación y actualización del reglamento en colaboración con el cuerpo docente.

Las modificaciones al reglamento se presentan al consejo escolar y, luego de ello si no existen observaciones, se difunde obligatoriamente a la comunidad educativa a través de los medios oficiales. Desde la fecha de su presentación y aceptación por el consejo escolar, las modificaciones realizadas entran en vigencia.

Aquellas disposiciones que deban incorporarse posterior al consejo escolar, y sean por mandato legal, decretos ministeriales o lineamientos comunales, comenzarán a regir una vez que sean publicadas e informadas a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 82: ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL.

El plan de orientación del establecimiento está a cargo de la orientadora del liceo, quien planifica, coordina, supervisa y evalúa las actividades propias de orientación educacional, vocacional y profesional, descritas en el programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual las que se abordan principalmente en las asignaturas de orientación y/o consejo de curso.

ARTÍCULO 83: PLANIFICACIÓN U ORGANIZACIÓN CURRICULAR.

Con respecto a la planificación curricular, esta se establece en forma anual, entregándose en la quincena del mes de marzo impresa al director, permitiendo posterior a ella una retroalimentación por parte del equipo directivo de lo recepcionada. La planificación anual curricular debe organizar todos los contenidos, objetivos, indicadores de evaluación y temporalidad que se trabajará durante el año lectivo en cada una de las asignaturas. Se establece para ello, un formato base, que debe ser completado alineado al plan de estudio vigente dado por el Ministerio de educación -No obstante, cada año se consensua con los docentes de aula, un formato base de planificación de clase (semanal o mensual), permitiendo esto una correlación entre el plan pedagógico anual declarado versus lo realizado en aula.

ARTÍCULO 84: ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE AL AULA.

El acompañamiento al aula es una estrategia de apoyo y fortalecimiento de la práctica pedagógica, orientada a mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje. Esta instancia contempla la observación, retroalimentación y orientación a los docentes en su desempeño en el aula.

El proceso será realizado por el equipo directivo y/o técnico pedagógico, quienes observarán el desarrollo de la clase, considerando aspectos tales como la planificación, estrategias metodológicas, gestión del aula, clima de aprendizaje y evaluación.

El acompañamiento tendrá un carácter formativo, sistemático y confidencial, y se orientará al fortalecimiento de prácticas pedagógicas efectivas, en coherencia con los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 85: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios para la evaluación, calificación y promoción serán aplicados a todos los alumnos del establecimiento "Liceo Industrial de Talca", que presenten Necesidades Educativas Especiales, incorporados o no al Decreto N.º 170/2009, 83/2015. Para ello, deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los profesionales competentes (Psicólogo/a, Neurólogo/a, Psiquiatra, Fonoaudiólogo/a, Educador/a Diferencial y/o Psicopedagogo/a). Para los alumnos que presenten alguna NEE y que no pertenezcan al PIE, será el profesor o profesora de asignatura responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación diferenciada, quien contará con el

apoyo de los demás profesionales y respaldado por Unidad Técnico-Pedagógica. Las disposiciones en el Decreto N.º 67 La evaluación y promoción de los estudiantes se “normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción” promulgado el 28 de febrero 2018, permitirán, junto a las disposiciones específicas, emanadas de la Superioridad del Servicio y Unidad Educativa, desarrollar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje conforme a la realidad del Liceo y legalidad pertinente.

ARTÍCULO 86: CRITERIO PARA LA PROMOCIÓN:

Se entiende por promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el alumno o alumna, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el estudiante repita o pase de curso.

Para la promoción, se considera conjuntamente, el logro de objetivos y la asistencia. Serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos del Plan de Estudio. Habiendo obtenido una nota final igual o superior a 4,0 en cada asignatura.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo de aprendizaje, su promedio final anual corresponde a un promedio 4,5 o superior, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o módulos, o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- e) Para estos efectos se considerarán como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.
- f) Por razones debidamente justificadas, el director(a) del establecimiento, previa consulta al Consejo General de Profesores podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentaje menores a la asistencia requerida, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas.
- g) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.
- h) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo y otros profesionales (comisión de evaluación), deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos, tomando en cuenta para la decisión final la visión del niño, niña o adolescente y de su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales. Progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año, la magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno o alumna y los logros de su curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, consideraciones de orden socioemocional que permiten comprender la situación del alumno o alumna y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

- i) La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

ARTÍCULO 87: CONSEJO DE PROFESORES EN MATERIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

- a) El consejo es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del liceo.
- b) El Consejo de profesores tiene un carácter consultivo, en cuanto a materias técnicas pedagógicas, este consejo tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección o jefatura de UTP del Establecimiento así lo explicita, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. (Art. 15 Ley N.º 19.070 /91)

ARTÍCULO 88: DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES y EVALUACIÓN RECUPERATIVA

88.1 INASISTENCIA A EVALUACIONES

- a) Si un alumno es suspendido de clases por medida disciplinaria y durante su ausencia se aplica una prueba u otro instrumento al curso previamente calendarizado, deberá rendir la evaluación pendiente al reincorporarse a clases, es decir, en la primera clase que le corresponda por horario en la asignatura pendiente.
- b) Si un alumno no asiste a rendir evaluación calendarizada, debe presentar certificado médico del especialista hasta 72 horas posteriores de la fecha de emisión, en caso de no poder asistir el apoderado al establecimiento en ese periodo de tiempo, podrá hacerlo llegar a través del profesor jefe o encargada de convivencia educativa, fijando una nueva fecha entre el alumno y el profesor.
- c) Si la ausencia no tiene justificación debe rendir evaluación recuperativa, en la clase siguiente en la que se encuentre presente.
- d) Para que el año escolar sea válido, el alumno deberá tener calificaciones en todas las asignaturas en, a lo menos 1 semestre, respecto al año escolar.

88.2 EVALUACIÓN RECUPERATIVA

Se entenderá por evaluación recuperativa aquella que se rinde después de la fecha fijada, estas serán aplicadas a todos los alumnos, que el día de aplicación de una evaluación calendarizada no se encuentren presentes, y el nivel de exigencia será el mismo que se utilizó en el curso, cuando la ausencia está justificada. Los alumnos, previo a rendir la evaluación recuperativa tienen que justificar en Inspectoría General.

- a) Los estudiantes ausentes deberán rendir una evaluación recuperativa (después de la fecha fijada)
- b) El estudiante tendrá que rendir la evaluación recuperativa en la clase siguiente de la asignatura o módulo (siempre que tenga justificada en Inspectoría General su inasistencia).

ARTÍCULO 89: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y MATERIAL PEDAGÓGICO

Cuando un estudiante se encuentra con licencia médica, el apoderado puede, de manera voluntaria y a solicitud expresa, con profesor jefe o en unidad técnica pedagógica (utp) requerir material educativo para reforzar el aprendizaje en el hogar.

El liceo por medio de UTP, podrá proporcionar material pedagógico, tales como guías, contenidos o actividades, durante el período de licencia médica, con el objetivo de favorecer la continuidad del proceso educativo del estudiante.

Estas actividades tendrán un carácter formativo, flexible y no obligatorio. En consecuencia:

- El liceo no podrá exigir su realización.
- No podrá solicitar su devolución.
- No podrán ser objeto de evaluación ni calificación mientras el estudiante se encuentre con licencia médica.

ARTÍCULO 90: CONTENIDO DEL PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO

Unidad técnica elabora plan de apoyo pedagógico y evaluativo como resguardo al derecho de la educación, en casos específicos Enfermedades de alta complejidad física /salud mental, Resolución del Poder Judicial; Servicio de reinserción o CRC, Derivación o medida de protección: que evidencie la complejidad del alumno para participar del contexto de Aula, Alumna embarazada que presente dificultades para su permanencia regular, Alumna en condición de maternidad /paternidad por enfermedad de su hijo y no cuente con redes de apoyo y otros casos por faltas gravísimas al reglamento y resueltas por gestión de convivencia (ver capítulo VI RICE). Debiendo informar a equipo de gestión directiva su contenido vía correo electrónico o en reunión, para organización interna.

ARTÍCULO 91: CAMBIO DE ELECTIVO (ASIGNATURAS)

El cambio solo se puede realizar durante los primeros 15 días hábiles del año escolar, para ello debe:

- El estudiante o su apoderado, debe retirar en con orientadora, documento, manifestando sus argumentos para dicha solicitud, debe completar la información solicitada y debe estar firmada por estudiante y apoderado.
- Una vez que complete toda la información, dentro del plazo ya indicado, debe hacer entrega de documento en oficina de utp a jefa de unidad técnica.
- Jefe de utp, analizara caso presentado considerando: argumentos presentados, cupos en el curso y en caso de ser parte del programa de integración cupos disponibles.
- Jefe de utp informa aceptación de solicitud o rechazo en entrevista y por escrito, en un plazo de 5 días hábiles siguientes a recepción de documento.
- El cambio solo se podrá hacer efectivo si existen cupos disponibles.

ARTÍCULO 92: CAMBIO DE ESPECIALIDAD O CURSOS HC

- a) Los estudiantes de nuestro establecimiento que, por razones vocacionales u otros motivos fundados, requieran solicitar cambio de especialidad, deberán, junto a su apoderado, realizar el siguiente procedimiento, siendo obligatoria la presencia del apoderado titular para tales efectos:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TÍEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
SOLICITUD	En entrevista, el apoderado y el estudiante deben presentar una solicitud formal por escrito, dirigida al director, en la que se exponga de manera clara y fundamentada los motivos de la solicitud. En caso de disponer de antecedentes o certificados médicos que respalden el cambio solicitado, estos deberán adjuntarse a la documentación presentada.	APODERADO Y ESTUDIANTE	Termino del año lectivo en Diciembre-hasta último día hábil de marzo.
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	El director revisará la solicitud presentada y, una vez que esta sea aprobada, comunicará al apoderado ,por medio de los canales formales del establecimiento, la fecha en que se llevará a cabo la evaluación académica de la especialidad.	DIRECTOR	5 días hábiles posterior a solicitud.

EXAMEN DE ESPECIALIDAD	El estudiante deberá rendir un examen de conocimientos, elaborado por los docentes de la especialidad y visado por unidad técnica y coordinador de especialidad, destinado a evaluar su nivel de competencias y habilidades. La aprobación de esta evaluación será un requisito indispensable para autorizar el cambio de especialidad.	ESTUDIANTE	10 días hábiles desde aprobada la solicitud escrita por dirección
	El jefe de especialidad, en conjunto con el coordinador de especialidad, revisan el examen y comunican al director el resultado obtenido. Adjuntando el instrumento de evaluación e informe de revisión del examen.	JEFE DE ESPECIALIDAD COORDINADOR DE ESPECIALIDAD	3 días hábiles desde rendir el examen
RESULTADO	En entrevista, el director informa el resultado al apoderado y al estudiante. En caso de ser aprobado, el estudiante debe firmar un compromiso académico y conductual junto a su apoderado. La aprobación del examen es indispensable para la aprobación de la solicitud de cambio de especialidad. En caso de reprobación, la solicitud no será aceptada, debiendo el estudiante permanecer en la especialidad elegida inicialmente o en la que actualmente esté cursando.	DIRECTOR APODERADO ESTUDIANTE	1 día hábil posterior a la entrega de resultado a director

- b) Durante el año escolar, los cambios de especialidad primer a segundo semestre se deben realizar bajo las siguientes condiciones, aprobación del primer semestre, entrevista con dirección y solicitud formal, entrevista dirección con jefe de ambas especialidades, además el estudiante deberá rendir un examen de conocimientos, elaborado por los docentes de la especialidad y visado por unidad técnica y coordinador de especialidad, destinado a evaluar su nivel de competencias y habilidades. La aprobación de esta evaluación será un requisito indispensable para autorizar el cambio de especialidad. Los plazos establecidos para llevar cabo este proceso son los establecidos en el recuadro anterior apartado revisión de antecedentes, examen de admisibilidad y resultado. Lo anterior solo si existen vacantes que permitan llevar a cabo dicho proceso.
- c) Los estudiantes que requieran cambiarse de curso en la modalidad HC, deben hacerlo a través de su apoderado, quien debe solicitar formalmente en entrevista con Inspector general de 1° y 2° medio en ausencia con inspector general de 3° y 4° medio. La solicitud de cambio de curso, indicando los motivos por los cuales realiza la petición. Si la situación amerita el cambio, existe cupo de matrícula, se procede al cambio de curso, bajo firma en acta de inspección donde se indiquen, además, los compromisos de parte de alumno y apoderado. En ausencia de ambos inspectores generales asume director.

ARTÍCULO 93: ACTIVIDADES /TALLERES EXTRACURRICULARES

El liceo Industrial, cuenta con talleres extraescolares en las áreas deportiva, artística, relacionados con planes de estudios regulares en el marco de la J.E.C. Los talleres tienen un docente o instructor asignado, así como un lugar dentro del establecimiento para su realización, según día asignado, se deja constancia que estos son implementados con recursos SEP. Cualquier cambio de horarios de los talleres se debe a necesidades emergentes u otras que serán informadas a los participantes y sus apoderados.

El alumno/a que ha elegido libremente una actividad extra programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del alumno.

Según se indica en reglamento de evaluación, los(as) estudiantes que asistan regularmente a talleres extra programáticos y que cumplan con las exigencias requeridas según planificación, obtendrán nota 7.0, que se colocará en la asignatura o módulo que ellos elijan.

ACTIVIDAD/TALLER	PROFESOR/EJECUTOR	DÍA	HORARIO
ENTRENAMIENTO FUNCIONAL	JAVIER ABASOLO	LUNES, MIÉRCOLES.	16:15-17:15

		MARTES	16:15-17:45
TENIS DE MESA	JAVIER ABASOLO	JUEVES	16:15-17:45
AUDIOVISUAL	NICOL LÓPEZ	LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES MARTES	16:30-17:45 16:15-17:30
FUTSAL	CLAUDIO IBARRA	MIÉRCOLES	16:15-17:15
ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	CLAUDIO IBARRA	LUNES, MARTES Y JUEVES	16:15-17:45
FÚTBOL	JUAN CARLOS HERNÁNDEZ	LUNES Y JUEVES	16:15-17:30
INGLÉS	DORYS GONZÁLEZ	LUNES	16:15-17:15
CORO E INSTRUMENTAL	AXEL QUEZADA	LUNES Y JUEVES	16:15-17:30
FOLCLOR	ROBERTO MANZANO	LUNES, MARTES Y MIÉRCOLES	16:15-17:30

ARTÍCULO 94: SALIDA PEDAGÓGICA

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: talleres, actos culturales, sociales y deportivos, exposiciones, entre otros) y que se realicen fuera del establecimiento educacional durante la jornada escolar de uno o más días.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBE CUMPLIR:

- Toda y cada salida pedagógica debe ser autorizada por el apoderado bajo firma en documento institucional.
- El profesor a cargo debe entregar todas las autorizaciones firmadas por los apoderados a inspector general, lugar donde debe quedar archivadas en el liceo.
- Si se requiere transporte, este debe cumplir los requisitos para traslado de menores de edad.
- Deben ser acompañados por personal del establecimiento educacional, debe estar a cargo de un docente o asistente de la educación.
- Informar al departamento provincial con al menos 10 días de anticipación mediante un oficio que se puede entregar en formato físico. El oficio debe señalar día, horario, lugar de la actividad y curso que participa (no se requiere entregar documentación adicional).
- Se envía información al DAEM.
- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participan 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 estos efectos.
- El liceo debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos, tanto los que asistan a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario de curso.
- Para realizar una clase al aire libre (Outdoor learning) fuera del establecimiento se debe contar con autorización firmada del mismo modo que para una salida pedagógica, utilizando el mismo formato.
- No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
- Formato oficio DEPROV:

RBD	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD Y LUGAR	FECHA	HORARIOS	CURSO(S) O ESTUDIANTE (S)

ARTÍCULO 95: VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.

Los viajes de estudio 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 y alumnas 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 son 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 todos los antecedentes del viaje de estudio con fin de tomar conocimiento, así también a DAEM.
- 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 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 DAEM y 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.

Formato oficio DEPROV:

RBD	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD Y LUGAR	FECHA	HORARIOS	CURSO(S) O ESTUDIANTE (S)

ARTÍCULO 96: DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL

Para obtener el Título de Técnico de Nivel Medio:

- a) El alumno debe cumplir con un período de práctica profesional en una empresa a fin a la especialidad estudiada.
- b) Para iniciar el proceso de práctica y titulación debe ser egresado de la enseñanza media técnico profesional y estar matriculado como alumno regular en el establecimiento.
- c) El proceso de Práctica y Titulación deberá iniciarse en un plazo máximo de 2 años, contados desde la fecha de egreso del alumno o alumna.
- d) El Proceso de Práctica y Titulación: estará a cargo del jefe de formación técnica del establecimiento, quien coordinará las etapas de Preparación, Ejecución y Titulación.
- e) La Práctica Profesional tendrá una duración mínima de: 468 horas cronológicas y deberá realizarse en Empresas o Instituciones que permiten al Estudiante, desarrollar actividades propias de su especialidad, y en tal periodo los alumnos serán evaluados con la escala numérica del 4.0 a 7.0 con un decimal, sin aproximación, siendo la nota mínima de aprobación de un 4.0.
- f) Al finalizar la práctica, la Empresa o Centro de Práctica certificará la realización del Plan de Práctica acordado: Indicando la evaluación asignada por el tutor, conforme a pautas acordadas con el alumno, Profesor Guía o Supervisor.
- g) Para aprobar la práctica profesional los alumnos (as) egresado deberán:
- h) Completar el número de horas de práctica solicitadas por el establecimiento educacional.
- i) Responder al Plan de Práctica consignado para la Especialidad, demostrando el logro de tareas y exigencias dichas en el plan de práctica según la evaluación del tutor en la empresa con una ponderación del 60%. Para la aprobación de la Práctica Profesional, será certificada a través de un informe de aprobación de práctica realizado por el profesor guía.
- j) La ceremonia de titulación es una actividad institucional, pero no es mandato de ministerio u otros organismos realizarlo, por lo cual, frente a situaciones de violencia/agresión entre estudiantes del establecimiento, o acciones que puedan ser constitutivas de delito se aplica medida de suspensión a la ceremonia.
- k) Más información en el reglamento de práctica profesional. (anexo)

ARTÍCULO 97: COMISIÓN DE EVALUACIÓN CASOS DE RIESGO DE REPITENCIA

El director y equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción, establecidos en este reglamento, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente.

Por lo anterior, al término del año lectivo, la dirección citará a comisión de evaluación por nivel, donde cada profesor jefe debe presentar los casos del curso de su jefatura, para ello debe completar un informe escrito y presentarlo a comisión de evaluación, posterior a ello se obtiene información de otros profesionales de educación que hayan participado del proceso del alumno se definirá cada caso de repitencia o aprobación, teniendo una facultad consultiva y no resolutive, facultades que se otorga a la dirección del establecimiento.

97.1 INTEGRANTES COMISIÓN

Director

Inspector general nivel

Jefa de utp (quien dirige, en caso de ausencia asume evaluador)

Evaluador

Curriculista

Profesor/a jefe

Profesores de asignaturas formación general

Profesor de asignatura de especialidad (1 por asignatura)

Encargada de convivencia

Orientadora

Integrante de la dupla psicosocial del nivel (trabajadora social o psicólogo)

Coordinadora P.I.E.

Profesor/a programa P.I.E. del curso

97.2 CRITERIOS QUE DEBE CONSIDERAR LA COMISIÓN

El propósito es tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción o repetición de cada estudiante. Los criterios que se utilizarán serán los siguientes:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el/la estudiante durante el año;
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el/la estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del/la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral, considerando la visión del estudiante y sus padres o apoderados respecto del proceso vivido por el estudiante durante el año. El proceso de discusión y análisis para determinar si él o la estudiante será promovido o repetirá de curso, se llevará a cabo con la participación de los profesores que hacen clases al curso, después de tener los promedios anuales, durante la semana programada para tales efectos.

97.3 RESULTADO COMISIÓN

Luego de exponer el Profesor/a jefe ante la comisión y luego de escuchar otras opiniones de profesionales presentes (solo de aquellos que han intervenido con el alumno) se resuelve resultado de la comisión. Profesor/a jefe propone la promoción o repitencia del alumno, los integrantes de la comisión aportan a esta solicitud con voto a favor o en contra, si el 50% más uno está de acuerdo con la moción presentada por el docente, ésta se informa al director quien toma decisión final con los antecedentes ya proporcionados por profesor jefe e integrantes de la comisión.

El voto en el caso de los departamentos y equipos, indistinto de la cantidad de integrantes presentes, se valida por un único voto en común (CONVIVENCIA, UTP, PIE), los demás integrantes formulan un voto independiente.

97.4 DEL PLAN DE APOYO, PARA TODOS LOS CASOS RESUELTOS EN COMISIÓN:

Para los casos resueltos en comisión de evaluación, nuestro establecimiento adoptara las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que hayan sido o no promovidos.

Las medidas que adopta el liceo Industrial, acordadas en comisión de evaluación de casos, se divide en 2 grupos, (tabla que se encuentra al finalizar este párrafo)

PLAN COMÚN PARA TODOS LOS ALUMNOS: acciones establecidas en el numeral 1 y 2

PLAN ESPECÍFICO SEGÚN ANTECEDENTES EXPUESTOS: acciones establecidas en el numeral 3,4 y 5.

A continuación, se presentan las acciones del plan de apoyo

ACCIONES PLAN COMÚN PARA TODOS LOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTREN EN COMISIÓN DE EVALUACIÓN	ESTAMENTO	ACCIONES
	1. PROFESOR JEFE	-Mantener entrevistas con apoderado y estudiante.
	2. UTP	-Reforzamiento pedagógico en las asignaturas reprobadas, con el objetivo de nivelar los aprendizajes descendidos. (Taller presencial) -Monitoreo calificaciones y cumplimiento académico, finalizado el primer semestre. -Entrevista con cada apoderado de alumnos que

		presentan riesgo de repitencia.
ACCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN NECESIDAD DE CASO, COMPLEMENTARIAS A LAS INDICADAS EN PLAN COMÚN	3. CONVIVENCIA EDUCATIVA	-Acompañamiento y consejería, en caso que el estudiante presente problemas socio-emocionales que intervengan en su proceso de aprendizaje. (Exceptuando estudiantes pertenecientes al programa PIE)
	4. INSPECTORIA GENERAL	-En caso de presentar como factor de reprobación, inasistencias reiteradas, inspección deberá hacer seguimiento de asistencia del estudiante, realizando entrevistas con apoderado.
	5. PIE	-Continuidad obligatoria en el programa y trabajo en aula de recursos en asignaturas descendidas del plan general.

97.5 COMUNICACIÓN DECISIÓN FINAL.

La resolución final, se comunicará en un plazo de una semana (5 días hábiles) de ser resuelto el caso por la comisión, equipo técnico, director.

En caso de aprobación: Profesor jefe, en entrevista presencial, notifica formalmente al apoderado, la aprobación del estudiante.

En Caso de reprobación: Profesor jefe, junto a integrante de equipo de unidad técnica pedagógica, en entrevista presencial, notifican al apoderado de la reprobación del estudiante. Director informará al apoderado mediante un escrito, las causales por la cual el estudiante no es promovido de manera excepcional por esta comisión, la que será entregada al momento de la notificación por el profesor jefe.

En ambas situaciones el apoderado firma acta de toma de conocimiento.

Si la estudiante continua en el establecimiento, el apoderado debe firmar compromiso de su parte y toma de conocimiento y aceptación del plan de apoyo establecido para el siguiente año. En caso que el apoderado no asista al día de citación, deberá presentarse el día de matrícula asignado, en caso de no presentarse a ninguna de estas instancias se informa por medio de correo electrónico o carta certificada (unidad técnica).

En aquellos casos que el apoderado manifiesta que la estudiante no continua en el establecimiento, debe firmar solo la toma de conocimiento del plan de apoyo, en compromiso se registra que apoderado manifiesta retiro del estudiante del establecimiento y firma.

EL estudiante si se encuentra presente al momento de la notificación del apoderado o en el mes de marzo del año siguiente, firma acta de toma de conocimiento, compromiso de su parte y adopción de medidas de apoyo establecidas.

97.6 DE LOS DOCUMENTOS y ARCHIVO CASOS DE COMISIÓN:

Será unidad técnica pedagógica quien reunirá todos los documentos, esto una vez finalizado cada parte del proceso, dejando carpeta de cada caso que contenga:

Informe profesor/a jefe.

Resolución comité de evaluación (incluye plan de apoyo) y adopción final de dirección.

Acta de notificación, compromiso de apoderado y alumno.

ARTÍCULO 98: 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)

98.1 DERECHOS

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.

- a) Se confieren los mismos derechos con relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial, cambio de liceo, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra, con razón de su situación.
- b) Permanecer en su curso y jornada de clase, no pudiendo ser su embarazo o maternidad causal de dicho cambio por parte del establecimiento, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- c) Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice, en la que participen los demás estudiantes.
- d) Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con excepción de aquellas cuyo médico tratante indique no participar.
- e) Asistir a todas las actividades que demande el control prenatal, cuidado del embarazo, controles posparto, control del niño sano de su hijo(a) presentando en el establecimiento documentación que acredite dicha acción.
- f) Normalidad de la cobertura médica a través del seguro médico si llega a requerir.
- g) Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerir puede asistir utilizando buzo del liceo.
- h) Amamantar a su hijo(a), la estudiante determinará el periodo de alimentación de su hijo(a) 1 hr. Máximo. Este periodo debe ser comunicado formalmente a través de carta al director del liceo entregada durante la primera semana desde el ingreso o reingreso de la estudiante a clases.
- i) Participar en clases de educación física realizando trabajos de investigación, en ningún caso podrá realizar las actividades prácticas de la clase.
- j) A ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, según ley 50% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido justificadas por los médicos tratantes y/o registros de carnet de control de niño sano.
- k) Asistir al baño, las veces que requieran.
- l) Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- m) A que sea reprogramado el calendario de pruebas y/o evaluaciones, recibir tutorías para que se encuentre al día en las materias, respetando los certificados de salud o carné de control de embarazo o de control de tu hijo/a que justifiquen su inasistencia por razones de embarazo o maternidad.
- n) A que se defina en conjunto con profesor jefe y utp, el modo en que será evaluada posterior al parto, durante el año escolar en curso.
- o) Asistir y participar de la clase práctica de educación física finalizado el periodo de seis semanas después del parto, en caso de no poder practicar ed. Física presentar certificado médico.
- p) Tiene derecho a permisos, dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor (presentar documentación médica)

- q) Tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo(a), atrasarse en horario de ingreso por atención médica de su hijo(a).

98.2 DEBERES ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES ADOLESCENTES

Sumado a los deberes establecidos como alumno regular, en su condición y situación debe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Alumna/o y/o apoderado, debe informar al establecimiento a través de su profesor jefe o a la orientadora del establecimiento su condición, embarazo, maternidad, paternidad.
- b) Cumplir con sus deberes y compromisos escolares
- c) Justificar inasistencias a clases por problemas de salud de su hijo(a), por medio de documentos médicos.
- d) Informar al establecimiento fecha de parto aproximado, con el fin de programar o reprogramar las actividades académicas.
- e) En el caso de la alumna, respetar el horario de amamantamiento establecido.
- f) En el caso de la alumna, informar al establecimiento con certificado médico, matrona si está en condiciones de salud para realizar su práctica profesional.

98.3 DEBERES: ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- a) Realizar acompañamiento y seguimiento del caso de la estudiante y su situación.
- b) Mantener informado al apoderado frente a situaciones preocupantes y/o de incumplimiento frente a compromisos académicos.
- c) Orientar a la estudiante con redes de apoyo externo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra más información respecto de los Protocolos de Retención.
- d) Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

98.4: DEL APOYO Y ASISTENCIA PARA ALUMNAS EMBARAZADAS O EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD (ACADÉMICO Y SOCIOEMOCIONAL)

- a) Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad deberán realizar los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin embargo, frente a situaciones de salud de la estudiante o de su hijo(a) o dificultades en el cuidado del menor por no contar con redes de apoyo, se podrá otorgar flexibilidad académica (disminución de evaluaciones calificadas y plazos de ejecución) y/o generar adecuaciones que permitan diversificar las estrategias evaluativas (instrumentos de evaluación), además de poder ejercer presencialidad o trabajo a distancia, según necesidad de cada caso.
- b) Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

- c) En el transcurso del año académico se brindará además apoyo socioemocional y se realizará acompañamiento y monitoreo de situación de la estudiante por parte de dupla psicosocial del establecimiento.

98.5: DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, PADRES.

- a) Informar al establecimiento educacional sobre la situación de su hijo(a) embarazo, maternidad, paternidad a profesor jefe e inspectoría general.
- b) Firmar compromiso en caso de calendario flexible asumiendo su responsabilidad en el desarrollo de este.
- c) Informar al establecimiento ante cualquier cambio en la situación de su hijo (a) sea salud, cambio de domicilio, recomendaciones médicas, cambio de apoderado o adulto responsable. etc.
- d) Firmar autorización para que su hijo(a) pueda asistir a controles médicos, exámenes u otras instancias que demanden atención de salud durante el embarazo o posterior al nacimiento durante la jornada de clases.
- e) Responsabilizarse por que su hijo(a) cumpla con los horarios establecidos, incluyendo el tiempo solicitado para amamantamiento.

VER PROTOCOLO N° 10 ALUMNAS EMBARAZADAS, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE

TÍTULO V: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA

El Reglamento Interno de Convivencia educativa, otorga un marco regulatorio a los problemas de convivencia que puedan surgir entre los integrantes de la comunidad, orienta el comportamiento de los diversos actores, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

ARTÍCULO 99: OBJETIVO GENERAL

Promover una convivencia educativa en los establecimientos educacionales que contemple procesos de reflexión de las comunidades sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

ARTÍCULO 100: ENFOQUE

Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad: Se propone a las comunidades educativas que promuevan y fortalezcan relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos. El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

Los enfoques son herramientas que ayudan a agudizar la mirada y a poner “en foco” los múltiples elementos que componen la realidad de cada comunidad en favor de su convivencia.

100.1 Enfoque de derechos. Basado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos que reconoce, entre otros, a la educación como un derecho para todas las personas a lo largo de la vida. Invita a identificar las acciones necesarias para garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos, indicando la necesidad de realizar acciones especializadas para aquellos grupos y personas históricamente excluidas y/o vulneradas. De este enfoque se desprende el enfoque basado en los derechos de la niñez que se orienta a la difusión, promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes mediante acciones concretas, basándose en la idea que son sujetos de derechos y no oyentes pasivos en su proceso de formación (UNICEF, 2022). **Enfoque de género.** Forma de observar la realidad en base a las variables sexo, género y sus manifestaciones en un contexto geográfico, cultural, étnico e histórico determinado, visibilizando las desigualdades para avanzar hacia la igualdad sustantiva. Reconoce que el género es una construcción social y cultural que se produce históricamente, por tanto, es susceptible de ser transformada. De esta forma, el enfoque de género busca resguardar el derecho de toda persona a ser tratada con respeto y valoración, reconociendo la importancia de garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje y la libertad para que cada cual desarrolle sus capacidades personales, sin limitaciones impuestas por roles tradicionales, diferencias físicas, identitarias o de cualquier otro tipo.

100.2 Enfoque formativo. Implica comprender y relevar que la convivencia es un proceso dinámico e intencional que se enseña y aprende a lo largo de toda la trayectoria educativa, a través de la experiencia personal de vínculo con otras personas. Comprende que todos los espacios del establecimiento educacional son una oportunidad para la enseñanza y el aprendizaje del cómo convivir. Se destaca que la convivencia también es un aprendizaje comprendido en el currículum nacional, por tanto, es parte del proceso pedagógico que debe desarrollar la educación hacia el pleno desarrollo de las personas (elaboración propia).

100.3 Enfoque participativo. Visibiliza que para convivir en esencia se necesita participar, la convivencia que promueve esta Política se concreta en la medida que su implementación considere como base metodológica la participación del conjunto de quienes integran la comunidad educativa: párvulos y estudiantes; padres, madres y apoderados; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores. Utilizar este enfoque implica crear espacios de reflexión y diálogo colectivo para la toma de decisiones y consensos en todos los procesos vinculados a la convivencia educativa, promoviendo el desarrollo del sentido de pertenencia (elaboración propia).

100.4 Enfoque territorial. Reconoce la importancia del espacio local en el que se sitúa cada comunidad educativa, y en el que se despliegan diversas dinámicas y realidades sociales, culturales, geográficas y políticas diferentes, según sea el barrio, la comuna y/o la región. Comprende al territorio como un espacio vivo donde se interconectan las diferentes instituciones presentes, por lo que invita a las y los profesionales de la convivencia que forman parte del sistema educativo, a comunicarse entre sí en su espacio local, y a apropiarse de los contenidos desarrollados en la presente Política para ajustarlos a su realidad, identificando los recursos existentes en la propia comunidad educativa y en su entorno, de manera de gestionar una convivencia con sentido de pertenencia (elaboración propia).

ARTÍCULO 101: DEFINICIONES CONCEPTUALES

Es importante que todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia educativa, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

CONVIVENCIA EDUCATIVA: Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

CLIMA DE CONVIVENCIA: se entiende como la percepción que tienen las y los integrantes de la comunidad respecto a cómo se desarrollan las relaciones interpersonales y el ambiente en el cual se desenvuelven al interior del espacio educativo. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano, la presencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

LA CULTURA INSTITUCIONAL: Es el conjunto de declaraciones formales e informales, normas, valores, símbolos, ritos, tradiciones y, principalmente, modos de convivir que se dan entre integrantes de una comunidad educativa que configuran su sentido de pertenencia. La cultura se observa en elementos como los rituales o celebraciones propias y recurrentes de la comunidad educativa, las tradiciones que le dan identidad al establecimiento, las definiciones en torno a la infraestructura, las rutinas cotidianas en la sala de profesores, o los espacios asignados a determinados objetivos, entre otros.

ARTÍCULO 102: ACCIONES CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS

- a) Participa destacadamente en clase
- b) Cumple con los deberes y normas establecidas en RICE
- c) Demuestra liderazgo positivo e iniciativa
- d) Genera un buen ambiente de clases y una sana convivencia
- e) Fomenta con su actuar la inclusión, el respeto y la empatía.
- f) Obtiene resultados académicos destacados.
- g) Mantiene una actitud responsable frente a sus deberes, puntualidad, asistencia, responsabilidad.
- h) Posee un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad.
- i) Destaca por los buenos modales.
- j) Destaca por el cumplimiento de normas e instrucciones.
- k) Sobresale por el trato respetuoso.
- l) Sobresale por su tolerancia.
- m) Realiza trabajos académicos con entusiasmo.
- n) Realiza trabajos académicos sujetos a elevados estándares de calidad.
- o) Despliega perseverancia y autodisciplina en sus trabajos de aprendizaje.
- p) Cumple oportuna y cabalmente con los deberes escolares.
- q) Participa activamente en trabajos de grupo.
- r) Cuida prolijamente de sus propios bienes materiales.
- s) Participa con entusiasmo y responsabilidad en actividades deportivas y/o culturales.
- t) Demuestra probidad, conducta transparente en lo relacionado con el trabajo académico.
- u) Despliega confianza en sí mismo y se esfuerza por superar las debilidades propias.
- v) Enfrenta con prudencia y perseverancia las dificultades o conflictos.
- w) Asume sus compromisos en forma responsable.
- x) Realiza aportes materiales que favorecen la labor pedagógica.
- y) Despliega gestos solidarios, compartiendo sus bienes o conocimientos, ayudando a otras personas.
- z) Cuida su entorno.
- aa) Coopera en actividades solidarias a las que se le invita.
- bb) Favorece una actitud de diálogo, logrando ponerse en el lugar del otro.
- cc) Coopera en la creación de un clima de confianza en su entorno.
- dd) Expresa un trato cordial y respetuoso con los miembros de la comunidad escolar.
- ee) Destaca por una conducta orientada a la diversidad, mediante la inclusión de todos los miembros de la comunidad escolar.
- ff) Cumple con entusiasmo las labores encomendadas en clases.
- gg) Demuestra perseverancia y disciplina en sus labores de aprendizaje.
- hh) Cumple destacadamente con sus deberes escolares.

ARTÍCULO 103: DE LA PREVENCIÓN

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

103.1 Plan de acción del equipo de gestión de Convivencia Escolar: El P.G.C.E. es el instrumento que contiene los compromisos de acción del liceo en materia de Convivencia Educativa, 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.

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

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.

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

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.

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

103.2 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.

103.3 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, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos, entrevistas con estudiantes y/o sus familias, diagnósticos apoyo psicosocial, o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

103.4 Revisión de Cámaras Institucionales: En distintos lugares del liceo se encuentran cámaras de video las que permiten mejorar la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa. Estas imágenes serán utilizadas de manera interna, podrán ser visualizadas por equipo directivo, encargada de convivencia, involucrados directos en caso de requerir, de estar designado por dirección, un inspector de patio, en casos graves y/o gravísimos con autorización de director, las imágenes podrán ser vistas por los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados. No se muestran, ni se entregan imágenes por la sola solicitud de alumnos y/o apoderado, sólo se podrá enviar, grabar para apoderados, alumnos u otros, cuando sea solicitado mediante una orden de fiscalía, tribunal de familia y/o el sostenedor indicando dicha acción, enviándolo directamente al solicitante.

Si las imágenes de grabación son parte de un proceso de indagación en base a protocolo, no se mostrarán a las partes hasta el cierre del proceso.

103.5 voluntario frente a la prevención de microtráfico drogas porte y/o uso de armas: El liceo por medio de inspector general, solicita a los alumnos en oficina de inspectoría muestre y manipule voluntariamente su mochilas, bolso y pertenencias de uso personal, esto cuando se haya observado o se tenga información, realizándose de forma individual y/o colectiva, resguardando siempre la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 104 RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

104.1 Observación Positiva: Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno (a) que destaca en su actuar los valores y sellos institucionales en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

104.2 Reconocimiento a la Distinción Académica: Al finalizar cada semestre, se otorga un reconocimiento a la excelencia académica a los alumnos/alumnas por curso cuyo promedio final de semestre se encuentre entre los tres primeros lugares de rendimiento.

104.3 Reconocimiento Convivencia educativa: Se otorga un reconocimiento al alumno o al curso que se destaque en varios aspectos relacionados a convivencia y disciplina, que lo hacen destacar de manera individual o colectiva.

104.4 Reconocimiento y premiación de alumnos/alumnas en actividades deportivas, científicas, culturales, y/o formación integral: Se otorga un reconocimiento al estudiante que se destaque en diversas actividades en los ámbitos anteriormente mencionados.

TÍTULO VI: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ALUMNOS

De conformidad a la normativa vigente, los Reglamentos Internos de todo establecimiento educacional reconocido por el Estado, deben incorporar en esta materia: (a) la descripción de las conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad; (b) la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas y; (c) el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento.

En el caso de los funcionarios, se registrará en su hoja individual en libro de reconocimientos las observaciones positivas y se promoverá su desempeño a nivel institucional y mediante la evaluación pertinente se respaldará su asunción de funciones según corresponda.

ARTÍCULO 105: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

105.1 FALTA LEVE: Conductas puntuales de bajo impacto que representan un incumplimiento menor de las normas de funcionamiento cotidiano del establecimiento. No generan riesgo para la integridad física o emocional de otros, ni afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas. Se trata de comportamientos aislados o esporádicos, que no involucran una intencionalidad dañina, no vulneran derechos de otros integrantes de la comunidad educativa y su efecto disruptivo es reducido y fácilmente corregible, de modo que pueden ser abordadas de manera inmediata por el docente o asistente a cargo.

105.2 FALTA GRAVE: Se trata de conductas y actuaciones en donde existe una afectación significativa de la clase, del normal desarrollo de ella o que afecte del clima educativo y la convivencia escolar; que pueden involucrar faltas de respeto más explícitas, pero sin llegar al agravio serio o dañino y que no ponen en riesgo la seguridad física o emocional de las personas. Además de conductas constitutivas como falta a leyes establecidas, pero que no revisten carácter de delito.

105.3 FALTA GRAVÍSIMA: Son aquellas acciones que generan una afectación severa, inmediata y gravísima en el clima y convivencia escolar, dañan, ponen en peligro o perjudican, la integridad física, psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, la propiedad, el honor, la seguridad, que puedan afectar la continuidad del servicio educativo impidiendo el desarrollo de la actividad escolar, además de conductas que puedan revestir el carácter de delito, las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 106: ASPECTOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE A FALTAS DE REGLAMENTO:

106.1 ANTES FALTA LEVES

- Se abordan desde un enfoque formativo, mediante apoyo psicológico y pedagógico guiado por el profesor jefe, de asignatura, asistente según corresponde a la falta.
- Profesor o asistente a cargo que visualizan la falta, debe registrar el hecho en el Libro de Clases.
- Si un estudiante suma 3 faltas leves de distintas asignaturas, profesor jefe citará a su apoderado a una reunión obligatoria e informará los hechos, si las anotaciones son de la misma asignatura es el profesor especialista quien realiza la citación y la entrevista.

106.2 ANTE FALTAS GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS

PRIMERAS ACCIONES	1° profesor/a, y/o asistente de la educación que observa la conducta interviene con el fin de detener la conducta y/o comportamientos violentos, si es posible realiza diálogo formativo y correctivo (deja además registro en hoja de vida), informa a inspectoría.
	2° Inspectoría general entrevista al alumno/a involucrado, deja registro escrito y firmado en acta, y realiza diálogo formativo y correctivo.
SANCIONES DISCIPLINARIAS	3° Inspectoría general se entrevista con apoderado, informa falta, medidas/sanciones aplicadas de manera inmediata según corresponda por gravedad de la falta y consejo de gestión de convivencia para adopción de otras medidas y/o sanciones. Agresiones físicas/hechos constitutivos de delitos flagrantes, 5 días de suspensión.
	4° Gestión de convivencia, consensua otras medidas y/o sanciones según falta cometida, caducación, expulsión o aplicación ley aula segura director, se informa al apoderado en entrevista y bajo firma de acta. en caso de no asistir inspectoría informa a encargada de convivencia vía correo, para la adopción de otras formas de notificación (visita, carta certificada, correo electrónico)
MEDIDAS FORMATIVAS ADEMÁS DE DIÁLOGO FORMATIVO Y CORRECTIVO YA REALIZADO.	5° Las medidas formativas adoptadas por gestión de convivencia se comienza a aplicar una vez cumplida la medida de resguardo o durante el proceso del año escolar.
MONITOREO/ SEGUIMIENTO	6° Los planes formativos monitorea encargada de convivencia, otras medidas gestión de convivencia al finalizar cada semestre.

a) Los funcionarios deben actuar según orden establecido en conducto regular en ART.69 y aspectos generales ART.106, siendo responsabilidad de cada uno de los funcionarios cumplir con lo establecido.

b) Los funcionarios frente a faltas gravísimas (maltrato, o aquellas constitutivas de delito) deben actuar según se indica en los protocolos correspondientes, siendo responsabilidad de cada uno de los funcionarios cumplir con lo establecido.

c) El incumplimiento de conducto regular y de protocolos por parte de funcionarios es causal de amonestación.

ARTÍCULO 107: FALTAS LEVES

107.1 CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS	107.2	107.3
	MEDIDAS/ SANCIONES	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA
a) Atrasos al inicio de la jornada escolar y/o durante la jornada. b) No ingresar a clases encontrándose en el establecimiento. c) No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. d) Utilizar lenguaje vulgar, groserías, al interior del establecimiento. e) No mantener el orden y limpieza de la infraestructura, de los espacios y sus elementos tales como salas, comedor, baño, camarines, muros. f) Ingerir alimentos durante el desarrollo de clases. g) No mantener higiene personal.	Diálogo personal orientador y formativo con amonestación verbal.	Quien observa la conducta.
	Registrar en hoja de vida del libro de clases.	
	Entrevista con estudiante, compromisos para mejorar su conducta frente a falta cometida.	Profesor de asignatura si la falta se da solamente en su asignatura. Profesor jefe si la falta se

h) Dormir en clase i) No regresar a clases luego de ser autorizado a salir. j) Ocultar pertenencias de compañeros. k) Transitar o jugar por sectores prohibidos por resguardo de seguridad. l) Uso inadecuado del uniforme escolar (jumper corto, ropa que no corresponde al uniforme, zapatillas de colores en horarios que no son ed. Física, gorros, todo lo que no forme parte del uniforme establecido) m) Mal uso de la agenda escolar (desprender hoja o prestarla a compañeros). n) Presentarse sin el uniforme deportivo (buzo) a la clase de ed. Física sin justificación. o). Utilizar de dispositivo móvil u otros prohibidos.	Reunión con apoderado para informar hechos reiterados.	reitera en distintas asignaturas
	Servicio pedagógico	Se acuerda entre profesor, jefa de utp, alumno y apoderado.
	Servicio comunitario	Se acuerda entre profesor, inspector general, alumno y apoderado
107.4 Las medidas y/o sanciones establecidas, no se encuentran ordenadas jerárquicamente, es decir, no se presentan en orden de ejecución. La medida aplicada depende de cada caso. Se puede aplicar más de una medida, (solo de las expresadas anteriormente). 107.5 La reiteración de la falta se considera un factor agravante a considerar por consejo de gestión de convivencia en la adopción de medidas y sanciones, las que pueden ser mayores a las establecidas ante faltas leves únicas, considerando para ello las descritas en la siguiente tipificación.		

ARTÍCULO 108: FALTAS GRAVES

108.1 CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS	108.2	108.3
	MEDIDAS/ SANCIONES	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA
a) Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases. b) Copiar durante pruebas y evaluaciones o realizar plagio total o parcial de trabajos evaluados. c) Negarse a realizar actividades calificadas, previamente agendadas (pruebas, trabajos entre otros instrumentos.) * d) No realizar reiteradamente actividades pedagógicas en clase *. e) Llegar atrasado de manera reiterada. * f) Comercializar o vender al interior del establecimiento cualquier tipo de producto que no cumpla con la ley de alimentos. g) Grabar o fotografiar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin consentimiento y sin fines institucionales. h) Salir de la sala de clases o retirarse de ella sin autorización. i) Fugarse del establecimiento. j) No ingresar a clases reiteradamente, encontrándose en el establecimiento. k) Negarse a utilizar el uniforme institucional. l) Presentarse a clases reiteradamente sin justificar inasistencias. m) No devolver prestamos bibliotecarios. n) No usar indumentaria de seguridad en taller de especialidad.	Registro en hoja de vida en libro de clases	Profesor/a, asistente que observe la conducta
	Diálogo personal y formativo.	Profesor/a, asistente al momento de observar la conducta, inspector general al momento de entrevistarse.
	Informar al apoderado.	Inspectoría general
	Servicio comunitario autorizado por apoderado	Gestión de convivencia aplica, informa inspectoría general.
	Suspensión 3 días	inspectoría general
	Suspensión de participación de talleres extra programáticos	Gestión de convivencia aplica, informa inspectoría general.
	Acción de reparación verbal y por escrito (disculpas públicas)	Alumno/ Encargada de convivencia

o) No cumplir acuerdos establecidos en los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos. p) Ingresar al establecimiento, a la clase, o a otras actividades institucionales, bajo los efectos de drogas, alcohol, medicamentos sin prescripción médica. r) Adulterar la firma de su apoderado/a. s) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento. t) Grabar y/o difundir riñas, peleas, cualquier tipo de agresión donde se involucre alumnos del establecimiento. u) Faltar el respeto a compañeros o funcionarios tales como ofensas, insultos sobrenombres. v) Exhibir, difundir cualquier tipo de imagen de carácter pornográfico. w) Utilizar de manera reiterada dispositivos móviles u otros tecnológicos durante la clase, en actos, charlas u otros de carácter oficial. x) No cumplir con compromisos, sanciones y/o medidas adoptadas en faltas anteriores. Y) No obedecer indicaciones de carácter disciplinar y/o pedagógico entregados por el profesor. z) Alterar el clima de aula, mediante conductas disruptivas que interfieren con el normal desarrollo de la clase. aa) Incitar a cometer actos de violencia.	Servicio pedagógico autorizado por apoderado.	Gestión de convivencia aplica, informa inspección general.
	Reparación de daño material	Inspección general
	Cambio de curso	Equipo de gestión de convivencia resuelve. Informa inspección general y en su ausencia jefa de UTP.
	Condicionalidad de matrícula	Equipo de gestión de convivencia resuelve. Inspección general informa.

108.4 De las medidas: Las medidas establecidas, no se encuentran ordenadas jerárquicamente, es decir, no se presentan en orden de ejecución. Las medidas y/o sanciones son autónomas y se pueden aplicar directamente, depende de cada caso según factores a considerar. Se puede aplicar más de una medida, (solo de las expresadas anteriormente). Se aplican cada vez que cometa una falta grave.

108.5 *En Las conductas/faltas N° 3 y 4 del artículo 108.1 se aplica además reglamento de evaluación.

*En el n°108.1 la letra f se aplica protocolo de atrasos reiterados, en el que se indica las sanciones y medidas que se adoptan en orden jerárquico.

ARTÍCULO 109: FALTAS GRAVÍSIMAS

109.1 CONDUCTAS QUE SON CONSIDERADAS FALTAS	109.2	109.3
	MEDIDAS /SANCIONES	RESPONSABLES DE EJECUCIÓN DE LA MEDIDA
a) Amenazar, intimidar, agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa, de manera directa, por medio de terceras personas o por medio de tecnologías digitales. b) Provocar, participar o realizar actos constitutivos de acoso escolar de manera individual o colectiva, contra estudiantes del liceo. c) Utilizar IA para crear, modificar o difundir contenido falso, generar imágenes, audios, videos o textos que suplanten la	Diálogo personal, formativo	Profesor/a, asistente al momento de observar la conducta, inspector general al momento de entrevistarse.
	Registro en hoja de vida del alumno.	Profesor/a, asistente que observe la conducta

identidad, de carácter ofensivo, denigrante, o humillante, que afecte la dignidad, reputación o integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa. d) Portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir, alcohol, tabaco, psicotrópicos, estupefacientes, ketamina, cualquier medicamento sin recetas médica, o cualquier tipo de droga tales como: Marihuana, cocaína, pasta base, Tusi, Lsd u otra. e) Portar, usar, facilitar a otro, cualquier tipo de arma, (blanca, de fuego, punzantes, eléctricas), dispositivos hechos para causar daño (manoplas), elementos explosivos, incendiarios, gas lacrimógeno, pistola de aire, a balines, etc., al interior del establecimiento. f) Portar o usar armas, elementos explosivos o cualquier elemento como palos, fierros, bastones u otros objetos contundentes con el fin de hacer daño u ocasionando daño, sea esto al interior o fuera del establecimiento. g) Ocasionar lesiones físicas o ser parte de actos intencionales que ocasionen lesiones. h) Adulterar documentos oficiales del establecimiento. i) Cometer o participar en actos de acoso o abuso sexual, en contra de cualquier integrante del establecimiento, por cualquier medio presencial o por medio de tecnologías digitales. j) Provocar, participar, o realizar actos que atenten o dañen el mobiliario, material educativo o la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo. k) Cometer o encubrir robos, hurtos o apropiación indebida de especies de estudiantes, funcionarios o del establecimiento. l) Realizar o mantener dentro del establecimiento de manera consentida, tocaciones intimas, relaciones sexuales, prácticas sexuales como sexo oral, exhibición de órganos sexuales y/o de genitales. m) Realizar falsas acusaciones, levantar injurias y/o calumnias, en contra de funcionarios del establecimiento o de estudiantes, que causen daño a la honra, a la moral, a lo psicológico y/o legal. n) Manipular indebidamente extintores, cámaras del establecimiento y/o implementos de seguridad para la comunidad. m) Abandonar el establecimiento causando destrozos a su salida, dentro o fuera del liceo. o) Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.	Informar al apoderado (de manera inmediata vía teléfono, posterior entrevista firma de acta).	Inspectoría general
	Suspensión de participación de talleres extra programáticos	Gestión de convivencia aplica, informa inspectoría general.
	Suspensión de 5 días hábiles. (pudiendo renovarse por 5 días, por factores agravantes)	Inspectoría general.
	Suspensión por aula segura 5 días con un máximo de 10 días hábiles	Director
	Acción de reparación verbal y por escrito (disculpas públicas)	Alumno/ Encargada de convivencia
	Medidas excepcionales	Consejo de gestión de convivencia resuelve. inspectoría general informa al apoderado. (acta bajo firma)
	Condicionalidad de matrícula. *	Equipo de gestión de convivencia resuelve. Inspectoría general informa.

p) Realizar cualquier acción constitutiva de delito según legislación chilena sea dentro o fuera del establecimiento. q) Participar en riñas, peleas físicas, sean individuales o grupales al interior o fuera del establecimiento entre estudiante(s) del liceo. r) Participar en cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento. s) Cometer acciones que impliquen fraude o engaño, alterando pases, falsificando, firmas, timbres, comunicaciones, suplantación de identidad, presentar trabajos ajenos como propios. t) Quemar o prender fuego al interior del establecimiento. u) Tomar y/o difundir fotografías, videos, y/o audios de compañeros y/o funcionarios atentando contra la integridad de ellos.	Cambio de curso *	Equipo de gestión de convivencia resuelve. Informa inspectoría general y en su ausencia jefa de UTP. (acta bajo firma)
	Prohibición de participar en actos oficiales	Consejo de Gestión de convivencia resuelve. inspectoría general informa al apoderado. (acta bajo firma)
	Caducación de matrícula	Director
	Expulsión	Director
109.4 Las medidas establecidas en este artículo, en el N° 109.2 no se encuentran ordenadas jerárquicamente, es decir, no se presentan en orden de ejecución. Las medidas y/o sanciones son autónomas y se pueden aplicar directamente, depende de cada caso según factores a considerar. Se puede aplicar más de una medida, (solo de las expresadas anteriormente). Se aplican cada vez que cometa una falta gravísima. * Condicionalidad de matrícula y/o cambio de curso, se aplica solo una vez en el año, por tanto, si esta medida ya fue aplicada en el año en curso, no puede aplicarse nuevamente. 109.5 La denuncia ante tribunal o fiscalía no es parte de las medidas disciplinarias del establecimiento, sino que es una obligación indicada por ley a funcionarios públicos.		

Este artículo también se aplica a los alumnos y alumnas que se encuentren en período de práctica profesional, aplicable hasta que el alumno o alumna se titule.

ARTÍCULO 110: 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, Estos factores deben ser considerados SIEMPRE previo a la aplicación de una medida disciplinaria, dado que se debe garantizar el justo y racional procedimiento.:

a) CONSIDERACIÓN DE FACTORES ATENUANTES

El reconocimiento espontáneo de la conducta

La falta de intencionalidad en el hecho

De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida

Si el responsable manifiesta el compromiso de reponer o reparar daño causado

Buena conducta anterior a la falta

Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

b) SE CONSIDERAN FACTORES AGRAVANTES:

El incumplimiento de los compromisos adquiridos por el alumno en sus deberes disciplinarios y actitudinales.

La realización de una acción de manera alevosa.

La reiterada acumulación de faltas en su registro de observaciones en el libro de clases.

Si el alumno ha persistido en una conducta grave o muy grave que perturben el clima escolar.

La falta de colaboración en la investigación de los hechos.

La negativa a reparar el daño causado con la falta.

La reiteración de la falta, dos o más veces. (aplicable a cualquier integrante de la comunidad educativa)

DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS, SANCIONES y REGISTROS

Las sanciones deben permitir que 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 (presentadas en los puntos anteriores) de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

Las medidas y las sanciones no son lo mismo, aunque están relacionadas. Una sanción es el castigo o la penalización que se impone por incumplir una norma, con el objetivo de disuadir el comportamiento inapropiado del alumno, apoderado o funcionario. Las medidas pueden ser más amplias; algunas son sanciones (medidas sancionatorias), pero otras no son punitivas, sino que buscan prevenir, corregir o asegurar el cumplimiento de normas, como las medidas y normas establecidas en el liceo en resguardo de la integridad física y emocional de los integrantes de la comunidad educativa en una sana convivencia.

Las medidas y/o sanciones establecidas en este reglamento, frente a faltas graves y/o gravísimas son autónomas su aplicación no depende de otra y se puede aplicar directamente.

ARTÍCULO 111: MEDIDAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN

111.1 ANOTACIÓN EN HOJA DE VIDA DEL ALUMNO EN EL LIBRO DE CLASES

No es una medida disciplinaria, se considera solo como registro del comportamiento del estudiante. Este escrito lo realiza el docente o asistente de la educación que observa el comportamiento.

Todo comportamiento o falta debe ser registrado.

111.2 CITACIÓN Y ENTREVISTA CON APODERADO

La citación y entrevista se da en aquellas ocasiones que el alumno, presenta situaciones que requieren ser informadas al apoderado/a para su oportuna corrección y mejoría en el hogar como parte de la alianza del liceo con las familias, pueden ser realizadas por el profesor/a de aula o por el profesor/a jefe, pudiendo ser una falta cometida una única vez.

ARTÍCULO 112: 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, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Toda medida formativa, debe ser socializada con apoderado.

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.

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

- 112.1 Diálogo personal y pedagógico:** Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. En caso individual esta medida puede ser utilizada de

inmediato por el profesor de asignatura, profesor jefe o asistente de la educación. Constituye una señal de advertencia.

112.2 Servicio 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 socializada y acordada con el apoderado del alumno. 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, el servicio deberá estar acorde a la edad del alumno.

112.3 Medidas reparatorias: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, pudiendo ser disculpas públicas o privadas de manera verbal o escrita. 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.

Reparar o restituir daño material si es propiedad del establecimiento, pedir disculpas públicas por rumor o comentario mal intencionado, servicio a: la comunidad, hogares, migrantes, ancianos, etc.) 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.

112.4 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 en beneficio propio o en caso de los estudiantes desde el segundo ciclo a enseñanza media puede ser para su propio estudio 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, etc. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Del apoyo psicosocial:

112.5 Plan de intervención individual: En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que lo requiera, con énfasis en casos constituyan faltas graves o gravísimas, elaborar un plan de trabajo con el estudiante y en caso de necesidad también con su familia, medida que es adoptada por consejo de gestión de convivencia. El plan de intervención, es elaborado por el departamento de convivencia escolar, ejecutado por distintos profesionales del establecimiento, el monitoreo de la implementación lo realiza encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial en caso de ausencia.

En este punto es importante evitar la sobre intervención del alumno, en caso de que el alumno esté siendo atendido por un psicólogo externo, o sea parte de un programa, las intervenciones del establecimiento se enfocan en el comportamiento y el tiempo por intervención es de 30 -40

minutos, pues se privilegia la intervención profesional previa del estudiante, de ser posible se coordina con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. (OLN, Tribunales de familia, SENAME, COSAM etc.). En los casos de alumnos que no están siendo intervenidos de manera externa. Este plan de intervención y apoyo puede darse de manera semanal con la misma distribución de tiempo.

112.6 Plan de intervención grupal: Se realiza intervención grupal, pudiendo ser estos grupos formados por estudiantes de distintos cursos que presenten una misma problemática o en grupos cursos completos donde se aborde de manera formativa, por prevención, o como medida de apoyo psicosocial frente a temas a situaciones de estudiantes por falta grave o gravísima, medida que es adoptada por consejo de gestión de convivencia. El plan de intervención, es elaborado por el departamento de convivencia escolar, ejecutado por distintos profesionales del establecimiento, el monitoreo de la implementación lo realiza encargada de convivencia escolar, dupla psicosocial en caso de ausencia. Esta medida posibilita trabajar con estudiantes que son intervenidos por redes externas.

- 112.7 Acciones Terapéuticas:** Contempla la derivación externa a tratamientos clínicos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias graves y/o gravísimas.

ARTÍCULO 113: MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

La suspensión constituye una medida cautelar de protección y resguardo, aplicable ante faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa(RICE), cuando estas atenten o pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa. También podrá aplicarse en aquellos casos en que la falta pueda derivar en una medida de expulsión, cancelación de matrícula o en la aplicación de la Ley Aula Segura.

Esta medida implica la suspensión total de la asistencia del estudiante a clases y a toda actividad escolar, extraescolar o recreativa organizada por el establecimiento o por integrantes de la comunidad educativa. Durante el período de suspensión, el estudiante no podrá asistir al establecimiento ni participar en dichas actividades bajo ninguna circunstancia, salvo autorización expresa de la dirección.

Aplicación de la medida

a) Faltas graves

- Suspensión de hasta **3 días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente a la ocurrencia de la falta.
- La medida será aplicada por Inspectoría General. En ausencia del Inspector General, podrá aplicarla el Director o el funcionario que este designe.

b) Faltas gravísimas

- Suspensión de hasta **5 días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente a la ocurrencia de la falta.

La aplicación corresponderá a:

b.1. Inspectoría General, de forma inmediata, en casos de riñas, agresiones, microtráfico, maltrato u otras conductas que pudieran constituir un presunto delito. En ausencia del Inspector General, la medida será aplicada por el Director o el funcionario que este designe.

b.2. El Director, cuando corresponda la aplicación del procedimiento establecido en la Ley Aula Segura.

b.3. En otras faltas gravísimas no descritas la letra b.1, la medida será propuesta por el equipo de Gestión de Convivencia Educativa e informada a Inspectoría General para su aplicación.

c) Prórroga de la suspensión

La suspensión podrá prorrogarse, por única vez, hasta por **5 días hábiles adicionales**, en los siguientes casos:

- Reiteración de una falta gravísima.
- Cuando existan razones fundadas de resguardo para la seguridad del estudiante o de la comunidad educativa.
- Cuando se haya iniciado un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula y el apoderado presente una solicitud de reconsideración de la medida, conforme a la normativa vigente.

d) La prórroga solo podrá aplicarse por un nuevo período y ésta debe darse una vez cumplido el primer período de suspensión de manera continua. Esta decisión será informada por Inspectoría General. En los casos regulados por la Ley Aula Segura, la comunicación corresponderá al Director.

e) En el caso de los atrasos, la suspensión tendrá un carácter formativo y buscará promover la puntualidad, el compromiso y la responsabilidad del estudiante, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

f) Registro y continuidad del proceso educativo

Toda suspensión deberá quedar registrada en el libro de actas correspondiente, indicando la descripción de los hechos, el período de suspensión y las firmas del apoderado, del estudiante y de Inspectoría General.

Asimismo, la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) deberá proporcionar al apoderado el material pedagógico necesario para asegurar la continuidad del proceso educativo. Este podrá incluir guías de aprendizaje, actividades en plataformas digitales, enlaces de estudio, trabajos de investigación, informes, presentaciones u otras estrategias pedagógicas, en concordancia con el Reglamento de Evaluación vigente.

113.2 EXIMICIÓN DE PARTICIPAR Y ASISTIR A ACTOS OFICIALES

Se aplica esta medida de resguardo, frente a faltas gravísimas y/o constitutivas de delito, en casos que revistan gravedad real para la integridad física y/o emocional de algún miembro de la comunidad educativa frente a faltas graves y/o gravísima y/o constitutivas de delito fuera o dentro del establecimiento, incluye a los alumnos que se encuentren realizando su práctica profesional.

Esta medida es analizada en consejo de gestión de la convivencia quien resolverá, y es informada por inspectoría general, en su ausencia director.

- a) Suspensión del estudiante de asistir y participar en actos, actividades extracurriculares, licenciatura, titulación y otras celebraciones de carácter oficial. (especificar en acta). por el periodo de un semestre, finalizado el primer semestre, la sanción se prolonga por el segundo semestre, también se puede prolongar, si al cabo del primer semestre el consejo de gestión de convivencia considera que el alumno/a no ha modificado su actuar, o si su participación en estas actividades reviste un peligro para uno o más integrantes de la comunidad educativa.
- b) Suspensión a un curso completo de asistir y participar en actos, actividades extracurriculares, licenciatura, titulación y otras celebraciones de carácter oficial. (especificar en acta)
- c) Suspender la realización total de actos, licenciaturas, titulaciones y celebraciones de carácter oficial.

113.3 SUSPENSIÓN PARTICIPACIÓN TALLER EXTRAPROGRAMÁTICO

Medida que podrá aplicarse cuando el estudiante cometa, en el contexto de un taller extra programático, una falta grave y/o gravísima conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento. Su vigencia es de un semestre, aplica gestión de convivencia, informa inspectoría general.

ARTÍCULO 114: SANCIONES DISCIPLINARIAS

114.1 CONDICIONALIDAD:

Se aplicará 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 de nuestro liceo.

La medida se aplica de la siguiente manera:

- a) **POR FALTAS GRAVES:** Consejo de gestión de convivencia frente a la reiteración de conducta del alumno (faltas graves), analiza caso (factores atenuantes y agravantes) y resuelve la aplicación de la medida.
- b) **POR FALTA GRAVÍSIMA:** se aplica esta sanción cuando el alumno ha transgredido el reglamento interno de convivencia escolar, cometiendo una falta gravísima que atenta contra la seguridad, la integridad física, emocional de los miembros de la comunidad educativa, así como faltas asociadas a delitos, su aplicación será inmediata por inspectoría general. En aquellos casos que se produzca una agresión a un funcionario del establecimiento, será director quien adopte la medida, frente a otras faltas gravísimas es consejo de gestión de convivencia quien resuelve.

- c) **INFORMACIÓN DE LA MEDIDA:** es informada a los apoderados de manera presencial por Inspectoría general, en caso de ausencia asume director del establecimiento o miembro del equipo de convivencia designado. Se deja registro en acta de condicionalidad firmada y se registra en hoja de vida del alumno de la vigencia de la medida.

En caso que el padre, madre y/o apoderado se niegue a firmar el acta de condicionalidad, o no asista al establecimiento siendo citado, se deja registro en acta y hoja de vida del alumno, y se activa procedimiento de notificación de condicionalidad, por medio de correo electrónico inscrito en ficha de matrícula y/o carta certificada.

La firma del acta de condicionalidad es un acto de toma de conocimiento de la medida disciplinaria, no una aprobación.

- d) **VIGENCIA:** La condicionalidad tendrá vigencia de 1 año, desde la fecha en que se informa a los apoderados hasta el término del año escolar. Al finalizar el semestre, el consejo de gestión de convivencia revisará el caso, con la evidencia de la conducta podrá levantar la medida para el segundo semestre, en ningún caso esta sanción podrá pasar como caso condicional de un año a otro.

114.2 CAMBIO DE CURSO

Esta medida se aplicará cuando las medidas disciplinarias, y/o de apoyo pedagógico y psicosocial al estudiante, no resultaron eficientes y/o se mantienen situaciones de riesgo para él o para otros miembros de la comunidad educativa, o situaciones que afecten gravemente el clima de aprendizaje en el aula.

Se adopta por recomendación del consejo de gestión de C.E, previo informe de inspectoría general, convivencia educativa.

114.3 MEDIDAS EXCEPCIONALES POR FALTAS AL REGLAMENTO

Es una medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho a la educación, adoptada por equipo de gestión de la convivencia.

a) **VIGENCIA y ADOPCIÓN DE LA MEDIDA**

Cómo se indica en la circular 482, Las medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, se aplican en aquellos casos donde exista un peligro real que atenta contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o afecten gravemente la convivencia provocada por un estudiante, sean estas en el liceo y/o fuera de él o por causa de otras faltas que sean constitutivas de posible delito según leyes vigentes del estado de Chile.

Las medidas excepcionales deberán estar debidamente acreditada y respaldada, cumpliendo con el debido proceso, debiendo comunicarse a los alumnos y a sus padres, madres y/o apoderados por escrito indicando las razones por las cuales se adopta, además de procurar en cada una de ellas el apoyo pedagógico necesario y psicosocial si corresponde.

En cualquiera de las medidas excepcionales por faltas al reglamento por situaciones gravísimas, descritas en los artículos siguientes, aplica la vigencia de un semestre. Al término de este período, se analiza la situación, si existe evidencia de un cambio de comportamiento por parte del alumno, se levanta la medida, en caso de no evidenciarse un cambio favorable de su conducta, la medida se mantiene hasta el término del año escolar.

En cualquiera de los casos, quien resuelve esta medida, es consejo de gestión de convivencia.

b) **DE LA INFORMACION DE LA MEDIDA AL APODERADO**

Una vez adoptada la medida es inspector general quien cita e informa al apoderado, dejando acta bajo firma.

Inspector general tiene un plazo de 2 días hábiles posterior a la resolución del consejo, para informar al apoderado en entrevista presencial la medida excepcional adoptada y las causas que llevaron a ello, dejando registro en acta bajo firma, en esta instancia además debe informar al apoderado:

- El derecho de apelar a la medida por escrito en un plazo de 2 días hábiles siguientes a la notificación, por escrito a dirección del establecimiento.
- Que, una vez finalizado ese plazo, en caso de presentar apelación, será analizada la situación y será informada de resolución final, por parte de inspección general.
- Que, en caso de no presentar apelación, al día siguiente del término del plazo establecido para ello, o de mantener por parte del establecimiento la medida adoptada, será citado por unidad técnica pedagógica para informar plan de apoyo pedagógico, modalidad de trabajo, pudiendo ser presencial asincrónico a través de plataforma. (descritas en los párrafos siguientes)

c) **MODALIDAD DEL PLAN**

1) REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR:

Consiste en la disminución de la jornada escolar, una vez finalizada la jornada el alumno es retirado del establecimiento, se complementa con plan de apoyo pedagógico para cubrir las asignaturas y/o módulos que por la reducción de horario no tienen presencialidad del alumno en clases, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del alumno.

2) ASISTENCIA A RENDICIÓN DE EVALUACIONES SEGÚN CALENDARIO:

Unidad técnica pedagógica elabora para el alumno, plan de asistencia a rendición de evaluación presencial, este plan debe contener el calendario, las fechas y horarios de evaluaciones y trabajo a desarrollar, debe entregarse el temario y/o contenidos que se evalúan, tipo de instrumento de evaluación y lugar definido para llevar a cabo esta acción. Además, según horario y disponibilidad se organiza tiempo de apoyo pedagógico por profesores de asignatura, en caso de no ser factible por tiempo o situación que origina la medida, el apoyo se brinda a través de: guías de trabajo, actividades de libro de asignatura, presentaciones audiovisuales, páginas de internet etc., de no cumplir con las fechas establecidas se aplicará calificación según reglamento de evaluación.

3) SEPARACIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:

Utp elabora un plan de apoyo pedagógico y rendición de evaluaciones a través de plataforma educativa Classroom u otra, entregando al apoderado calendario con las fechas de evaluaciones y trabajo a desarrollar, debe entregarse el temario y/o contenidos que se evalúan, tipo de instrumento de evaluación. Las instrucciones y el material específico son compartido directamente por los profesores con el alumno a través de la plataforma.

En caso que el alumno no tenga conocimiento suficiente que le permita desarrollar su trabajo por esta plataforma, se podrá utilizar drive, correo electrónico institucional, según quede registrado el acuerdo con alumno y apoderado.

d) **ASPECTOS GENERALES APLICABLE A LAS TRES MODALIDADES.**

En cualquiera de las tres modalidades aplica lo siguiente:

- En el caso de los alumnos que forman parte del programa de integración, deben contar con el apoyo de los profesionales del programa sea en modalidad presencial o a distancia sea meet o zoom (debe estar indicado en calendario entregado al apoderado)
- El calendario debe respetarse integralmente, solo se puede reprogramar fecha en aquellos casos que por certificado médico o citación de autoridades de justicia o programas externos no pueda asistir en hora y día señalado.
- De no cumplir con lo establecido, se aplica calificaciones según se indica en reglamento de evaluación.
- El apoderado debe firmar documento de plan de apoyo.

e) **DEL INCUMPLIMIENTO**

En el caso que el alumno no cumpla el plan de apoyo, sea plazos de entrega, o no se presente a rendir evaluaciones según calendario, se aplica reglamento de evaluación.

ARTÍCULO 115: EXPULSIÓN O CADUCACIÓN 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 o por otras causales indicadas en este reglamento, es una medida disciplinaria, es considerada como una medida extrema, 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.

a) **CRITERIOS GENERALES QUE DEBE CUMPLIR UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.

El director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones

Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

b) **HECHOS FRENTE A LOS QUE SE PUEDE APLICAR ESTA MEDIDA**

Los hechos que afectan gravemente la convivencia, son acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de cualquier de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, y /o faltas constitutivas de delito según leyes vigentes del estado de Chile, tales como:

1. Agresiones de carácter sexual
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
5. Faltas constitutivas de delito, entre ellas tráfico, microtráfico, robo, agresión con lesiones graves, además de las establecidas en los n°1,2 y3.
6. Faltas gravísimas a este reglamento.

c) **DECRETA LA SANCIÓN:**

Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento. Podrá ser recomendada por equipo de gestión de la convivencia, previo a un justo procedimiento realizado con el fin de investigar la falta cometida.

d) **PERÍODO DE VIGENCIA DE LA MEDIDA:**

El estudiante cuya matrícula haya sido cancelada o que haya sido expulsado del establecimiento, no podrá volver a matricularse por un período de dos años escolares, contados a partir del año siguiente en que se haya aplicado dicha medida.

e) PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CADUCACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 116: AULA SEGURA

Cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, se aplicará ley 21128 (AULA SEGURA) como se describe a continuación:

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- agresiones de carácter sexual.
- agresiones físicas que produzcan lesiones graves.
- uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera 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 hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva 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/a, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, La cual deberá ser informada al momento de la notificación del inicio de la investigación.

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, el padre, madre, apoderado 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 estudiante 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 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 esté 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 hechos prohibidos según este reglamento.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

El estudiante que incurra en estas conductas y al haberse adoptado la medida de expulsión y/o caducación de matrícula, no podrá volver a matricularse al establecimiento hasta después de 2 años contables desde el año siguiente a ocurrido el proceso.

TÍTULO VII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el Título II, siendo fundamental el cumplimiento del conducto regular del liceo, reglamento de evaluación y reglamento interno de convivencia escolar, por tanto, acepta y se somete también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 117: FALTAS LEVES

117.1 DESCRIPCION DE LA FALTA	117.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	117.3 QUIEN LAS APLICA
a) No asistir a reunión de apoderados y/o citaciones a entrevistas. b) No cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento. c) No comunicarse oportunamente con el establecimiento ante situaciones relevantes. d) No actualizar datos personales del apoderado en inspección (ficha).	Reunión formativa	Profesor jefe (situaciones relacionadas a su jefatura) Inspector general (temas administrativos)
	Amonestación verbal	Inspector general

ARTÍCULO 118: FALTAS GRAVES

118.1 DESCRIPCION DE LA FALTA	118.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	118.3 QUIEN LAS APLICA
a) No cumplir reiteradamente los compromisos adquiridos con el establecimiento. b) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) No asistir reiteradamente a reunión de apoderados y/o entrevistas. d) No cumplir las normas, conducto regular, protocolos y procedimientos del reglamento interno. e) No cumplir reiteradamente los compromisos adquiridos con el establecimiento. f) No cumplir reiteradamente los compromisos adquiridos con el establecimiento. g) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. h) No asistir reiteradamente a reunión de apoderados y/o entrevistas. i) No cumplir las normas, conducto regular, protocolos y procedimientos del reglamento interno. j) Interferir, interrumpir el desarrollo de clases u otras actividades institucionales. k) Descuidar en el cumplimiento de sus deberes parentales. l) Ingresar a dependencias del establecimiento sin autorización.	Reunión formativa	Profesor jefe (situaciones relacionadas a su jefatura) Inspector general (temas administrativos, y de normas del reglamento)
	Amonestación escrita	Dirección

Se entenderá por reiteradamente la ocurrencia de una conducta en forma repetida, en más de una oportunidad, pudiendo ser dos o más veces.

ARTÍCULO 119: FALTAS GRAVÍSIMAS

119.1 DESCRIPCION DE LA FALTA	119.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	119.3 QUIEN LAS APLICA
a) Agredir física, verbal, psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Amenazar, intimidar, confrontar, acosar u hostigar a cualquier integrante de la comunidad educativa de manera directa o por terceros y por cualquier medio. c) Portar, vender, ingresar, distribuir y/o consumir alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en cualquier actividad institucional. d) Incurrir en conductas de acoso sexual, laboral, y/o maltrato, contra funcionarios del establecimiento. e) Tomar representación del liceo para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento. f) Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento. g) Cometer cualquier acto que sea constitutivo de posible delito. h) Realizar denuncias o acusaciones falsas y/o infundadas, que constituyan daño a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa. i) Difundir información falsa o malintencionada que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa. j) No cumplir reiteradamente las normas, conducto regular, protocolos y procedimientos del reglamento interno k) Agredir a través de redes sociales a cualquier integrante de la comunidad educativa. l) Faltar a la probidad administrativa. m) Cometer cualquier acción constitutiva de delito según legislación.	Reunión formativa	Inspector general Jefa de utp Director (Según falta).
	Amonestación escrita	Dirección
	Denuncia	Dirección/Encargada de convivencia.
	Informe Daem	Director

ARTÍCULO 120: MEDIDAS Y/O SANCIONES

En situaciones en que el apoderado/a no cumple con sus deberes en función de su rol en el establecimiento, la Dirección del liceo podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas.

a) Reunión formativa: Instancia de carácter formativo dirigida a padres, madres o apoderados que han incurrido en incumplimientos al Reglamento Interno, cuyo objetivo es abordar la situación, promover la reflexión sobre la conducta, orientar respecto de las normas institucionales y establecer compromisos que favorezcan una adecuada convivencia escolar. Aplica

b) Amonestación verbal: que consiste en el llamado de atención privado, que se hace personalmente al afectado/a. (se deja registro escrito). Aplica inspección general y/o director

b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia de una falta y/o por gravedad de ella. Aplica el director del establecimiento.

c) Cambio de apoderado: requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Liceo realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informado al apoderado o apoderada sancionado por medio de entrevista con dirección del establecimiento, en su ausencia informará inspección general, en caso de que el apoderado/a, no asista a dicha citación, será informada al domicilio mediante carta certificada y en caso de no lograr contacto por correo electrónico.

Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno/a no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado, en ese caso, por resguardo físico y/o emocional de las partes involucradas, se podrá restringir la asistencia y participación del apoderado en actividades del establecimiento.

d) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

e) Suspensión o prohibición de ejercer cargos.

ARTÍCULO 121: DEL DERECHO A APELAR

La apelación permite a la madre, padre y/o apoderado sancionado, expresar su desacuerdo a las medidas y/o sanciones adoptadas, demostrando con ello por qué considera que la medida fue injusta o errónea.

El apoderado/a, tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega en secretaría de documento escrito, firmado por el apoderado, documento que debe estar dirigido a dirección del establecimiento, en un plazo de 2 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.

DEL CONTENIDO DE APELACIÓN Y OTROS, VER ARTÍCULO 129, DE ESTE REGLAMENTO.

TÍTULO VIII: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE FUNCIONARIOS

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes, rol y funciones contenidos en el Título III, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Reglamento, las normas sobre convivencia escolar, así como las funciones propias de su cargo, o dentro de los procesos internos (procedimientos, conductos, protocolos) falten a la verdad, Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa (Sumario) que le pudiera afectar, podrá ser sancionado/sancionada.

ARTÍCULO 122: FALTAS LEVES

122.1 DESCRIPCION DE LA FALTA	122.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	122.2 QUIEN LAS APLICA
a) Llegar atrasado a su jornada laboral. b) No cumplir tareas administrativas de carácter menor. c) Ausentarse, sin permiso correspondiente, a: consejos, reuniones o citaciones previamente agendadas. d) Descuidar el uso de materiales y/o dependencias.	Reunión formativa	Inspector general Jefa de utp Director (Según falta).
	Amonestación verbal	Inspector general

ARTÍCULO 123: FALTAS GRAVES

123.1 DESCRIPCION DE LA FALTA	123.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	123.3 QUIEN LAS APLICA
a) Entregar y/o filtrar información que se encuentre sujeto a protocolo interno o externo a otros miembros de la comunidad educativa. b) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados formalmente para su conocimiento o resolución. c) No cumplir reglamentos institucionales d) Llegar atrasado reiteradamente a la jornada laboral. e) Salir del lugar de trabajo sin la autorización de jefatura del establecimiento. f) Negarse a trabajar sin causa justificada. g) No cumplir reiteradamente tareas administrativas. h) Ausentarse reiteradamente sin permiso correspondiente a: consejos, reuniones o citaciones previamente agendadas.	Reunión formativa	Inspector general Jefa de utp Director (Según falta).
	Amonestación escrita	Dirección
	Informe DAEM	Dirección

i) Divulgar, compartir o entregar información personal de cualquier miembro de la comunidad educativa sin la debida autorización i) Descuidar reiteradamente o deteriorar por descuido o mal uso, los materiales y/o dependencias del establecimiento o entregados bajo su custodia.		
---	--	--

ARTÍCULO 124: FALTAS GRAVÍSIMAS

124.1 DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	124.2 SANCIONES Y/O MEDIDAS	124.3 QUIEN LAS APLICA
a) Agredir física, verbal, psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Amenazar, intimidar, confrontar, acosar u hostigar a cualquier integrante de la comunidad educativa de manera directa o por terceros y por cualquier medio. c) Portar, vender, ingresar, distribuir y/o consumir alcohol y/o drogas al interior del establecimiento o en cualquier actividad institucional. d) Incurrir en conductas de acoso sexual, laboral, y/o maltrato, contra funcionarios del establecimiento. e) Tomar representación del liceo para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento. f) Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento. g) Cometer cualquier acto que sea constitutivo de posible delito. h) Realizar denuncias o acusaciones falsas y/o infundadas, que constituyan daño a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa. i) Difundir información falsa o malintencionada que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa. j) No cumplir reiteradamente las normas, protocolos y procedimientos del reglamento interno. k) Agredir a través de redes sociales a cualquier integrante de la comunidad educativa. l) Faltar a la probidad administrativa. m) Cometer cualquier acción constitutiva de delito según legislación. n) No cumplir reiteradamente con las funciones de responsabilidad encomendadas por la Dirección.	Reunión formativa	Inspector general Jefa de utp Director (Según falta).
	Amonestación escrita	Dirección
	Denuncia	Dirección/Encargada de convivencia.
	Informe Daem	Director

ARTÍCULO 125: DE LAS AMONESTACIONES, MEDIDAS

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Reglamento, las normas sobre convivencia escolar, así como las funciones propias de su cargo, o dentro de los procesos internos (procedimientos, conductos, protocolos) falten a la verdad, Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa (Sumario) que le pudiera afectar, podrá ser sancionado/sancionada.

125.1: Tipos de amonestación: el personal del liceo podrá ser amonestado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia que se presenta a continuación, excepto en aquellos casos que por su gravedad amerite aplicar medidas sin cumplir con el orden establecido:

- a) Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Queda registro firmado.
- b) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia de una falta y/o por gravedad de ella. Aplica el director del establecimiento, queda registro en bitácora y documento escrito.
- c) Informe al D.A.E.M.: que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.
- d) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los funcionarios/as, serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

125.2: DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA

- a) Aplicación de las medidas: verbal Inspector general, jefa de utp, El director del establecimiento, las otras solo director.
- b) En aquellos casos donde el funcionario/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas, agresión (verbal y/o física) que afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, así como también otros actos cometidos que afecten gravemente la convivencia educativa, se aplicará la sanción de amonestación escrita y/o informe a Daem, sin requerir haber recibido otro tipo de sanción previa por la gravedad de la falta cometida.
- c) Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- d) Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias se realizan ante encargada de convivencia educativa, siendo presentadas y conocidas por el jefe D.A.E.M quién adoptará las medidas pertinentes.
- e) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, el/la funcionaria involucrada será denunciada/o, para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

ARTÍCULO 126: DEL DERECHO A APELAR

La apelación permite al profesor, docente o asistente de la educación. sancionado, expresar su desacuerdo a las medidas y/o sanciones adoptadas, demostrando con ello por qué considera que la medida fue injusta o errónea. El funcionario tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega en secretaría de documento escrito, firmado por el apoderado, documento que debe estar dirigido a dirección del establecimiento, en un plazo de 2 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.

DEL CONTENIDO DE APELACIÓN Y OTROS, VER ARTÍCULO 129, DE ESTE REGLAMENTO

TÍTULO IX: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

ARTÍCULO 127: PRESUNCIÓN DE INOCENCIA

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

La presunción de inocencia es el derecho de toda persona a ser tratada como inocente en tanto no se declare su culpabilidad o responsabilidad frente a los hechos que le son atribuidos.

ARTÍCULO 128: DEBIDO PROCESO

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados alumnos, apoderados, funcionarios a:

a) Que a los involucrados se le dé a conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida, denuncia, o reclamo en su contra. Siendo responsabilidad de la persona que guía esta parte del proceso, avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. Pudiendo entregar en caso de denuncia o reclamo una copia de este documento. Lo anterior en un plazo de 5 días hábiles, excepto cuando los hechos que le son atribuidos deben ser denunciados, en estos casos se informa de manera inmediata.

b) Que el alumno afectado, padre, madre o apoderado, funcionario/a sea escuchado, entregando su versión de los hechos (descargos), y que estos sean considerados. Por lo anterior, los descargos deben ser presentados por el afectado/a, en un plazo de dos días hábiles desde ser notificado, por escrito y bajo firma.

En aquellos casos donde la denuncia en su contra sea constitutiva de delito, el plazo para dar sus descargos es de 24 horas, las que podrán ser entregadas únicamente en documento escrito bajo firma, o en acta de entrevista bajo firma.

c) Derecho a presentar apelación frente a las medidas y/o sanciones adoptadas: Una vez resuelto, y tomada una medida: El estudiante, afectado/a, padre, madre, apoderado/a, funcionario/a involucrado, puede presentar apelación a las medidas finales en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la notificación de las medidas y/o sanciones adoptadas.

Este plazo de tiempo no aplica para ley aula segura, expulsión y/o caducación de matrícula, ley Karin.

Es importante resguardar la confidencialidad de la información con el fin de resguardar el debido proceso y la transparencia de la gestión.

ARTÍCULO 129: DERECHO A APELACIÓN

Como parte del debido proceso, se otorga el derecho a los alumnos, padres, madres, apoderados, profesores, docentes y asistentes de la educación, a expresar su desacuerdo a las medidas y/o sanciones adoptadas, a solicitar la revisión o reconsideración de la decisión aplicada con medida disciplinaria, demostrando con ello por qué considera que la medida fue injusta o errónea.

a) El afectado en casos de faltas leves realiza una apelación verbal ante quien resolvió y/o aplicó la medida manteniendo siempre un clima respetuoso.

b) Frente a casos graves y/o gravísimos, que no activen aula segura, expulsión y/o caducación de matrícula, la apelación debe ser presentada en un plazo de 2 días hábiles posterior a la notificación por apoderado, alumno, a través de un escrito que debe ser dirigido al director del liceo y entregado en secretaría, indistinto de quien resolvió la medida según se indique en RICE. En el escrito, se debe exponer los motivos por los cuales el afectado

considera que la medida es improcedente, puede presentar antecedentes y pruebas que estime necesarias para respaldar su solicitud.

c) En caso que existan nuevos antecedentes o solicitud de reconsideración por parte de docentes, frente a hechos propios o de alumnos, siempre que la falta cometida no atente contra la integridad y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa, se realiza solicitud cumpliendo con el procedimiento indicado en este artículo letra b.

d) En caso de apelar a la medida, los plazos se modifican a la espera de resolución tomada.

e) El director cita a una reunión extraordinaria a equipo de gestión de la convivencia, en ella se presentarán los antecedentes del caso y se analiza la solicitud presentada, el equipo se debe pronunciarse frente a la mantención o corrección de la sanción, quedando registro en acta. En un plazo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la apelación.

f) Inspector general y en su ausencia director, informan al afectado el resultado de la apelación presentada

g) En caso que la apelación sea presentada por el apoderado en otros organismos, los plazos de respuesta y resolución, así como el informar resultado de esta, no dependen del establecimiento, siendo los organismos ante quien presentó apelación el o los responsables tanto en plazo y formas de cómo se notifique el cierre y sus medidas y/o sanciones.

h) En caso que el afectado no ejerza su derecho a apelar en la forma y plazo estipulado, se entiende la aceptación de las medidas y/o sanciones adoptadas.

i) Los pasos anteriormente descritos se modifican en tiempo y forma si la apelación se produce por expulsión o caducación de matrícula, la reconsideración de la medida podrá ser solicitada dentro de quince días hábiles posterior a su notificación y frente aplicación de ley aula segura, la reconsideración a la medida debe ser presentada en un plazo de 5 días desde la notificación, en ambas situaciones se dirige la apelación ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 130: OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA

Según indica código procesal penal (CPP), estarán obligados a denunciar:

a) Los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. (CPP. ART.175 letra e) La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

b) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontrarán en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia. (CPP. ART.175 letra f)

c) El establecimiento denunciará cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad, utilización de imagen del establecimiento, amenazas, llamados a funas, u otras acciones que sean constitutivas de posibles delitos.

d) Del plazo para efectuar la denuncia: Las personas indicadas en el artículo 175, deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La denuncia se puede realizar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o los tribunales competentes. Denuncias a tribunal de familia y Fiscalía, para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan la salud integral de nuestros estudiantes (LEY 21.430; 21.120; 20.609; 20.84, etc.).

e) Si el hecho ya ha sido denunciado por padre, madre, apoderados, u otros, con anterioridad a que el liceo reciba la información de los hechos, estos antecedentes deben quedar registrados en acta de entrevista bajo firma. En estos casos el establecimiento no debe realizar una nueva denuncia.

f) Las actuaciones del Protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a recopilar los antecedentes necesarios para poder determinar los cursos de acción a tomar, garantizando y resguardando

siempre la integridad física y psicológica de NNA. Lo anterior es, sin perjuicio de las acciones que legalmente el Colegio se encuentra obligado a realizar en circunstancias específicas que se describen en este protocolo.

TÍTULO X: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (G.C.C)

La gestión colaborativa de conflictos son un conjunto de estrategias o métodos para abordar los conflictos con el apoyo de un tercero. La GCC permite que las personas participen de forma activa en la búsqueda de soluciones conjuntas y tengan el control del proceso a diferencia de abordajes punitivos de resolución de conflictos (sanciones). Nuestro establecimiento por medio del reglamento interno considera crucial resolver los conflictos es crucial para nuestro liceo, solucionar los conflictos y diferencias que surjan en este espacio escolar y laboral, puesto que el mal manejo de estas situaciones puede llevar consigo consecuencias negativas las que generar un ambiente laboral dañino para la convivencia de todos y la propia salud mental de los integrantes de la comunidad educativa, pudiendo incluso derivar en situaciones de violencia o maltrato. En cualquiera de los casos el proceso se lleva siempre en paridad.

ARTÍCULO 131: ACUERDOS UNILATERALES CUANDO NO ES POSIBLE REALIZAR G.C.C.

Si una o ambas partes involucradas en el conflicto, manifiesta no querer participar del proceso (indistinto del método) o frente a casos de maltrato o acoso escolar, se establecerán acuerdos unilaterales, es decir cada una de las partes involucradas en el conflicto se compromete de manera personal, asumiendo la responsabilidad y obligación de cumplir lo comprometido.

Se deja escrito bajo firma en acta.

DISPOSICIONES GENERALES DE G.C.C

ARTÍCULO 132: VOLUNTARIEDAD DEL PROCESO

La participación de los involucrados en gestión colaborativa de conflicto, sean estos alumnos, funcionarios, apoderados, es voluntaria; pudiendo cualquiera de las partes, expresar en primera instancia no querer participar, así también, incluso habiendo aceptado, puede en todo momento manifestar su deseo de no continuar con este proceso, de esta manera se dará por terminado dejándose en acta bajo firma.

ARTÍCULO 133: RESPONSABLE DE EJECUTAR G.C.C

- a) Encargada de convivencia educativa, en hechos donde los involucrados sean alumnos.
- b) Inspector general cuando los involucrados sean apoderados.
- c) Director cuando entre los involucrados se encuentre al menos un funcionario, en compañía de encargada de convivencia.

ARTÍCULO 134: MOTIVOS POR LOS QUE NO SE PUEDE REALIZAR PROCESO DE G.C.C. FRENTE A:

- a) Cuando no exista voluntad de las partes o de una de ella.
- b) Cuando se ha dado inicio a un protocolo o procedimiento interno, esperando resultado y cierre.
- c) Cuando exista agresión física.
- d) Hechos que pongan en peligro la integridad física o psicológica de los involucrados en el proceso.
- e) Faltas gravísimas, relacionadas a hechos de connotación sexual, amenazas, hechos delictivos.
- f) Hechos que causaron daño físico, psicológico y/o moral grave (agresión física, bullying, cyberbullying, entre otros).
- g) Incumplimiento de acuerdos previos, normas.
- h) Hechos de connotación sexual.
- i) Uso de armas, drogas.
- j) Hechos que deben ser denunciados a autoridades externas.

- k) Cuando los hechos tienen relación con los deberes laborales, de carácter administrativo, incumplimiento de sus deberes, funciones, intromisión de labores de otro funcionario sin la autorización de dirección.
- l) Materias técnico pedagógicas
- m) Infracciones a las normativas.

ARTÍCULO 135: DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS/COMPROMISOS, REALIZADOS EN PROCESO

En caso que, habiendo realizado el proceso, los acuerdos establecidos, no sea respetados por las partes involucradas en el conflicto, encargada de convivencia educativa informa a inspección general y dirección vía correo electrónico para su conocimiento y adopción de medidas. Inspector general aplica sanción correspondiente a la falta establecida en reglamento por incumplimiento a los compromisos adquiridos.

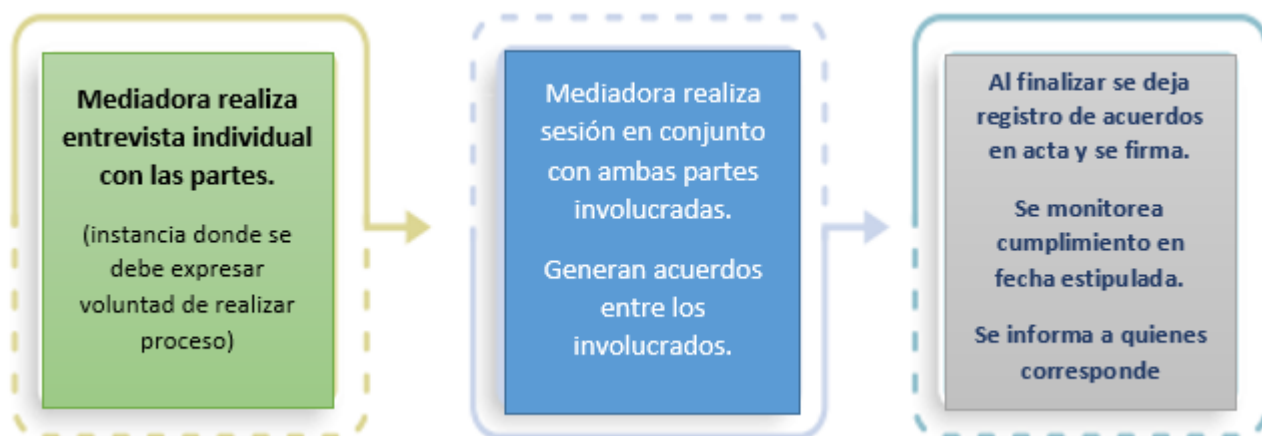
ARTÍCULO 136: MÉTODOS DE G.C.C.

136.1 MEDIACIÓN.

La mediación es una estrategia en la que se ofrece a las personas que están atravesando algún conflicto, un espacio donde voluntariamente, con la presencia de una tercera persona neutral, que medie el diálogo, brinde y resguarde un espacio seguro y de respeto, facilitando la comunicación entre las partes, donde puedan hablar de su conflicto y llegar a un acuerdo mutuo de una forma positiva y colaborativa.

La mediadora no interviene directamente en la solución del conflicto.

La mediación se puede dar por sugerencia de tercero externo al conflicto, o por una de las partes del conflicto que manifiesta formalmente querer realizar mediación.



136.2 CONCILIACIÓN

Mecanismo en que las partes involucradas buscan solucionar conflicto por medio del diálogo con un tercero neutral que ocupa el rol de conciliadora.

La conciliadora escucha los testimonios y propone soluciones que puedan ser justas con ambos intervinientes.

136.3 ARBITRAJE. Los involucrados serán convocados a una instancia de resolución, donde cada una de las partes da a conocer la situación y sus argumentos frente al conflicto, luego de ello las partes, someten la solución del problema a la figura del árbitro, quien da dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados, es decir, es él quien decide por las partes el acuerdo a alcanzar.

Puede ser de carácter voluntario, es decir, los involucrados o uno de ellos solicita resolver el conflicto mediante este método, o puede ser de carácter obligatorio, cuando por la gravedad del conflicto y sus posibles consecuencias, se instruye a los involucrados a participar en este proceso.

TÍTULO XI: REGULACIONES SOBRE SALUD MENTAL Y SITUACIONES ESPECIALES

El trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para la buena convivencia escolar, así como también es fundamental a nivel individual contar con habilidades socioemocionales que me permitan entender las propias emociones y desarrollarse de buena manera con la comunidad educativa. El liceo a través de plan de gestión considera acciones que fomentan el cuidado de la salud mental, la implementación de estrategias protectoras de la salud mental en todos los miembros de la comunidad educativa, además del acompañamiento y monitoreo en casos de estudiantes diagnosticados con algún trastorno en el área de salud mental.

ARTÍCULO 137: DE LA PREVENCIÓN Y/CAPACITACIÓN EN SALUD MENTAL

En los docentes, directivos y asistentes de educación a través de charlas y talleres en temáticas de salud mental y jornadas de autocuidado. En el caso de los estudiantes, se realizan intervenciones desde el equipo PIE con estudiantes del programa a través de trabajo individual y talleres, desde el departamento de convivencia escolar con el estudiantado general a través talleres de convivencia escolar, habilidades socioemocionales, consejería individual y colectiva, monitoreo y acompañamiento, además de derivaciones en el área de salud mental y otras derivaciones asociadas a necesidades de estudiantes, coordinación con redes externas que estén interviniendo con estudiantes, flexibilización proceso de evaluación en los casos que lo necesiten, en los apoderados talleres y/o charlas de habilidades parentales y habilidades socioemocionales, en el caso de los funcionarios, talleres de formación en el área de salud mental por situaciones que estén afectando a estudiantes con el fin de entregar estrategias de abordaje y jornadas de autocuidado durante el año para funcionarios (estamentos separados durante el año, finalización en conjunto) .

ARTÍCULO 138: PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y EVALUATIVO COMO MEDIDA EXCEPCIONAL EN SITUACIONES ESPECIALES RELACIONADAS A SALUD O SISTEMA JUDICIAL.

Los alumnos que presenten factores de riesgo con cuadros de alta complejidad para la participación regular en la sala de clases, o que por estos factores puedan derivar en una posible deserción escolar, podrán acceder a flexibilidad académica a través de un plan de apoyo pedagógico y evaluativo que les permita finalizar el año escolar, sin ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio y siendo evaluado en cada uno de ellos, considerando necesidades propias del alumno entre ellos. (art.5, DCTO 67).

138.1 REQUISITOS PARA ACCEDER A PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y EVALUATIVO

a) Los alumnos que presenten alta complejidad por situaciones de salud:

Las licencias médicas o certificados relacionados a salud física, se entregan directamente en inspección general, quien informa vía correo a los demás equipos del establecimiento, incluyendo profesor jefe.

En el área de salud mental: El apoderado debe presentar certificado de un médico especialista (neurólogo, de salud mental o psiquiátrica), en el profesional debe dar cuenta de la alta complejidad del alumno, indicando diagnóstico, sugerencia o solicitud de adoptar un plan especial relacionado a la presencialidad del estudiante en el establecimiento. Este documento se entrega, según conducto regular, por parte del apoderado al profesor jefe, y éste a la encargada de convivencia. En ausencia de profesor jefe o imposibilidad de atender en el momento al apoderado, este documento se debe entregar a encargada de convivencia escolar, quien informará a utp, (si solicitud, cumple con los requisitos establecidos) la necesidad de realizar un plan o adaptar los instrumentos de evaluación según diagnóstico del alumno, unidad técnica pedagógica velará por la implementación y aplicación de plan, u otros indicados según diagnóstico.

- a) **Alumnos con procesos legales:** Apoderado o tutor legal, según conducto regular, presenta resolución de poder judicial, medida de tribunal, a profesor jefe y éste a encargada de convivencia. En ausencia del profesor jefe o imposibilidad de atender se entrega a inspección general o directamente a encargada de convivencia, donde se explicita la complejidad del alumno para participar del proceso regular en el liceo, o frente a documentación recepcionada, encargada de convivencia a la luz de los antecedentes, considere la adopción del plan como medida de resguardo. En caso que exista derivación o denuncia desde el establecimiento, encargada de convivencia educativa se entrevista con profesor jefe para analizar la necesidad de adoptar plan de apoyo, para resguardo a la integridad del alumno.
En caso que la resolución llegue directamente a encargada de convivencia, por parte de tribunal/fiscalía/institución de salud pública, u otro centro que corresponda, la encargada comunica a utp, profesor jefe e inspección la adopción de plan de apoyo y por ende, la elaboración de medida, sin necesidad de asistencia de apoderado para informar dicha situación.
- b) **Alumnas embarazadas, madres, padres:** Apoderado presenta documento que acredite embarazo de la alumna a profesor jefe, o a trabajadora social, asistiendo hasta un mes previo a la fecha de parto, lo que no aplica en caso que el médico por embarazo de riesgo, indique otro plazo, reincorporándose en un plazo de 1 a 2 meses posterior a la fecha de parto, sin embargo, frente a situaciones de salud de la alumna o de su hijo(a) o dificultades en el cuidado del menor (aplica a padres que cuenten con el cuidado del menor) por no contar con redes de apoyo, se podrá otorgar flexibilidad académica (disminución de evaluaciones calificadas ,plazos de ejecución), generar adecuaciones que permitan diversificar las estrategias evaluativas (instrumentos de evaluación) u otra medida como reducción de jornada, asistencia según calendario, trabajo y evaluación por plataformas, según necesidad de cada caso.

138.2 MODALIDAD DEL PLAN

- a) **REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR:**
Consiste en la disminución de la jornada escolar, una vez finalizada la jornada el alumno es retirado del establecimiento, se complementa con plan de apoyo pedagógico para cubrir las asignaturas y/o módulos que por la reducción de horario no tienen presencialidad del alumno en clases, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del alumno.
- b) **ASISTENCIA A RENDICIÓN DE EVALUACIONES SEGÚN CALENDARIO:**
Unidad técnica pedagógica elabora para el alumno, plan de asistencia a rendición de evaluación presencial, este plan debe contener el calendario, las fechas y horarios de evaluaciones y trabajo a desarrollar, debe entregarse el temario y/o contenidos que se evalúan, tipo de instrumento de evaluación y lugar definido para llevar a cabo esta acción. Además, según horario y disponibilidad se organiza tiempo de apoyo pedagógico por profesores de asignatura, en caso de no ser factible por tiempo o situación que origina la medida, el apoyo se brinda a través de: guías de trabajo, actividades de libro de asignatura, presentaciones audiovisuales, páginas de internet etc., de no cumplir con las fechas establecidas se aplicará calificación según reglamento de evaluación.
- c) **SEPARACIÓN TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS:**
Utp elabora un plan de apoyo pedagógico y rendición de evaluaciones a través de plataforma educativa Classroom u otra, entregando al apoderado calendario con las fechas de evaluaciones y trabajo a desarrollar, debe entregarse el temario y/o contenidos que se evalúan, tipo de instrumento de evaluación. Las instrucciones y el material específico son compartido directamente por los profesores con el alumno a través de la plataforma.
En caso que el alumno no tenga conocimiento suficiente que le permita desarrollar su trabajo por esta plataforma, se podrá utilizar drive, correo electrónico institucional, según quede registrado el acuerdo con alumno y apoderado.

138.3 EN CUALQUIERA DE LAS TRES MODALIDADES APLICA LO SIGUIENTE:

En el caso de los alumnos que forman parte del programa de integración, deben contar con el apoyo de los profesionales del programa sea en modalidad presencial o a distancia sea meet o zoom (debe estar indicado en calendario entregado al apoderado)

El calendario debe respetarse integralmente, solo se puede reprogramar fecha en aquellos casos que por certificado médico o citación de autoridades de justicia o programas externos no pueda asistir en hora y día señalado.

De no cumplir con lo establecido, se aplica calificaciones según se indica en reglamento de evaluación.

El apoderado debe firmar plan de apoyo.

138.4 APLICACIÓN DEL PLAN DE APOYO E INFORMACIÓN AL APODERADO

- a) Posterior a la recepción del documento, se elabora plan de apoyo en un plazo de 5 días hábiles a cargo del evaluador, confeccionado con profesores según lineamientos de especialistas.
- b) Utp entrega al apoderado y/o tutor legal el plan de apoyo pedagógico y evaluativo, por medio de entrevista presencial, con indicaciones, fechas mensuales.
- c) Se informa vía correo o drive la activación de plan de apoyo al profesor jefe y profesores de asignatura por parte de utp.

138.5 DEL INCUMPLIMIENTO

En el caso que el alumno no cumpla el plan de apoyo, sea plazos de entrega, o no se presente a rendir evaluaciones según calendario, se aplica reglamento de evaluación.

ARTÍCULO 139: REGULACIONES SEGÚN PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

Protocolo hecho de violencia y/o de maltrato físico, maltrato psicológico

Protocolo "estudiantes embarazadas, madres, padres adolescentes,

Protocolo "Sospecha de consumo" y "Hechos de consumo",

Protocolo "autoflagelación estudiante en el liceo",

Protocolo "Vulneración de derechos",

Protocolo "intervención en crisis emocional", Desregulación emocional y conductual alumnos con condición TEA,

Atención De dupla psicosocial y contención en crisis a estudiantes.

Protocolo "Prevención y abordaje conductas suicidas"

Protocolo "intento suicida"

Protocolo "articulación con redes de apoyo".

Denuncias a Tribunal de Familia y Fiscalía

Resolución de conflictos.

(JEFES DE PROGRAMAS DE SALUD, REDES EXTERNAS DE APOYO). (Documentos anexos)

TÍTULO XII: DE LAS DENUNCIAS INTERNAS ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 139: DENUNCIA ESCRITA Y FIRMADA POR DENUNCIANTE

Toda denuncia, debe quedar por escrito para que sea válida, en el caso de alumnos y apoderados esto debe quedar plasmado en acta foliada de entrevista, realizada por inspección general o quien corresponda según se indica en conducto regular o en protocolo, procedimiento interno, bajo firma del denunciante. En el caso de funcionarios esto puede quedar registrado en acta de entrevista o vía correo institucional según corresponda.

En el caso que la denuncia sea realizada por un tercero, este debe ser observado directamente de los hechos que son denunciados, bajo el mismo formato escrito y bajo firma.

ARTÍCULO 140: ASPECTOS GENERALES DE LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

- a) Se deja registro escrito de cada entrevista realizada en libro de acta o libro foliado.
- b) Para la adopción de medidas disciplinarias, se considerará como evidencia el contenido de las grabaciones de las cámaras institucionales en aquellos casos en que no se requiera audio, siempre que estas registren los hechos denunciados. Lo anterior tendrá validez probatoria, aun cuando el denunciado o la denunciada niegue los hechos que se le atribuyen.
- c) En cada etapa del protocolo, procedimiento institucional se designa a un funcionario responsable de su ejecución. En caso de que este se encuentre ausente durante el período establecido para llevar a cabo el procedimiento, dicha función será asumida por el funcionario designado, conforme a lo indicado en el protocolo. En situaciones generales que no requieran la activación de un protocolo, se mantendrá lo establecido en el conducto regular.
- d) En caso de activación de un protocolo, y ante la ausencia del funcionario titular encargado de la ejecución de una etapa, el director podrá ampliar el plazo establecido para que el responsable suplente cumpla con dicha función. Esta disposición no será aplicable en aquellos casos en que exista la obligación de denuncia, conforme a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- e) El establecimiento deberá resguardar el debido proceso. Asimismo, cada funcionario, apoderado y estudiante deberá cumplir con lo establecido en el protocolo institucional, tanto en la forma como en los plazos estipulados. El incumplimiento de estas disposiciones podrá desestimar la activación del protocolo; en tales casos, será el director quien determine las medidas o resolución correspondiente, debiendo los involucrados acatar las medidas y/o sanciones que se dispongan.
- f) Por las faltas cometidas o el incumplimiento de protocolos, normas, conductos regulares y reglamentos institucionales, a los funcionarios, apoderados y estudiantes se les aplicarán, de ser necesario y según la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones establecidas en el reglamento.

ARTÍCULO 141: DE LA ADMISIBILIDAD DE DENUNCIA /RECLAMO PARA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.

La admisibilidad corresponde a la etapa en la que se verifica que el relato de la denuncia presentada por el estudiante, funcionario/a, madre, padre y/o apoderado —en caso de ser el afectado directo— cumpla con todos los requisitos formales necesarios para dar curso a la tramitación del protocolo o procedimiento.

En consecuencia, cuando una denuncia es declarada inadmisibile, significa que no reúne dichos requisitos formales exigidos, lo que imposibilita su consideración para la activación del protocolo y/o procedimiento. Por tanto, se deja sin efecto, no dando a lugar la ejecución de acciones posteriores, protocolo o procedimiento.

a) Requisitos imprescindibles para considerar admisible una denuncia:

1. Que la denuncia y/o reclamo sea realizada con quién corresponda según se indica en protocolo y/o procedimiento institucional.
2. Identificación del denunciante/reclamante
3. El/la denunciante debe ser el afectado/a directo, o quien presencie directamente el hecho denunciado. En caso que la denuncia sea realizada por los padres, madres y/o apoderados, se realiza entrevista con el estudiante para tomar relato de los hechos que le han sucedido o de los que ha sido testigo. (momento en que se activa la denuncia).

4. Identificación del denunciado (nombre y apellidos, rol en la institución.
5. Fecha en que ocurrieron el o los hechos denunciados.
6. Que se cumpla el plazo de tiempo establecido en protocolo, para realizar denuncia y/o reclamo (desde que ocurre el hecho a la fecha de denuncia/reclamo)
7. Relato claro de lo que sucedió. Registro en acta bajo firma, escrito de puño y letra del denunciante o por quien toma el relato.

ARTÍCULO 142: DE LOS HECHOS QUE SE ENTIENDEN POR AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA QUE PUEDEN SER DENUNCIADOS.

A continuación, y sin que la lista sea taxativa, se indican algunos ejemplos frente a cada tipo de violencia.

Violencia Física	Patadas, empujones, cachetadas, manotazos. Mordidas, arañazos, zarandeos, tirones de pelo o de orejas, golpes con puños o con otros elementos, quemaduras, cortes u otras actitudes y acciones que puedan ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
Violencia Psicológica/verbal	Humillaciones, Insultos, Amenazas, Injurias, Burlas, Coerción, Rumores mal intencionados, intimidación mediante gritos, levantar la voz, gritar, dejar de hablar solo, exhibición de imágenes y/o “funas” a través de medios tecnológicos etc.
Violencia Por Razones De Género	Agresiones provocadas por estereotipos de género, comentarios descalificatorios, trato degradante.

Las actuaciones de los protocolos y procedimientos no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino a recopilar los antecedentes necesarios para poder determinar los cursos de acción a tomar, garantizando y resguardando siempre la integridad física y psicológica de NNA. Lo anterior es, sin perjuicio de las acciones que legalmente el liceo se encuentra obligado a realizar.

ARTÍCULO 143: DE LOS DÍAS HÁBILES E INHÁBILES

- a) Para el cumplimiento de los plazos establecidos en cada protocolo, se consideran solo los días hábiles (lunes a viernes), en caso que dentro de los plazos se encuentre un día interferiado u otro día que por indicación de las jefaturas (sostenedor, ministerial) no se trabaja, estos días no se contabilizarán. Ejemplo: viernes 02 de mayo, día interferiado, este día por resolución y mandato del sostenedor no se trabaja, por tanto, no se contabiliza como cumplimiento de plazos, en ese caso, si corresponde, se continúa a contar del día lunes 05 del mes.
- b) Lo anterior no aplica cuando se deben realizar denuncias a ministerio público, tribunal de familia, carabineros, PDI, por actos constitutivos de delitos, cumpliendo el plazo establecido de 24 horas siguientes a tomar conocimiento del hecho.

TÍTULO XIII



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

PROTOCOLOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

INTRODUCCIÓN

Los alumnos, 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.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, 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.

A través de los siguientes protocolos y procedimientos de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos del Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

1. MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS.

A. SITUACIONES FLAGRANTES

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DENUNCIA	Toda persona que tenga conocimiento de una situación de agresión o maltrato debe informar al Inspector General, vía mensaje, teléfono o verbal de manera inmediata y posteriormente dejando constancia en el libro de actas y firmando su relato.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento directo.	Inmediatamente ocurra el hecho
	Al ser una agresión física o amenaza flagrante, es decir sean sorprendidos en el momento, se adopta de parte de inspección general medida inmediata de ubicación de los estudiantes en distintos espacios del establecimiento (oficinas a la espera de carabineros, apoderados)		
	Se toma relato de los involucrados directos en los hechos de agresión y/o maltrato, por separado. Dejando registro en libro de acta bajo firma.	Inspección general	Dentro de las 24 horas desde conocido el
	Por la obligatoriedad de denuncia frente a ciertos hechos: Todo funcionario que tome conocimiento de hechos de maltrato y/o violencia que puedan constituir delito y afecten a un estudiante deberá informar de manera formal al Director o, en su ausencia, a la encargada de convivencia, dejando registro escrito de los antecedentes. La denuncia deberá efectuarse presencialmente; si ello no es posible, se enviará por correo electrónico a dirección, adjuntando los antecedentes disponibles y resguardando la confidencialidad y protección del estudiante involucrado. La institución a través del Director o encargada de convivencia deberá informar de los hechos que	Todo funcionario Director/encargada de convivencia	

	puedan ser constitutivos de vulneración de derecho o de posible delito ante uno de los siguientes organismos: tribunal de familia, Ministerio Público, Carabineros, o PDI, dentro de las 24 horas desde conocido el hecho, conforme a la normativa vigente.		
2. ADOPCIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS	Frente a agresiones físicas flagrantes entre alumnos de 14 años de edad o más, Se solicita, vía telefónica, la presencia de Carabineros en el establecimiento educacional, con el fin de constatar lesiones, y realizar denuncia por parte del establecimiento. Se realiza citación telefónica al apoderado de cada uno de los involucrados, a fin de proceder al traslado correspondiente para la constatación de lesiones, u otros procedimientos. Si el adulto responsable del alumno, no se presenta de manera pronta, éste deberá acudir a la Comisaría correspondiente	Inspector general del nivel. Apoyo de 1° y 2° medio. Encargada de convivencia en ausencia de inspector de 3° y 4° medio	De manera inmediata.
	El reconocimiento de los involucrados, flagrancia, o evidencia de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medida de resguardo inmediata, siendo informada a sus apoderados. Otras medidas de resguardo, formativas, incluyendo disciplinarias serán tomadas en consejo de gestión de convivencia.	Inspector general en su ausencia director.	De manera inmediata
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Se recopilan antecedentes por medio de profesor jefe, inspectoría u otros testigos.	Convivencia educativa(testigos) Consejo de gestión de convivencia.	5 días hábiles posteriores al hecho.
4. MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	En caso de flagrancia, o del resultado de la recopilación de antecedentes, el Consejo de Gestión, adopta medidas de resguardo que correspondan, además procede a resolver y aplicar las medidas y/o sanciones asociadas a falta disciplinaria gravísima, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Medidas de resguardo para el alumno y/o todos los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las siguientes medidas, dentro de las posibilidades del caso. ALUMNO PRESUNTA VÍCTIMA: 4.1 Restricción al contacto con el presunto agresor, medida de resguardo. (por el tiempo que se estime conveniente según gestión de convivencia o en acuerdos en GCC. RICE) 4.2 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE para los estudiantes que formen parte del programa). 4.3 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.4 Plan de apoyo pedagógico y evaluativo. ALUMNO PRESUNTO VICTIMARIO: 4.4 Restricción contacto con la presunta víctima 4.5 Medidas de resguardo (por el tiempo que se	Consejo de gestión de convivencia.	

	estime conveniente según acuerdos en GCC. RICE) 4.6 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.7 Derivación apoyo psicológico redes externas. Medidas formativas y/o disciplinarias: En esta sesión consejo de gestión de convivencia adopta medidas y/o sanciones disciplinarias, formativas, según antecedentes del caso, descritas en los art.108,109,114,116-117		
	Se informa en entrevista presencial, al apoderado de los resultados, medidas de resguardo, formativas y/o disciplinarias adoptadas, , en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia. Pudiendo asumir uno solo de los dos.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5 APELACIÓN.	Las partes tienen derecho, por una única vez, para apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado/ Alumno Partes involucradas.	02 días hábiles siguientes a la notificación, en caso de expulsión o caducación de matrícula 15 días.
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	05 días hábiles posterior recepción de la apelación escrita
6 ACUERDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Las partes involucradas asumirán acuerdos unilaterales. En otros casos se resuelve el modelo de G.C.C según voluntad de las partes.	Encargada de convivencia y director En ausencia de uno asume el presente.	7 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones.
	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia en su ausencia dupla psicosocial	Mensual.

B. HECHOS OCURRIDOS ANTERIOR A LA FECHA DE DENUNCIA.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DENUNCIA	Toda persona que tenga conocimiento de una situación de agresión o maltrato debe informarla al Inspector General, dejando constancia en el libro de actas y firmando la denuncia. En el caso de los docentes, la denuncia también puede realizarse mediante correo electrónico institucional, siempre que incluya la firma del remitente.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento directo.	1 día hábil posterior al hecho.
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, inspector general procede a entrevistarlo, registrando su relato en libro de actas bajo firma.	Inspector general	Dentro de las 24 horas que toma conocimiento del hecho.

2. ADOPCIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS	Se notifica a la parte denunciada y se toma relato, en caso de ser dos o más los denunciados se realiza entrevista por separado. Dejando registro en libro de acta bajo firma.	Inspección general	
	El reconocimiento de los involucrados evidencia de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medida de resguardo inmediata, siendo informada a sus apoderados. Otras medidas de resguardo, formativas, incluyendo disciplinarias serán tomadas en consejo de gestión de convivencia.		
3. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Se recopilarán otros antecedentes por medio de profesor jefe, inspección u otros testigos.	Convivencia educativa(testigos) Consejo de gestión de convivencia.	5 días hábiles posteriores al hecho.
4. MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	Consejo de Gestión, adopta medidas de resguardo que correspondan, además procede a resolver y aplicar las medidas y/o sanciones asociadas a falta disciplinaria gravísima, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Medidas de resguardo para el alumno y/o todos los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las siguientes medidas, dentro de las posibilidades del caso. ALUMNO PRESUNTA VÍCTIMA: 4.1 Restricción al contacto con el presunto agresor, medida de resguardo. (por el tiempo que se estime conveniente según acuerdos en GCC. RICE) 4.2 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.3 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.4 Plan de apoyo pedagógico y evaluativo. ALUMNO PRESUNTO VICTIMARIO: 4.4 Restricción contacto con la presunta víctima 4.5 Medidas de resguardo (por el tiempo que se estime conveniente según acuerdos en GCC. RICE) 4.6 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.7 Derivación apoyo psicológico redes externas. Medidas formativas y/o disciplinarias: En esta sesión consejo de gestión de convivencia adopta medidas y/o sanciones disciplinarias, formativas, según antecedentes del caso.	Consejo de gestión de convivencia.	
	Se informa en entrevista presencial, al apoderado del alumno y al presunto victimario de los resultados y medidas de resguardo adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia. Pudiendo asumir uno solo de los dos.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5	Las partes tienen derecho, por una única vez, para apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por	Apoderado/ Alumno Partes involucradas.	02 días hábiles siguientes a la

APELACIÓN.	medio de carta dirigida al director del establecimiento.		notificación
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	05 días hábiles posterior recepción de la apelación escrita
7 ACUERDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Las partes involucradas asumirán acuerdos unilaterales, al no ser recomendado la gestión colaborativa de conflictos en casos de maltrato físico o amenazas. En otros casos se resuelve el modelo de G.C.C según voluntad de las partes.	Encargada de convivencia y director En ausencia de uno asume el presente.	7 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones.
	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia en su ausencia dupla psicosocial	Mensual.

*Los tiempos de información frente a medidas y/o sanciones adoptadas, quien informa la medida, los plazos de apelación y respuesta, se modifican en tiempo y forma, cuando la sanción adoptada es caducación de matrícula o expulsión, como se indica en artículo 116 de este reglamento.

2.ACOSO ESCOLAR O BULLYING /CIBERBULLYING

Se entenderá por Acoso Escolar (Bullying) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado entre alumnos del liceo, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro alumno, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a cualquier tipo de violencia, tomando en cuenta su edad y condición. El bullying o acoso escolar se identifica:

Intencionalidad de causar daño: ha de tratarse de una conducta(s) o estrategia(s) agresiva(s) cuyo objetivo es herir física o psicológicamente a alguien. En otras palabras, las acciones de acoso pueden causar daño y están dirigidas a ello, pero ordinaria y aisladamente o no lo causan o es irrelevante, siendo la periodicidad y cronicidad la que potencia la acusación de daño.

Desequilibrio de poder: la existencia de un desequilibrio de poder entre agresor y víctima física, social o emocionalmente pudiendo manifestarse a través de la fortaleza física, mayor estatus social dentro del grupo.

Repetición de la conducta sostenida en el tiempo: las conductas de acoso han de tener un carácter repetido que se prolongue a lo largo de un determinado período de tiempo, no son hechos aislados, sino que se producen de forma continua y sistemática.

A. ACOSO ESCOLAR O BULLYING			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Quien tome conocimiento de una situación de Acoso Escolar, debe informar por escrito a encargada de convivencia, en su ausencia Inspección general, dejando acta de lo informado. En caso de cyberbullying debe junto a la denuncia presentar una imagen, página impresa, audio u otra evidencia, donde se encuentre publicado el acto denunciado de manera expresa y donde se identifique al agresor y al victimario, contenido indispensable para activar protocolo.	Quien tome conocimiento directo.	01 día hábil desde que sucede el último hecho.
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, se entrevista al alumno y registra su relato bajo firma en libro de acta. (entrevista sin terceros presentes, para objetividad de relato). En caso de cyberbullying además debe presentar la evidencia indicada en párrafo precedente.	inspección general en su ausencia encargada de convivencia.	02 días hábiles posterior a que se tome conocimiento del hecho.
	Recibida la denuncia, se debe verificar que se encuentre en el relato, los antecedentes señalados en el artículo 6 de este reglamento sobre admisibilidad de denuncia y activación de protocolo. En el caso de que falten antecedentes se debe solicitar al denunciante que los complete.	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial en ausencia.	1 día hábil posterior a tomar conocimiento de la denuncia
	Si los hechos denunciados no califican como presunto acoso escolar, pero del relato se desprenden hechos de presunto maltrato, se continúa con protocolo de violencia y maltrato entre estudiantes, de lo contrario, se resuelve activación de protocolo en sus pasos siguientes.	Encargada de convivencia / Dupla en su ausencia	02 día hábil posterior a recepción de la denuncia.
2 ADOPCIÓN DE	Se informa al director de la denuncia recibida y de la activación de protocolo según corresponda vía correo.	Encargada de convivencia	02 días hábiles posterior a que se

PRIMERAS MEDIDAS	Notificación al presunto responsable de acoso escolar, se deja registro bajo firma, se toma su relato. Si existiera más de un presunto victimario, se realizan entrevistas por separado.	Dupla psicosocial en su ausencia.	tome conocimiento del hecho.
	En caso que la denuncia no esté en conocimiento de los apoderados de los alumnos involucrados, se comunican los hechos y la activación de protocolo correspondiente vía correo electrónico, o en entrevista presencial.		
	El reconocimiento de los involucrados, o evidencia de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medidas de resguardo inmediatas, siendo éstas informadas a sus apoderados. Otras medidas, incluyendo disciplinarias serán tomadas en consejo de gestión de convivencia.	Inspector general en su ausencia director.	De manera inmediata
	En caso de tener evidencia en el proceso de recepción de denuncia, o antecedentes suficientes de indicios de acoso escolar, entre alumnos de 14 años o más, se procede de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, a denunciar a las instancias correspondientes, PDI o Fiscalía, Se informa situación a DAEM. En caso de no contar con suficiente evidencia, se espera el resultado de informe de convivencia, para adoptar la medida de denuncia y otras de resguardo.	Director o encargada de convivencia realizaran denuncia ante autoridades	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
3 RECOPIACIÓN ANTECEDENTES	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargado/a de Convivencia. En ausencia Dupla psicosocial.	07 días hábiles posteriores a que se resuelve activación de protocolo.
4. MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	En caso de flagrancia, o cuando del resultado del proceso se concluya la existencia de situaciones de maltrato entre pares, el Consejo de Gestión, adopta medidas de resguardo que correspondan, procede a resolver y aplicar las medidas y/o sanciones asociadas a faltas disciplinarias gravísimas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Medidas de resguardo para el alumno y/o todos los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las medidas indicadas. ALUMNO PRESUNTA VÍCTIMA: 4.1 Restricción al contacto con el presunto agresor, medida de resguardo. (por el tiempo que se estime conveniente según acuerdos en GCC. RICE) 4.2 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o	Consejo de gestión de convivencia.	5 días hábiles posteriores al hecho de flagrancia y/ o reconocimiento de las partes o el mismo plazo a contar del día posterior al cierre de informe.

	psicólogo PIE). 4.3 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.4 Plan de apoyo pedagógico y evaluativo. ALUMNO PRESUNTO VICTIMARIO: 4.4 Restricción contacto con la presunta víctima (por el tiempo que se estime conveniente según acuerdos en GCC. RICE) 4.5 Medidas de resguardo según RICE. 4.6 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.7 Derivación apoyo psicológico redes externas. Medidas formativas y/o disciplinarias: En esta sesión consejo de gestión de convivencia adopta medidas y/o sanciones disciplinarias, formativas, según antecedentes del caso, descritas en los art.108,109,114,116-117		
	Si con anterioridad a la recopilación de antecedentes no existía evidencia que permitiera adoptar medidas y como resultado de la indagación, ésta arroja indicios de cualquier tipo de maltrato, amenazas entre pares, u otras que pudieren ser constitutivas de delito, se realiza denuncia en Carabineros. PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, en beneficio del alumno. Se informa situación a DAEM.	Director o encargada de convivencia	24 horas desde el cierre del resultado del informe.
	Se informa en entrevista presencial, a los apoderados de los involucrados, sobre resultado, resolución de medidas de resguardo adoptadas, disciplinarias u otras que se tomarán. En caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada, enviado por director y encargada de convivencia.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5 APELACIÓN.	Las partes tienen derecho, por una única vez, para apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado/ Alumno Partes involucradas.	02 días hábiles siguientes, A notificación
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	05 días hábiles posterior recepción de la apelación escrita
6 ACUERDOS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Las partes involucradas asumirán acuerdos unilaterales, al no ser recomendada la gestión colaborativa de conflictos.	Encargada de convivencia Dupla en su ausencia	7 días hábiles posterior al cumplimiento de sanciones.
	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia en su ausencia dupla psicosocial	Mensual.

*Los tiempos de información frente a medidas y/o sanciones adoptadas, quien informa la medida, los plazos de apelación y respuesta, se modifican en tiempo y forma, cuando la sanción adoptada es caducación de matrícula o expulsión, como se indica en artículo 116 de este reglamento.

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.

3.MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE DENUNCIA	Toda persona que tenga conocimiento de un hecho deberá informarlo al Inspector General. En caso de ausencia de este, la denuncia deberá realizarse ante el Director/a. La denuncia deberá quedar registrada por escrito, bajo firma, en el libro de actas, o bien podrá ser remitida mediante correo electrónico institucional, dirigido a uno de ellos. En caso de que la denuncia corresponda a hechos ocurridos a través de redes sociales, el denunciante debe presentar evidencia que dé cuenta explícita del acto denunciado, permitiendo identificar tanto al presunto agresor como a la víctima. Este antecedente será indispensable para la activación del protocolo respectivo. Recibida la denuncia por Inspección General, éste debe informar a Dirección y al encargado/a de convivencia escolar mediante correo electrónico institucional.	Inspector general, en su ausencia director.	1 día hábil posterior a ocurrido el hecho
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, se entrevista al apoderado o funcionario y registra su relato bajo firma en libro de acta. (entrevista sin terceros presentes, para objetividad de relato). En caso que el maltrato se dé por RRSS, debe presentar la evidencia indicada en párrafo precedente.	Inspección general, en su ausencia jefe de utp en ausencia de ambos, director.	1 día hábil posterior a ocurrido el hecho
	Recibida la denuncia, en aquellos casos que no sean agresión física flagrante, se debe verificar que se encuentre en el relato, los antecedentes señalados en el artículo 143 de este reglamento, sobre admisibilidad de denuncia y activación de protocolo. En el caso de que falten antecedentes se debe solicitar al denunciante que los complete. Lo anterior no aplica frente a agresiones físicas flagrantes.	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial en ausencia.	1 día hábil posterior a tomar conocimiento de la denuncia
2 ADOPCIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS	Frente a agresiones físicas flagrantes luego de tomar ambos relatos por separados (solo si están en condiciones de hablar), Se solicita, vía telefónica, la presencia de Carabineros en el establecimiento educacional, a fin de proceder al traslado correspondiente para la constatación de lesiones, u otros procedimientos.	Inspector general, en su ausencia director	De manera inmediata para hechos flagrantes.
	En otros casos de denuncia, el director, notifica al presunto victimario (denunciado), toma su relato y deja acta firmada.	Director en su ausencia inspector general	2 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
	El reconocimiento de los involucrados, o evidencia	Director, en su ausencia	1 día hábil posterior a

	de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medidas de resguardo inmediatas. Otras medidas, incluyendo disciplinarias serán tomadas en consejo de gestión de convivencia y administrativas por director	inspector general	la recepción de la denuncia.
	En caso de tener evidencia en el proceso de recepción de denuncia, o antecedentes suficientes de indicios de acoso escolar, se procede de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, a denunciar a las instancias correspondientes, PDI o Fiscalía, Se informa situación a DAEM. En caso de no contar con suficiente evidencia, se espera el resultado de informe de convivencia, para adoptar la medida de denuncia y otras de resguardo.	Director o encargada de convivencia realizaran denuncia ante autoridades	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargada de convivencia escolar, en su ausencia dupla psicosocial	7 días hábiles.
4 MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Si con anterioridad a la recopilación de antecedentes no había evidencia que permitiera adoptar medidas y como resultado de la indagación, ésta arroja indicios de cualquier tipo de maltrato, amenazas entre pares, u otras que pudieren ser constitutivas de delito, se realiza denuncia en Carabineros. PDI, Fiscalía. Se informa situación a DAEM.	Director o encargada de convivencia	24 horas desde el cierre del resultado del informe.
	Medidas de resguardo para los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las siguientes medidas, dentro de las posibilidades del caso. ADULTO FUNCIONARIO: 4.1 Restricción contacto con la presunta víctima o victimario (según corresponde) 4.2 Cambio de funciones o de lugar donde se desarrollen sus funciones. 4.3 Apartar al funcionario de manera parcial de sus funciones en el establecimiento 4.4 Apartar al funcionario de manera total de sus funciones en el establecimiento (medida adoptada únicamente por el sostenedor).	Gestión de convivencia	5 días hábiles posteriores al hecho de flagrancia y/ o reconocimiento de las partes o el mismo plazo a contar del día posterior al cierre de informe.

	4.5 Apoyo socioemocional inmediato y futuras derivaciones a redes asociadas a sostenedor. ADULTO APODERADO u EXTERNO 4.6 Apoyo socioemocional inmediato. 4.7 Cambio de apoderado en caso de ser el presunto victimario. 4.8 Restricción contacto con la presunta víctima o victimario (según corresponde) 4.9 Restricción y prohibición de participar en actividades institucionales. en caso de ser el presunto victimario. 4.11 Prohibición de acceso al establecimiento. en caso de ser el presunto victimario. 4.12 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de sanciones establecidas como amonestación verbal, escritas o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos. 4.13 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de medidas administrativas como sanciones verbales, escritas, sumario del sostenedor, o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos. 4.14 En caso que no exista antecedentes y evidencia suficiente, de que el funcionario o apoderado, sea un riesgo real e inmediato para la integridad física y/o psicológica podrá permanecer de manera habitual en el establecimiento.		
	Si los hechos denunciados son flagrantes, o son reconocidos por las partes, se tiene evidencia o se concluye la existencia de indicios de acoso escolar por informe de recopilación de antecedentes, el consejo de gestión junto a las medidas de resguardo, resuelve y aplica las medidas y/o sanciones por falta disciplinarias gravísima establecida en RICE.	Equipo de gestión de la convivencia.	5 días hábiles posteriores al hecho de flagrancia y/ o reconocimiento de las partes o el mismo plazo a contar del día posterior al cierre de informe.
	Se informa en entrevista presencial a las partes involucradas, sobre los resultados y medidas de resguardo adoptadas, disciplinarias, administrativas, en caso de no asistir, o su presencia es un peligro para algún integrante de la comunidad, se utiliza correo electrónico o carta certificada, enviado por director y encargada de convivencia.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia. Pudiendo asumir uno solo de los dos.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5 APELACIÓN.	Las partes tienen derecho, por una única vez, para apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado/funcionario Partes involucradas.	02 días hábiles siguientes a la notificación

Mensual.

4. MALTRATO DE ADULTO A UN ALUMNO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	Quien tenga conocimiento, Informa al Inspector General dejando registro en libro de acta firmado, en el caso de los docentes la denuncia también se puede hacer por correo electrónico institucional bajo firma. Si existiera más de un denunciante, estas entrevistas deben realizarse por separado. Si el maltrato se da por RRSS debe presentar evidencia de ello.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento del hecho. Inspectoría general.	De manera inmediata al tomar conocimiento.
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, inspectoría general entrevista al alumno y registra su relato bajo firma en libro de acta. Si existiera más de una presunta víctima, se deben realizar entrevistas por separado. Informar vía correo a encargada de convivencia y director.	Inspector general del nivel. Apoyo de 1° y 2° medio. Encargada de convivencia en ausencia de inspector de 3° y 4° medio	De manera inmediata al tomar conocimiento.
	Recibida la denuncia, se debe verificar que se encuentre en el relato, los antecedentes señalados en el artículo 6 de este reglamento, sobre admisibilidad de denuncia y activación de protocolo. En el caso de que falten antecedentes se debe solicitar al denunciante que los complete. Lo anterior no aplica frente a agresiones físicas flagrantes.	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial en ausencia.	De manera inmediata al tomar conocimiento.
2 ADOPCIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS	Se informa a director, encargada de convivencia, profesor jefe a través de correo institucional	Inspector General, o quien reciba la denuncia.	2 días hábiles desde que se recibe la denuncia.
	Inspector general notifica al presunto responsable de maltrato, toma su relato.		
	Se solicita, vía telefónica, la presencia de Carabineros en el establecimiento educacional, así como la del apoderado de cada uno de los involucrados, a fin de proceder al traslado correspondiente para la constatación de lesiones. Si el adulto responsable del alumno, no se presenta de manera pronta, éste deberá acudir a la Comisaría de procedimiento policial .Se informa al DAEM.	Director, en su ausencia inspector general, solicita presencia de carabineros.	De manera inmediata a que se tome conocimiento
	El reconocimiento de los involucrados, o evidencia de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medidas de resguardo inmediatas. Otras medidas, incluyendo disciplinarias serán tomadas en consejo de gestión de convivencia.	Presunta víctima y victimario. Inspector general en su ausencia director.	1 día hábil posterior a la recepción de la denuncia.
	En caso de tener evidencia, o antecedentes suficientes, se procede de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, a realizar denuncia en los organismos correspondientes, pudiendo ser Carabineros. PDI,	Director o encargada de convivencia realizaran denuncia ante autoridades	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

	Fiscalía, Tribunal de Familia en beneficio del alumno. Se informa situación a DAEM. En caso de no contar con suficiente evidencia, se espera el resultado de informe de convivencia, para adoptar la medida de denuncia y otras de resguardo.		
	Director cita e informa en entrevista presencial la situación a los padres y/o apoderados. De no asistir, se informa vía correo electrónico o carta certificada, enviado por director y encargada de convivencia.	Director y encargada de convivencia. En ausencia de uno, asume el que se encuentre presente.	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargada de convivencia escolar, en su ausencia dupla psicossocial	7 días hábiles.
4 MEDIDAS DE RESGUARDO DESDE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	Si con anterioridad a la recopilación de antecedentes no había evidencia que permitiera adoptar medidas y como resultado de la indagación, ésta arroja indicios de cualquier tipo de maltrato, amenazas entre pares, u otras que pudieren ser constitutivas de delito, se realiza DENUNCIA en Carabineros. PDI, Fiscalía. Se informa situación a DAEM.	Director o encargada de convivencia	24 horas desde el cierre del resultado del informe.
	Medidas de resguardo para los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las siguientes medidas, dentro de las posibilidades del caso: ALUMNO: 4.1 Restricción al contacto con el presunto agresor, medida de resguardo. (Según RICE) 4.2 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.3 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.4 Plan de apoyo pedagógico y evaluativo. ADULTO FUNCIONARIO: 4.4 Restricción contacto con la presunta víctima 4.5 Cambio de funciones o de lugar donde se desarrollen sus funciones. 4.6 Apartar al funcionario de manera total de sus funciones en el establecimiento (medida adoptada únicamente por el sostenedor) 4.7 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de medidas administrativas como	Equipo de gestión de convivencia.	5 días hábiles posteriores al hecho de flagrancia y/ o reconocimiento de las partes o el mismo plazo a contar del día posterior al cierre de informe.

	sanciones verbales, escritas, sumario del sostenedor, o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos. 4.8 En caso que no exista antecedentes y evidencia suficiente, de que el funcionario sea un riesgo real e inmediato para la integridad física y/o psicológica podrá permanecer desarrollando sus funciones de manera habitual. ADULTO APODERADO u EXTERNO 4.9 Cambio de apoderado 4.10 Restricción y prohibición de participar en actividades institucionales. 4.11 Prohibición de acceso al establecimiento. 4.12 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de sanciones establecidas como amonestación verbal, escritas o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos.		
	Se informa en entrevista presencial, al apoderado del alumno y al presunto victimario de los resultados y medidas de resguardo adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada, enviado por director y encargada de convivencia.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia. Pudiendo asumir uno solo de los dos.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5 APELACIÓN	Las partes tienen derecho, por una única vez, a apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de una carta, la que debe ser dirigida al director del establecimiento.	Apoderado / funcionario.	2 días hábiles siguientes, a la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación en entrevista presencial, correo electrónico o carta certificada, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	5 días hábiles posterior fecha de recepción de la apelación escrita.
6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia y director	Mensual.

5. MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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, 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.”

El presente protocolo se aplica cuando exista una situación de maltrato de un alumno a un funcionario del establecimiento.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Informa situación de maltrato dejando registro escrito con Inspector General. Si existiera más de un denunciante, estas entrevistas deben realizarse por separado.	Cualquier integrante que tenga conocimiento directo.	1 día hábil desde sucedido el hecho.
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, el inspector general realiza entrevista y registra su relato bajo firma en libro de acta. Si existiera más de una presunta víctima, se deben realizar entrevistas por separado. Informar vía correo a encargada de convivencia y director.	Inspector general, en su ausencia director.	De manera inmediata al tomar conocimiento.
	Recibida la denuncia, se debe verificar que se encuentre en el relato, los antecedentes señalados en el artículo 6 de este reglamento, sobre admisibilidad de denuncia y activación de protocolo. En el caso de que falten antecedentes se debe solicitar al denunciante que los complete. Lo anterior no aplica frente a agresiones físicas flagrantes.	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial en ausencia.	De manera inmediata al tomar conocimiento.
2 ADOPCIÓN DE PRIMERAS MEDIDAS	Inspector general notifica al presunto responsable de maltrato, toma su relato.	Inspector general, en su ausencia director.	De manera inmediata ante hechos flagrantes 2 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
	Se notifica a los apoderados en entrevista presencial, en caso de no asistir vía correo electrónico o carta certificada.	Correo electrónico o Carta certificada director o encargada de convivencia	
	Se solicita, vía telefónica, la presencia de Carabineros en el establecimiento educacional, así como la del apoderado de cada uno de los involucrados, a fin de proceder al traslado correspondiente para la constatación de lesiones u otros procedimientos. Si el adulto responsable del alumno, no se presenta de manera pronta, éste deberá acudir a la Comisaría de procedimiento		

	policial. El reconocimiento de los involucrados, o evidencia de los hechos denunciados, será suficiente para aplicar medidas de resguardo inmediatas. Otras medidas, incluyendo disciplinarias, serán tomadas en consejo de gestión de convivencia. En caso de tener evidencia, o antecedentes suficientes, se procede a realizar denuncia en los organismos correspondientes, pudiendo ser Carabineros. PDI, Fiscalía. Se informa situación a DAEM. En caso de no contar con suficiente evidencia, se espera el resultado del informe de convivencia, para adoptar la medida de denuncia y otras de resguardo.		De manera inmediata 24 horas desde que se toma conocimiento de la existencia de maltrato o amenaza.
3 RECOPIACIÓN ANTECEDENTES	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargado/a de Convivencia Escolar	7 días hábiles desde que Encargada de Convivencia Escolar toma conocimiento de la denuncia.
4 MEDIDAS DE RESGUARDO Y GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Medidas de resguardo para los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las medidas, dentro de las posibilidades del caso. PRESUNTA VÍCTIMA: 4.1 Restricción al contacto con el presunto agresor. 4.2 Apoyo psicológico, primeros auxilios psicológicos (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.3 Constatación de lesiones físicas en caso que corresponda. 4.3 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.4 Cambio de funciones o de lugar donde se desarrollen sus funciones. PRESUNTO VICTIMARIO: 4.4 Restricción contacto con la presunta víctima.	Consejo de gestión de convivencia	5 días hábiles

	4.5 Medida de suspensión 4.6 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 4.7 Derivación apoyo psicológico redes externas. 4.10 En esta sesión consejo de gestión de convivencia adopta medidas y/o sanciones disciplinarias, formativas, según antecedentes del caso 4.11 Lo anterior es independiente de las denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos. 4.10. En caso que no exista antecedentes y evidencia suficiente, de que el alumno sea un riesgo real e inmediato para la integridad física y/o psicológica podrá permanecer en el liceo de manera habitual.		
	Si los hechos denunciados son flagrantes, o son reconocidos por las partes, se tiene evidencia o se concluye la existencia de indicios de acoso escolar por informe de recopilación de antecedentes, el consejo de gestión junto a las medidas de resguardo, resuelve y aplica las medidas y/o sanciones por falta disciplinarias gravísima establecida en RICE.	Equipo de gestión de la convivencia.	05 días hábiles posterior a que se cumpla una de las siguientes opciones: Flagrancia Reconocimiento de los hechos denunciados. Resultado de informe
	Se informa en entrevista presencial, al apoderado del alumno y al presunto victimario de los resultados y medidas de resguardo adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada, enviado por director y encargada de convivencia.	Inspector general en su ausencia, director y Encargada de convivencia. Pudiendo asumir uno solo de los dos.	02 días hábiles posterior a tomar resolución.
5 APELACIÓN	Las partes tienen derecho, por una única vez, a apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de una carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado / funcionario.	2 días hábiles siguientes, a la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación en entrevista presencial, correo electrónico o carta certificada, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	5 días hábiles posterior fecha de recepción de la apelación escrita.
6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia y director	Mensual.

*Los tiempos de información frente a medidas y/o sanciones adoptadas, quien informa la medida, los plazos de apelación y respuesta, se modifican en tiempo y forma, cuando la sanción adoptada es caducación de matrícula o expulsión, como se indica en artículo 116 de este reglamento.

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La **vulneración de derechos**, se entiende como cualquier infracción a los derechos de niños, niñas y adolescentes consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, sean o no constitutivas de delito, situaciones de daño, peligro o que atentan contra su integridad física y/o psíquica, ya sea por acción o por omisión de adultos a cargo. Esta Convención Internacional busca promover una nueva concepción, estableciendo en favor de toda persona menor de 18 años, una atención y protección especial. Fue ratificada por Chile el 14 de agosto de 1990, y se rige por cuatro principios fundamentales: No discriminación; Velar por el interés superior del niño; Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo; y Participación y ser escuchado.

El Liceo Industrial de Talca, realiza acciones de carácter preventivo y formativo para la comunidad educativa con el propósito de identificar situaciones que puedan ser un riesgo para la integridad de nuestros estudiantes, así como también busca generar espacios que permitan entregar herramientas para nuestros apoderados.

Equipo de convivencia escolar realiza capacitaciones, por medio de charlas a funcionarios del establecimiento, charla y/o taller de habilidades parentales a nuestros padres y apoderados, difusión de material por R.R.S.S. a nuestra comunidad educativa.

6.VULNERACIÓN DE DERECHOS

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, y en caso de ser necesario contempla las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia, Oficina local de la niñez (OFL) respectiva. Aplica a las siguientes situaciones considerando que estas sean detectadas por funcionario, o informadas por el alumno, 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 MAXIMO DE EJECUCION
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de una posible vulneración de derechos (de las descritas en párrafo precedente) tiene que entregar antecedentes a E.C. (en su ausencia a dupla psicosocial) de manera escrita bajo firma.	Cualquier funcionario que tome conocimiento	Inmediatamente al tomar conocimiento.
	En caso que el denunciante no sea la presunta víctima, la encargada de convivencia realiza entrevista y registra su relato bajo firma en libro de acta. Si existiera más de una presunta víctima, se debe realizar entrevistas por separado.	Inspector general, en su ausencia director.	De manera inmediata al tomar conocimiento.
	Recibida la denuncia, se debe verificar que se encuentre en el relato, los antecedentes señalados en el artículo 6 de este reglamento, sobre admisibilidad de denuncia y activación de	Encargada de convivencia. Dupla psicosocial en ausencia.	De manera inmediata al tomar conocimiento.

	protocolo. En el caso de que falten antecedentes se debe solicitar al denunciante que los complete. Lo anterior no aplica frente a agresiones físicas flagrantes.		
2 ADOPCIÓN PRIMERAS MEDIDAS	Se cita al apoderado (en caso que cuente con dos apoderados, o dos responsables, se privilegia citar y entrevistar al que no esté involucrado en la presunta vulneración de derechos) de manera escrita y telefónicamente, con el fin de informar situación y requerir antecedentes, solo en caso que la situación no arriesgue seriamente el bienestar del alumno. Se envía resultado al director y sugerencias de medidas. <i>Este punto no aplica en caso que los hechos revistan gravedad y puedan arriesgar la vida del alumno, en esos casos se puede omitir entrevista al apoderado o familia y realizar denuncia.</i>	Encargada de convivencia. dupla psicosocial en ausencia de encargada o en caso de requerir.	2 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
3 RECOPIACION DE ANTECEDENTES	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargada de convivencia. dupla psicosocial en ausencia de encargada o en caso de requerir.	7 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
4 MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Equipo de convivencia, adopta medidas para el alumno y los adultos responsables apoderados, tutores legales. ALUMNO: c.1 APOYO SOCIOEMOCIONAL c.2 DERIVACIÓN REDES DE APOYO c.3 DENUNCIA APODERADO: c.4 REUNIÓN CON LOS APODERADOS, O PADRES. c.5 DERIVACIÓN REDES EXTERNAS, EJEMPLO TRIPLE P,OFL. c.6 DENUNCIA	Encargada de convivencia Dupla psicosocial.	5 días hábiles posterior a tomar conocimiento.
5 RESULTADOS, SANCIONES Y MEDIDAS	Comunica en entrevista presencial a los apoderados, madre o padre de las medidas adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada enviado por director y encargada de convivencia.	Equipo de convivencia, En caso de denuncia informa al director y encargada de convivencia.	2 días hábiles posterior a la resolución de medidas.
6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Seguir el curso de la derivación. Coordinar información con redes externas	Encargada de convivencia	Durante todo el año académico

7.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.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	Cualquier funcionario que reciba de parte de un alumno afectado directamente una develación de estar sufriendo agresiones, maltrato que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar debe informar a encargada de convivencia en su ausencia a dupla psicosocial por escrito. Informa por escrito a través de: Relato escrito /testimonio del alumno firmado y si no es posible esta acción, relato escrito de los hechos que le fueron develados bajo firma.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	Si el denunciante del hecho de presunto VIF, es un tercero (familiar, vecino, otro apoderado) se le indica cómo realizar denuncia directa de su parte ante los organismos correspondientes conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.		
2 ADOPCIÓN PRIMERAS MEDIDAS	Denuncia por presuntos hechos de VIF a los organismos competentes (tribunal de familia, fiscalía)	Director en su ausencia de encargada de convivencia	24 horas desde que se recibe la denuncia de alumno) (Art. 175 código procesal penal, según artículo 176)
	De acuerdo con el relato espontáneo del alumno entregado a un funcionario/a, el director informa de		2 días hábiles posterior a realizada

	los hechos al apoderado, madre y/o padre del alumno junto a encargada de convivencia, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia efectuada ante la autoridad competente. (Fiscalía o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante		la denuncia.
3. MEDIDAS DE RESGUARDO	Equipo de convivencia, adopta medidas para el alumno y los adultos responsables apoderados, tutores legales. ALUMNO: 3.1 APOYO SOCIOEMOCIONAL 3.2 DERIVACIÓN REDES DE APOYO 3.3 DENUNCIA 3.4 ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD Y EL RESGUARDO DE LA IDENTIDAD Y PRIVACIDAD DEL ALUMNO. 3.5 EVITAR LA REVICTIMIZACIÓN, PROTEGIENDO AL ALUMNO DE INTERROGATORIOS O EXPOSICIONES INNECESARIAS. APODERADO: 3.6 REUNIÓN CON LOS APODERADOS, O PADRES. 3.7 DENUNCIA	Dupla psicosocial	5 días posterior a tomar conocimiento (primera intervención)
	Comunica en entrevista presencial a los apoderados, madre o padre de las medidas adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada enviado por director y encargada de convivencia.	Equipo de convivencia, En caso de denuncia informa al director y encargada de convivencia.	2 días hábiles posterior a la resolución de medidas.
4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Seguir el curso de la derivación. Coordinar información con redes externas	Encargada de convivencia	Durante todo el año académico

8. ABUSO SEXUAL INFANTIL DE UN ADULTO A UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado. (relato único del estudiante)	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento.	De manera inmediata que el alumno le deleve el hecho.
	Se debe informar la denuncia recibida a la Encargada de Convivencia, con el relato de la víctima. En su ausencia a dupla psicosocial.	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2 ADOPCIÓN PRIMERAS MEDIDAS	En caso que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada, se pide sus descargos dejando en acta de entrevista relato o documento escrito del funcionario.	Director/a (puede realizar esta gestión en compañía de encargada de convivencia). En ausencia de director encargada de convivencia	Dentro de las 24 horas desde recibida la denuncia.
	Se realiza denuncia ante 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 Encargada 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.		
	Se entrevista presencialmente 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. En caso de no asistir se envía correo electrónico o carta certificada enviada por director y encargada de convivencia.	Director en su ausencia encargada de convivencia	2 días hábiles posteriores a que se tome conocimiento de la denuncia.

3 MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Medidas de resguardo para el alumno y/o todos los involucrados. Se aplicará a lo menos una de las medidas indicadas. ALUMNO: 3.1 Restricción contacto con el presunto agresor en caso que el adulto sea funcionario. (mientras dure el proceso) 3.2 Apoyo psicológico (psicólogo de convivencia o psicólogo PIE). 3.3 Derivación de redes externas. 3.4 Denuncia 3.5 asegurar la confidencialidad y el resguardo de la identidad y privacidad del alumno. 3.5 Evitar la revictimización, protegiendo al alumno de interrogatorios o exposiciones innecesarias. ADULTO FUNCIONARIO: 3.6 Restricción contacto con la presunta víctima (mientras dure el proceso) 3.7 Cambio de funciones o de lugar donde se desarrollen sus funciones. (mientras dure el proceso) 3.8 Apartar al funcionario de manera total de sus funciones en el establecimiento (medida adoptada únicamente por el sostenedor) 3.9 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de medidas administrativas como sanciones verbales, escritas, sumario del sostenedor, o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presunto maltrato y/o presunta vulneración de derechos. 3.10 En caso que no exista antecedentes y evidencia suficiente, de que el funcionario sea un riesgo real e inmediato para la integridad física y/o psicológica podrá permanecer desarrollando sus funciones de manera habitual. ADULTO APODERADO u EXTERNO 3.11 Suspensión de calidad de apoderado, mientras dure el proceso. 3.12 Cambio de apoderado en caso de resolución judicial sancionatoria. 3.13 Restricción y prohibición de participar en actividades institucionales sean dentro o fuera del establecimiento. 3.14 Prohibición de acceso al establecimiento en caso de orden de alejamiento 3.15 Las medidas de resguardo antes descritas, son independiente de sanciones establecidas como amonestación verbal, escritas o de interponer medidas de protección, denuncias realizadas por presuntos hechos de connotación sexual, abuso.	Gestión de convivencia	5 días hábiles posterior a recepción de denuncia.
---	---	-------------------------------	--

	Si los hechos denunciados son flagrantes, o son reconocidos por las partes, se tiene evidencia o se concluye la existencia de indicios de un presunto abuso sexual, el consejo de gestión junto a las medidas de resguardo, resuelve y aplica las medidas y/o sanciones por falta disciplinarias gravísima establecida en RICE.	Equipo de gestión de la convivencia.	05 días hábiles posterior a que se cumpla una de las siguientes opciones: Flagrancia Reconocimiento de los hechos denunciados. Resultado de informe
	Comunica en entrevista presencial a los apoderados, madre o padre de las medidas adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada enviado por director y encargada de convivencia.	Director y encargada de convivencia.	2 días hábiles posterior a la resolución de medidas.
4 APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Las partes tienen derecho, por una única vez, a apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de una carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado / funcionario.	2 días hábiles siguientes, a la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación en entrevista presencial, correo electrónico o carta certificada, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	5 días hábiles posterior fecha de recepción de la apelación escrita.
5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia y director	Mensual.

*Los tiempos de información frente a medidas y/o sanciones adoptadas, quien informa la medida, los plazos de apelación y respuesta, se modifican en tiempo y forma, cuando la sanción adoptada es caducación de matrícula o expulsión, como se indica en artículo 116 de este reglamento.

	Si los hechos denunciados son flagrantes, o son reconocidos por las partes, se tiene evidencia o se concluye la existencia de indicios de un presunto abuso sexual, el consejo de gestión junto a las medidas de resguardo, resuelve y aplica las medidas y/o sanciones por falta disciplinarias gravísima establecida en RICE.	Equipo de gestión de la convivencia.	05 días hábiles posterior a que se cumpla una de las siguientes opciones: Flagrancia Reconocimiento de los hechos denunciados. Resultado de informe
	Comunica en entrevista presencial a los apoderados, madre o padre de las medidas adoptadas, en caso de no asistir, se utiliza correo electrónico o carta certificada enviado por director y encargada de convivencia.	Director y encargada de convivencia.	2 días hábiles posterior a la resolución de medidas.
4 APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Las partes tienen derecho, por una única vez, a apelar a las medidas y/o sanciones adoptadas, por medio de una carta dirigida al director del establecimiento.	Apoderado / funcionario.	2 días hábiles siguientes, a la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación en entrevista presencial, correo electrónico o carta certificada, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director	5 días hábiles posterior fecha de recepción de la apelación escrita.
5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	Entrevistas, monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, además del proceso externo en caso que exista.	Encargada de convivencia y director	Mensual.

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 niñas/os 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.

10. EMBARAZADAS/SITUACIÓN DE MATERNIDAD.

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	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MAXIMO EJECUCION
1. COMUNICACIÓN AL LICEO	El / la estudiante, apoderado o adulto responsable legal, informa de su condición al profesor jefe en ausencia o imposibilidad de ser atendido, le informa a orientadora, presentado documentación, quienes informaran a trabajadora social de convivencia.	Estudiante Apoderado/adulto responsable legal	Inmediatamente se tome conocimiento
	En caso de no presentar documentación, trabajadora social contacta al apoderado telefónicamente, para establecer entrevista donde por medio de documentos se acredite situación, pudiendo ser entre ellos carnet de atención de hijo/a, certificado médico tratante o matrona, además en entrevista se registran otros aspectos importantes de la situación familiar y de salud que incidan en lo académico.	Trabajadora social del nivel	2 días hábiles posterior a tomar conocimiento
2. PLAN DE APOYO	Confección plan de apoyo, según situación individual del estudiante y necesidades requeridas	Orientadora, Convivencia	5 días hábiles posterior a recepción de documentos
	Se informa a profesor jefe plan de apoyo elaborado		2 días hábiles de elaborado el plan y
	Se informa a los profesores de asignatura o módulos.	UTP	mismo plazo cada vez que exista alguna modificación o necesidad.
	Ejecución plan (intervenciones individuales, seguimiento y acompañamiento) Entrevistas con apoderados	Trabajadora social, psicólogos	
3.MONITOREO	Se monitorea que la/el estudiante cumpla con los acuerdos académicos establecidos.	Profesor jefe, Dupla psicosocial	Inicio de acuerdo firmado hasta termino de plazo estipulado
	Frente a necesidades que requieran modificar el plan original, estas se irán viendo en el monitoreo y se adecuaran según corresponda.	Orientadora, trabajadora social y representante de utp en conjunto	5 días hábiles posterior a recepción de nuevos antecedentes y durante el año cada vez que se requiera

			ajustes (se repiten los pasos establecidos anteriormente)
--	--	--	---

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.
- **OLN** (Oficina local de la niñez).
- **MINSAL**, Programa Salud Integral Adolescentes y Jóvenes (2015).

PROTOCOLOS DE DROGAS Y ALCOHOL

11. CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 TOMA DE CONOCIMIENTO	Si el/la alumno es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo quien observa, debe informar a inspección general.	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
2 NOTIFICACIÓN AL APODERADO	Inspector general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista presencial urgente, informa en entrevista lo sucedido y aplica medida de resguardo inmediato. Registro firmado en acta de inspección	Inspector general, en su ausencia director.	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho
	En caso de que el alumno y/o apoderado nieguen los hechos, inspector general informa vía correo a encargada de convivencia para reunir antecedentes del caso paso n°3	Inspector general	1 día hábil posterior a la entrevista con apoderado.
3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Cuando no se cuente con uno o más de la siguiente evidencia: reconocimiento de las partes sobre la responsabilidad en los hechos denunciados, evidencia audiovisual/escrita de los presuntos hechos, actos flagrantes asociados a este protocolo, registro de cámaras, se recopila antecedentes por medio de entrevista a profesor jefe, eventuales testigos (los que fueron mencionados en declaraciones), revisión de cámaras institucionales u otra evidencia que se presente. (en caso de ser varios testigos, mínimo tres de ellos deben ser entrevistados). informa vía correo electrónico a director cierre del proceso y resultados.	Encargada de convivencia, en su ausencia dupla	7 días hábiles desde que encargada de convivencia recibe solicitud.
4 MEDIDAS DE RESGUARDO Y DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Inspector general convoca a gestión de convivencia, quien, con la información del caso, toma medidas y/o sanciones establecidas en RICE según falta cometida.	Inspector general en su ausencia director Consejo de gestión	5 días hábiles posteriores a ocurrido el hecho.
	Se cita y se informa al apoderado en entrevista presencial la resolución de medidas y/o sanciones adoptadas por gestión de convivencia, de no asistir se informa por uno de los siguientes medios correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada.	Inspector general informa en entrevista presencial o por correo electrónico en su ausencia director Visita dupla Carta certificada convivencia	2 días hábiles posterior a resolución de medidas.
5 APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	2 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación en entrevista presencial y por escrito, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva. En caso	Director	5 días hábiles posterior a recepción de la apelación

	de no asistir se informa vía correo electrónico, visita domiciliaria o carta certificada.		escrita.
6 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

12. TRÁFICO/MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un alumno o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del liceo detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata al Inspector General.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho
	Quien sorprenda a un alumno portando drogas sin acto de microtráfico debe informar: si se observa en sala se informa a inspector de patio quien saca al alumno del lugar y lo lleva a inspección (se aplica procedimiento de permanencia fuera de sala); si es fuera del aula directamente a inspector general.		
	El Inspector general dejará al estudiante en sala u oficina bajo supervisión de inspección, si son más alumnos, quedarán separados siempre acompañados por un inspector y en casos en que no se cuente con ellos (ausencia), con otros profesionales solo al cuidado a la espera del apoderado.	Inspector general	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho
2 NOTIFICACIÓN AL APODERADO	Vía telefónica inspección general contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento.	Inspector general	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho.
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, la trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social	Una vez realizada la 3era. llamada telefónica.
	En el establecimiento Inspector General, informa al apoderado del alumno, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para cinco días posterior a esta situación para conocer medidas y sanciones aplicables por el establecimiento según R.I.C.E., independiente de las dictaminadas por la ley.	Inspector general, en su ausencia director y en ausencia de ambos, encargada de convivencia	Inmediatamente se presenta el apoderado(a) al establecimiento.

3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Se entrevista al estudiante como parte del debido proceso, dejando constancia de su relato en un acta, la cual deberá ser firmada por el entrevistado.	Inspector general, en su ausencia director y encargada de convivencia.	Inmediatamente tome conocimiento de la 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, en caso de menores de 14 años a tribunal de familia. Cuando se encuentre infraganti, exista evidencia contundente o el involucrado declare realizar microtráfico en su relato (registro escrito)	Director, encargada de convivencia en su ausencia	24 horas desde que se tome conocimiento
4 MEDIDAS DE RESGUARDO Y/O SANCIONES	Se aplica medida de resguardo inmediata, en caso de requerir se solicita presencia de carabineros.	Inspector general, en su ausencia director	Notificación al apoderado al presentarse al establecimiento.
	El equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según R.I.C.E.	Equipo de gestión	5 días hábiles posterior al hecho
	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 el derecho a apelar.	Inspectora general. Encargada de convivencia	2 días hábiles 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
5 APELACIÓN.	En caso de no estar acuerdo con las sanciones y/o medidas adoptadas, entrega carta de apelación a secretaria de dirección dirigida a director del establecimiento.	apoderado/tutor/curador	2 días hábiles posterior a la notificación
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	director/a	5 días hábiles posterior a la recepción de apelación
6 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	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 dupla en ausencia	durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

13. SOSPECHA DE CONSUMO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. INTERVENCIÓN FORMATIVA GENERAL	Cuando en hora de clases se sospecha de consumo de uno o más estudiantes, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. (indicios, comportamiento, olor). Si el alumno no se encuentra en condiciones de permanecer en sala, se informa a inspección de patio, quienes sacan al alumno del aula e informará a inspección general.	Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula. Inspectores de patio.	Inmediatamente
	Cuando la sospecha de consumo se da en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte esta situación quien realice la intervención formativa e informará a inspección general.	Funcionarios.	Inmediatamente
	Inspección general entrevista al alumno, en caso de haber consumido en el establecimiento se aplica protocolo y sanción correspondiente, de lo contrario se informa al apoderado de situación.	Inspección general	Inmediatamente.
2. INTERVENCIÓN FORMATIVA ESPECÍFICA	Profesor/a jefe realiza entrevista con Alumno 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 existe consumo de drogas debe informar situación a encargada de convivencia para derivación externa.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
3 APOYO REDES EXTERNAS	Encargada de convivencia o dupla realiza entrevista y acompañamiento al alumno, en caso de ser necesario se realiza derivación directa a un programa, si se niega se deriva situación a instituciones externas por vulneración de derechos.	Encargada de convivencia/ Dupla	2 días hábiles desde que se toma conocimiento.
4 SEGUIMIENTO	Seguimiento denuncia Entrevista con apoderado.	Encargada de convivencia	Durante el año escolar

14. 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.

A. EN CASO DE ENFERMEDAD DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 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.
2 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.
3 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	24 HORAS

B. EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	TIEMPO MÁXIMO
1 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.
2 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 éste concurra al establecimiento y/o al hospital dependiendo de la gravedad de la situación	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
3 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 más 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.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

	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 LICEO). Ante cualquier tipo de accidente Inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado/a alcanzar 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.		
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 y tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.	Inspectoría	Período de licencia del estudiante.

C. EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDA PEDAGÓGICA			
ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	TIEMPO EJECUCIÓN
1 INFORMACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	Informar a inspectoría de la situación (accidente).	Docente o directivo responsable de la delegación.	Inmediatamente ocurrió el hecho.
2 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 de su hijo/a.	Inspectoría	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
3 ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	El docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante.	Docente o directivo responsable de la delegación.	Inmediatamente ocurrió el hecho.

15. RECLAMO CONTRA EL ACTUAR DE UN FUNCIONARIO

El presente procedimiento, se activa al presentar por parte del afectado un reclamo contra el actuar de un funcionario (que no constituya un posible delito) y/o por situaciones de no conformidad. En aquellos casos que el reclamo se dé por un tercero, esto se permite en las siguientes condiciones: testigo directo de los hechos o el apoderado del alumno afectado. (apoderado titular o suplente). Frente a una situación de problemática o no conformidad con un profesor se debe resolver en primera instancia como lo indica el conducto regular, directamente con el docente en entrevista consensuada, si es con un asistente de la educación se da por medio de inspección general. Si habiendo atendido el conducto regular, y habiendo cumplido con éste como primera instancia, esto no representó una respuesta satisfactoria o solución a la situación, solo en ese caso debe realizar el siguiente procedimiento. De los reclamos que se dan por incumplimiento de funciones establecidas según rol institucional estos se resuelven con jefatura directa.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	TIEMPO EJECUCIÓN
1 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	Apoderado o alumno debe Informar al inspector general de manera presencial dejando escrito bajo firma su reclamo. En ausencia de inspector general, director y en ausencia de ambos, encargada de convivencia.	Reclamante Inspector general	Inmediatamente ocurrió el hecho.
	Si el reclamante y el reclamado son funcionarios, esta acción se debe realizar con director del establecimiento en presencia de encargada de convivencia.	Reclamante Director	Durante el día en que ocurren los hechos.
2 NOTIFICACIÓN AL RECLAMADO Y DESCARGOS	Cumpliendo con admisibilidad. (revisión por quién recepciona o encargada de convivencia en su ausencia) Se notifica al reclamado, se solicitan descargos.	Inspección o director según recepción de reclamo.	5 días hábiles posterior a recepción de información
	Presentación de descargos pueden ser de manera inmediata dejando registro en acta o por escrito	Reclamado	1 día hábil posterior a ser notificado.
3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	La recopilación de antecedentes se dará cuando no habiendo coincidencia en los relatos, existan testigos o evidencias de lo denunciado.	Encargada de convivencia en su ausencia dupla	7 días hábiles posterior a notificación al reclamado
4 DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES ADOPTADAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	Si el reclamo no constituye un maltrato o un posible delito se adoptarán las medidas correspondientes por director o inspector general según caso, sean estas de carácter administrativa como de resolución de conflicto en el caso que sea factible. (cumpliendo con los criterios establecidos) mediación, arbitraje, acuerdos unilaterales.	Director/encargada de convivencia Inspector general	5 días hábiles desde el cierre de recopilación de antecedentes en caso de activarse o desde la recepción del reclamo.
	En caso que del reclamo se visualicen situaciones de maltrato u otras de carácter gravísimas se aplicaran los protocolos correspondientes, lo que será informado a las partes involucradas y a quien corresponda para su ejecución..	Director Inspección	Plazos establecidos en protocolos .
5 MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Monitoreo del caso por medio de entrevistas presenciales o telefónicas, que son respaldadas por correo institucional.	Encargada de convivencia	Durante el año en curso

16. INASISTENCIA ESCOLAR

La asistencia a clases es una condición clave para el progreso de los estudiantes en su aprendizaje, ya que la presencia de los estudiantes en el aula permite el desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes, El ausentismo reiterado es el mayor predictor de deserción de un alumno.

Según la ley N°20.370 “Ley General de Educación”, artículo N° 4, se establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

Por lo tanto, cuando un alumno no asiste a clases de manera reiterada sin justificación médica, podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener que es la educación.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Se realiza monitoreo de la inasistencia de los estudiantes y seguimiento de inasistencia en formato digital.	Inspección general	Quincenal
	Luego de despejar las inasistencias con licencias médicas envía correo con antecedentes de los alumnos que lleven más de 3 días de inasistencia continua o discontinua		
2. ENTREVISTA CON APODERADO Y ALUMNO (primera entrevista)	Profesor jefe, cita de manera escrita al apoderado del alumno que faltó 3 días continuos o discontinuos sin justificación, (lo que primero se cumpla), firma de compromisos informa situación a encargada de convivencia educativa y a inspector general.	Profesor jefe, en ausencia inspección general	5 días hábiles posterior a recibir reporte de ausencias.
	Si el apoderado no se presenta, se realiza visita domiciliaria con el fin de conocer la situación por la cual se origina el ausentismo. En caso que por motivos justificados no pueda asistir al liceo, firma compromiso en visita domiciliaria. (dentro de la comuna)	Trabajadora social del nivel, en caso de ausencia realiza la trabajadora social de otro nivel.	Día hábil siguiente a inasistencia del apoderado.
	Si no se logra tomar contacto, se informa vía correo o carta certificada y se informa pasos a seguir por el establecimiento, dándose por realizado el paso de toma de conocimiento y compromiso a cumplir.	Encargada de convivencia/dirección	1 día hábil posterior a visita domiciliaria.
3. MEDIDA DE APOYO SOCIAL-FORMATIVA	Se realiza acompañamiento por parte de la dupla psicosocial, cuando el motivo de la inasistencia es un riesgo de deserción escolar.	Dupla psicosocial	Durante el año escolar
	Derivación a redes externas no judicializadas: Triple P, OLN u otras redes.	Encargada de convivencia, dupla psicosocial	
4. DENUNCIA	Si de los nuevos informes de monitoreo inspección general informa que no se subsana la inasistencia. No hay cumplimiento de compromisos por parte del estudiante y de su apoderado. Se realiza denuncia a tribunales correspondiente.	Encargada de convivencia o director	2 días Hábiles posterior a la fecha de entrevista.

17. SITUACIONES DE ROBO AL INTERIOR DEL LICEO

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

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 de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento se actúa siguiendo este protocolo:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	Se recibe el relato, ya sea del alumno o su apoderado, constancia escrita de la denuncia.	Inspección general	Inmediatamente de haberse dado cuenta del hecho.
	Se recopila antecedentes, pudiendo ser entrevistas a terceros, cámaras institucionales, otras evidencias que registren el hecho.		
	En caso de no contar con antecedentes, evidencia, o reconocimiento de los hechos, se desestima el caso.		
2. DENUNCIA A CARABINEROS U OTROS ORGANISMOS	En el caso que, si se constata la veracidad de la denuncia, sea un alumno la presunta víctima y/o el presunto responsable de los hechos denunciados, se cita al apoderado y se informa vía teléfono lo ocurrido, solicitando su presencia inmediata en el establecimiento.	Inspección general, en su ausencia algún integrante del equipo directivo.	Inmediatamente
	En caso de que el hecho sea considerado como robo, el establecimiento hace la denuncia a Carabineros.	Inspección general denuncia a carabineros.	24 horas desde ocurrido el hecho denunciado.
3 RESOLUCIÓN GESTIÓN DE CONVIVENCIA.	El Consejo de gestión de convivencia adoptará las medidas de resguardo, formativas y/o disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.	Gestión de convivencia	5 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.
4 INFORMACIÓN AL APODERADO	Se informa al apoderado las medidas adoptadas en entrevista presencial.	Inspección general.	1 día hábil posterior a resolución de equipo de gestión de convivencia.
	En caso de no asistir se realiza visita domiciliaria	Trabajadora o integrante de dupla.	
	En caso de no contactar al apoderado, se informa vía correo o carta certificada.	encargada de convivencia-dirección	
5 DEL DERECHO DE APELACIÓN.	Apoderado/alumno, tiene derecho a apelar a las medidas y/o sanciones aplicadas, entrega carta de apelación a secretaría dirigida al director del establecimiento.	Funcionario/apoderado según corresponda	2 días hábiles posterior a la notificación
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	5 días hábiles posterior a la recepción de apelación

18. DESTRUCCIÓN O PERJUICIOS A INFRAESTRUCTURA Y/O BIENES DEL ESTABLECIMIENTO

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.).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. EN CASO DE DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA O MATERIAL DEL ESTABLECIMIENTO	El alumno sorprendido en alguna de estas acciones será entrevistado en Inspectoría General con el fin de esclarecer los hechos.	Inspectoría General,	1 día hábil posterior a tomar conocimiento.
	Se informa vía correo electrónico al director del establecimiento del daño causado por el alumno.		
2. ENTREVISTA CON APODERADO	El apoderado es citado telefónicamente o por escrito, en entrevista presencial se informan los hechos, haciéndolo responsable del pago, o reparación del elemento dañado, apoderado firma compromiso estipulado plazo para ello.	Inspectoría General	1 día hábil posterior a tomar conocimiento del hecho.
	Se envía a dirección correo informando notificación y compromiso del apoderado		
3. PAGO Y REPARACIÓN	El apoderado procede al pago o reparación del elemento dañado. El pago debe realizarlo con dirección del establecimiento y en caso de reparación esto debe ser corroborado por Inspectoría General.	Apoderado, Inspectoría General, director	3 días hábiles posterior al hecho.
4 OTRAS MEDIDAS	El Consejo de gestión de convivencia analiza la situación y toma medidas y/o sanciones establecidas en reglamento interno.	Consejo de gestión	3 días hábiles desde que ocurrió el hecho.
	En caso que el apoderado no cumpla con la reparación o pago del daño material causado sin aviso o solicitud de prórroga, este será denunciado ante las autoridades competentes, bajo la responsabilidad de los progenitores, tutor o curador responsable de las conductas de su pupilo y de los delitos o cuasidelitos cometidos por menores de edad, según lo indica el código civil	Director	Al día hábil siguiente a haber cumplido el plazo para realizar esta acción.
5 INFORMACIÓN AL APODERADO	Se informan en entrevista presencial de las medidas adoptadas por gestión de convivencia.	Inspector general	1 día hábil posterior a la resolución del consejo de gestión.
	En caso de no asistir, se envía resolución por correo o carta certificada	Encargada de convivencia- director	1 día hábil posterior a la información al apoderado.
6 DEL DERECHO DE APELACIÓN.	En caso de no estar acuerdo con las sanciones y/o medidas adoptadas, entrega carta de apelación a secretaría dirigida al director del establecimiento.	Apoderado/tutor/ curador	2 días hábiles posterior a la notificación
	La Dirección dará respuesta a la apelación por escrito o en entrevista presencial, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director/a	5 días hábiles posterior a la recepción de apelación

19. USO O PORTE DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO

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.

Definiciones

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.

Armas de aire comprimido: su portación en público está prohibida

El artículo 288 bis sanciona el porte de armas cortantes o punzantes en recintos de expendio de bebidas alcohólicas, establecimientos de enseñanza, o vías o espacios públicos urbanos, cuando no pueda justificarse su porte de forma razonable. Además de las armas ya mencionadas en la clasificación está prohibido también, portar cualquier Arma de juguete, fogueo, balines, postones o aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.

Armas artesanales o hechizas, artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, que no sean los señalados en las letras a) o b) del artículo 2, y que hayan sido creados, adaptados o transformados para el disparo de municiones o cartuchos.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE DENUNCIA	Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comunique, que un alumno está portando un arma, al interior del EE o alrededor exterior inmediato, debe comunicar el hecho a Inspectoría general en su ausencia a encargada de convivencia.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente
2. ADOPCIÓN MEDIDAS	Llamar al Apoderado y convocar al alumno a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregar deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector Encargada de Convivencia Quien ha sido informado	De manera inmediata
	Se le pedirá por escrito lo acontecido al alumno (descargos) dejando registro de acta bajo firma, indicando fecha y hora.		De manera inmediata
	Inspector general o quien lleve el caso informa a DIRECTOR, quien tomará las siguientes acciones: Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. De las acciones que se tomarán. c) Denuncia ante Carabineros o Fiscalía, menores de 14 años además se denuncia en Tribunal de Familia. d) Aviso a DAEM	Director	De manera inmediata
3 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	En aquellos casos que se requiera, se recopilan antecedentes por medio de profesor jefe, inspectoría general, convivencia	Inspectoría general en su ausencia convivencia.	2 días hábiles
4. ACCIONES COMPLEMENTARIAS	Mientras ocurre la recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta gravísima); con entrega de material pedagógico.	Inspector general Jefe UTP	1 día

	El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación.	Apoderado	Posterior, 5 días hábiles dará respuesta el director al apoderado, e informará a Superintendencia.
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 la Fiscalía.	Director (a) o cualquier directivo	Inmediatamente

20. ANTE AMENAZAS Y TIROTEOS EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN
1 Recepción de la denuncia	Toda persona que reciba, observe o tome conocimiento de una amenaza (tiroteo, uso de algún artefacto para provocar daño) debe informar de inmediato a inspector general, quedando registro escrito de ello. En caso que sea una amenaza digital o mensaje de audio, el denunciante debe presentar la evidencia, conservando la integridad del contenido.	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Inmediatamente tome conocimiento
2 Resguardo de la evidencia y comunicación a las autoridades	Si los hechos denunciados se dan en algún espacio físico del liceo, se debe tomar fotografía o video del hallazgo, sin manipular la evidencia, se debe aislar de manera preventiva el lugar, impidiendo manipulación o acceso a este por parte de estudiantes y funcionarios.	Inspector general, en ausencia de ambos director.	De manera inmediata para asegurar el lugar
	Se llama a carabineros o PDI, solicitando presencia en el establecimiento.	Inspector general, en ausencia de ambos asume director.	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho.
3 Medidas de protección	Si existe indicio de riesgo inminente para las personas, se adoptan medidas de protección inmediata según se indica en PISE (evacuación, aislamiento de sectores, confinamiento o restricción de acceso).	Encargado PISE, en su ausencia asume Inspector general	Inmediatamente evaluado el riesgo
	En caso de requerirlo se realiza contención emocional para estudiantes y funcionarios priorizando la entrega de información clara, orientación y acompañamiento. En caso necesario se gestionara apoyo con redes externas	Departamento de convivencia psicólogos programa de integración.	Durante y posterior a la contingencia.
4 Comunicación institucional	Informar al sostenedor vía telefónica y por escrito	Director, en su ausencia Inspector general	Durante la contingencia
	Según evaluación de riesgo se evalúa continuidad de clases, suspensión temporal.	Director (con autorización del sostenedor), en su ausencia inspector general.	Durante contingencia según evolución y despeje.
	Informar a madres, padres y/o apoderados por medio de página oficial, redes sociales institucionales y mensajería de curso, indicando los hechos, medidas adoptadas.	Director, en su ausencia Encargada de convivencia	Durante el día que ocurrieron los hechos.
5 Registro	Se realiza acta de activación de protocolo, acciones, observaciones y medidas adoptadas	Encargado PISE, en su ausencia Inspector general	Hasta 2 días hábiles posterior a ocurrido el hecho.
	Se realiza reunión de comité de seguridad donde se presenta acta de activación por parte de encargado PISE, para evaluar y analizar acciones.	Comité de seguridad	Hasta 3 Días hábiles posterior a ocurrido el hecho.

21. DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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 forma de 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 estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento de Inspectora general y en su ausencia de Encargada de Convivencia. El protocolo se activa cuando la denuncia es realizada por el afectado/a o este ratifica información proporcionada por funcionario/a.	Cualquier funcionario	Inmediatamente tome conocimiento del hecho

2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.	Se recopila antecedentes entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos, con este fin, para determinar si existen indicios de discriminación. Se realiza reporte con conclusiones finales. (* dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)	Encargada de convivencia. Dupla Psicosocial.	07 días hábiles posteriores a tomar conocimiento.
3. MEDIDAS Y/O SANCIONES	Equipo de gestión de convivencia, adoptan en caso de ser necesario medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.	Equipo de gestión	2 días hábiles posteriores a la entrega del informe.
4. INFORMACIÓN A LOS APODERADOS ACCIONES REMEDIALES. (RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS).	Se informa a los padres y/o apoderados, los resultados obtenidos del reporte y medidas adoptadas (entre ellas mediación o arbitraje según corresponda). Por instrucción del director, la encargada de convivencia puede informar por correo o carta certificada.	Encargada de convivencia informa a las partes.	3 días hábiles posteriores al reporte enviado
4.OTRAS SANCIONES Y MEDIDAS	Se reúne consejo de gestión de convivencia, quienes decidirán en caso de ser necesario otras acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas.	Equipo de gestión	2 días hábiles posteriores a la entrega del informe.
5 INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	Se informará a los padres, madres y/o apoderados de las partes, los resultados obtenidos y medidas adoptadas. (entrevista, de no asistir correo electrónico, de no contar con respuesta y/o acuso de recibo, visita domiciliaria, sino se logra informar de ningún medio carta certificada)	Encargada de convivencia	1 día hábil posterior a reunión de equipo de gestión de la convivencia

22. ALUMNOS MIGRANTES

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 la matrícula recoge la información general sobre la situación socio familiar del niño/a.	Inspección 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 cómo proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.	Inspección general	Al momento del ingreso
3. MATRÍCULA	Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios que 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.	Inspección 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 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	Inspección general	Al momento del ingreso

	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

23. ALUMNOS TRANSGÉNEROS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1 TOMA DE CONOCIMIENTO	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional una reunión formal con dirección del establecimiento para solicitar el reconocimiento de su identidad de género, en caso de tener 14 años o más, alumno podrá en entrevista formal solicitar el reconocimiento al establecimiento sin presencia del apoderado. El Liceo informará a los apoderados de la solicitud realizada por el estudiante. Se establecerán medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a.	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado	Cuando lo requiera
2 REUNIÓN CON DIRECCIÓN	Director del Liceo, quién tendrá que dar las facilidades para concretar esta reunión. El contenido de la entrevista deberá ser registrada por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.	Apoderado, alumno, director	Cuando lo requiera
3 MEDIDAS DE APOYO	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
	<u>Orientación a la comunidad educativa</u> 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
	<u>Uso de uniforme</u> 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

	<u>Utilización servicios higiénicos</u> 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 /encargada de convivencia	Durante el todo el año escolar
	Acompañamiento con él o la estudiante en este proceso, si está siendo intervenido de manera externa, realizará monitoreo y seguimiento.	Psicólogo/ Psicóloga PIE	Durante el período académico.
	Entrevistas/monitoreo/seguimiento con padre, madre y/o apoderado.	Profesor/a jefe y encargada De convivencia	Durante el período del año académico
4 CAMBIO DE NOMBRE	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°21.120, 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; esto deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante en caso de tener 14 años o más, y se implementará según los términos y condiciones especificadas por los solicitantes. En los casos que corresponde esta instrucción debe ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, nombre legal de la niña niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas,	Director/ Encargada de convivencia	5 días hábiles posterior a la solicitud

	licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos en la ley n°21.120		
--	--	--	--

24. FRENTE A CONDUCTAS QUE REQUIERAN QUE EL ALUMNO SEA RETIRADO DE LA SALA

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. CONTENCIÓN Y/O MEDIDA FORMATIVA EN EL AULA	Frente a una falta grave y/o gravísima que afecte gravemente el clima y/o desarrollo normal de la clase, el profesor o funcionario responsable debe realizar una medida formativa y/o de contención. En caso que no obtenga resultados positivos informa al inspector de pasillo/patio (mensaje o por medio de otro alumno) para que lleve al estudiante a inspección general. Deja registro en hoja de vida del alumno. <i>El profesor/docente de la asignatura o módulo, no puede enviar a un alumno directamente a otras dependencias del establecimiento, debe siempre hacerlo a través de inspección.</i>	Profesor/a, docente, de aula, funcionario a cargo del curso en clase que sucedió el hecho.	Posterior a realizar diálogo formativo sin obtener resultados positivos
	Frente a faltas graves y/o gravísimas, donde esté en riesgo la integridad física y/o psicológica de alumnos, profesores, o frente a otras faltas que puedan constituir un presunto delito (mensaje o por medio de otro alumno) informa a inspector de pasillo/patio para que lleve de manera inmediata al alumno a inspección general. Deja registro en hoja de vida del alumno. El profesor/docente de la asignatura o módulo, no puede enviar a un alumno directamente a otras dependencias del establecimiento, debe siempre hacerlo a través de inspección.		Inmediatamente observe el hecho.
2. INTERVENCIÓN INSPECTORES DE PATIO/	Inspector de patio asiste solicitud, dirigiéndose a sala o lugar de clase, retira al alumno y lo lleva a inspección general, informando situación a inspector general.	Inspectores	De manera inmediata al ser solicitado por funcionario responsable de aula.
3. INTERVENCIÓN INSPECCIÓN GENERAL.	Inspector general entrevista al alumno dejando registro escrito de lo manifestado bajo firma. Si la gravedad de la falta lo amerita, puede dar inicio a un segundo protocolo (ejemplo maltrato, porte, consumo, etc.)	Inspector general en su ausencia inspectores de patio.	De manera inmediata
	El Inspector General mantendrá al estudiante fuera de la sala, bajo la supervisión de Inspección realizando en cualquier tipo de falta se realiza entrevista al estudiante y se deja registro escrito bajo firma. Si la falta es grave, podrá reincorporarse al siguiente bloque de clases y realizar actividades pedagógicas en la biblioteca o sala CRA mientras espera. Si la falta es gravísima, deberá permanecer fuera de la sala, bajo resguardo de Inspección General en la oficina, hasta que se presente su apoderado. <i>Tanto en cra como en oficina los estudiantes deben mantener una conducta adecuada, de lo contrario se deja registro en hoja de vida agravando la falta.</i>		

25. 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.	Inspectoría 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.	Inspectoría General	2días hábiles
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.	Inspectoría 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	DURANTE EL DÍA
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	2 días hábiles

26. TOMA DE ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE LOS 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, informa 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 el 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, al 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 inicia el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un 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 reúne 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 podría 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 verifican 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 la 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 las 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.

27. DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE TOMA DE ALUMNOS

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. El jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el **Interés Superior del Niño/a y adolescentes**. El/la directora/a y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde a lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, el personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ello, se informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina la limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. 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 las 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.*
10. El Director/a, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de **un semestre**.
12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el Director/a del establecimiento emitirá informe al Jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriban.
14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar funcionario para tal efecto.

DE SALUD MENTAL Y DEC

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 causar 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 auto lesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

28. PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

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:

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA	SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA
Busca modos para matarse: ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs) ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.) Realiza actos de despedida: ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales. ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente Presenta conductas autolesivas: ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc. Rasguños, quemaduras, etc. Habla o escribe sobre: ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas. ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo. ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

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 porqué 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 active los “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 sería 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.

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.

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 PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

29. INTENTO DE SUICIDIO

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.

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 bloques efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

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.

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.).

30. 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 Sí 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

31. AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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 vivido 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 informa 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 Convivencia o de	Una vez notificado el apoderado.
3. CORTES CON HERIDA EXPUESTA.	Hacerse cargo y 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 acompañar 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 la 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.

32.DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA ESTUDIANTES TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA).

ETAPA PREVIA Y DE INICIO DE INFORMACIÓN CON APODERADOS

Etapa	Acción	Responsable	Tiempo de ejecución
1.RECEPCION PRIMERA INFORMACIÓN	El Profesor Jefe, en conjunto con el/la docente diferencial a cargo del curso, se entrevistarán con el apoderado y/o tutor legal, con el propósito de identificar las circunstancias personales y del contexto del estudiante, así como las posibles situaciones gatillantes, factores o conductas reguladoras, y las manifestaciones conductuales previas a una desregulación.	Profesor jefe, profesora diferencial y apoderado.	Marzo- Abril y durante el transcurso del año durante los 5 días siguientes a nueva matrícula.
	El/la docente diferencial y el Profesor Jefe elaborarán en conjunto un plan de acompañamiento, considerando la información recopilada. Dicho plan deberá contemplar, entre otros aspectos, la identificación y priorización de los profesionales de referencia y apoyo para el estudiante dentro del establecimiento. Será fundamental establecer un orden de prelación significativo, el cual deberá ser respetado al momento de intervenir en situaciones de desregulación emocional que requieran la presencia de dichos profesionales.		

FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y EMOCIONAL

1 FRENTE A DEREGLACIÓN	EN ETAPA 1: INICIAL Luego de que el/la profesor/a responsable del curso haya realizado una intervención reguladora general sin obtener resultados positivos, se procederá a aplicar estrategias de autorregulación con el estudiante, tales como: facilitar el uso de un objeto de apego realizar ejercicios de respiración, actividades de relajación cambio de actividad, redirección del foco de atención, establecimiento de tiempos de descanso, o permitir la salida de la sala de clases acompañado de un adulto responsable, permaneciendo siempre dentro del establecimiento.	Profesor de aula Otros funcionarios según se indica en orden de plan de acompañamiento.	Momento de desregulación
	ETAPA 2: DE AUMENTO Cuando el estudiante presenta un aumento en la desregulación emocional y conductual, evidenciado por la falta de respuesta a la comunicación verbal y al contacto visual, se deben aplicar las siguientes medidas:	Profesor de aula, equipo PIE, funcionarios según se indica en plan de acompañamiento	Momento de desregulación

	1. Salida momentánea del estudiante de la sala: El profesor/a o responsable del curso podrá permitir que el estudiante salga momentáneamente del aula, siempre acompañado por un profesional de apoyo, de acuerdo con el plan de funcionarios en acompañamiento. Para ello: • Se debe informar a Inspectoría General (a través de un estudiante, inspectores, vía telefónica o por medio de otro funcionario disponible). • Inspectoría General organizará el acompañamiento durante la hora de clase. • Se solicitará al profesional correspondiente según la nómina establecida y la disponibilidad de tiempo. 2. En caso de no ser posible la salida del estudiante o Si el estudiante se niega a salir o existe otra situación que lo impida, y el profesor/a considera necesario resguardar el ambiente, se procederá a la salida momentánea del resto del curso, procediendo de la siguiente manera: a) Si el docente se encuentra solo: • Debe informar de inmediato a Inspectoría General (por teléfono o mediante otro estudiante). • Nunca debe dejar solo al estudiante en desregulación emocional conductual (DEC). b) Si hay dos funcionarios en el aula: El responsable del curso permanece con el estudiante en desregulación, a la espera del profesional de apoyo. El segundo funcionario retira al resto del curso del aula. Este funcionario informa a Inspectoría General y permanece con los estudiantes fuera de la sala.		
	Inspectoría informa al apoderado de manera verbal (telefónico) o escrito	Inspectoría general	Inmediatamente hasta 1 hora después del hecho
	Encargada de convivencia se reúne con profesor que observo directamente la DEC y completa bitácora.	Encargada de convivencia (en ausencia dupla)	Durante el día que ocurre la DEC
	ETAPA 3 CONTENCIÓN FÍSICA El docente o responsable del curso deberá velar prioritariamente por la seguridad de todos los estudiantes. Para ello, se dispondrá la salida inmediata del resto del curso desde la sala o del espacio donde se encuentre el estudiante en situación de DEC-R.		

	a) Docente o funcionario único en el lugar: Deberá informar de manera inmediata a Inspectoría General, utilizando cualquier medio disponible (teléfono, estudiante u otro funcionario). Bajo ninguna circunstancia podrá dejar solo al estudiante en situación de DEC-R. Inspectoría General dispondrá el envío de un inspector/a de patio al lugar. El inspector/a procederá a retirar al resto de los estudiantes y trasladarlos a otra dependencia, permaneciendo a cargo del grupo durante el tiempo que dure la contingencia. b) Presencia de dos funcionarios en el aula o actividad: El docente o responsable del curso permanecerá junto al estudiante en situación de DEC-R, a la espera del profesional de apoyo. El segundo funcionario retirará al resto del curso del lugar. Este funcionario deberá informar a Inspectoría General y permanecer a cargo de los estudiantes evacuados. Se podrá realizar contención física exclusivamente por parte del profesional de apoyo especializado o por quien está autorizado a intervenir frente a emergencia, o por quien dentro del plan de apoyo está indicado para que intervenga en una situación de emergencia, conforme a lo establecido en el plan o según la necesidad inmediata, con el objetivo de prevenir daños físicos graves.		
	Inspectoría general informa al apoderado telefónicamente y solicita su presencia inmediata en el establecimiento. En caso de existir lesiones físicas se activa protocolo de accidente escolar.	Inspectoría general	De manera inmediata
	Profesional diferencial realiza intervención con el resto del curso.	Profesional diferencial	1 hora desde que ocurre el DEC
	Encargada de convivencia se reúne con profesor o funcionario responsable de aula cuando se produjo DEC-R y completan bitácora.	Encargada de convivencia (en su ausencia dupla)	Durante el día que ocurre el hecho.

POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
1. TRAS EL EPISODIO	Es importante demostrar afecto y comprensión al estudiante .	Equipo de contención y apoyo socioemocional,	Lo que los encargados del abordaje estimen necesario.
2. 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.		Cuando los encargados del abordaje lo estimen conveniente.
3. 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.	Profesional PIE junto a inspección general.	Cuando el estudiante se encuentre en condiciones óptimas.
4. RESPONSABILIDAD DEL APODERADO	En caso de haberse producido destrozos, el apoderado del estudiante debe reponer los objetos destruidos.	Inspección general	Apenas el apoderado tome conocimiento.
5. ACTIVACIÓN DE OTROS PROTOCOLOS	En caso de requerirlo, si el estudiante no está siendo atendido por profesionales externos se realiza entrevista con los apoderados por solicitud de atención especializada y en caso de negarse se informa vulneración de derechos.	Encargada de convivencia	2 días siguientes a LA DEC ETAPA 2 Y 3

A. CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN 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, percibiendo 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 éste logre tranquilizarse. Para esto emplea una actitud de respeto, comprensión, tono de voz tranquilizador y cálido, evitando emitir juicios y reproches respecto a la conducta del estudiante.

Nombre/cargo: _____.

ACOMPAÑANTE 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: _____.

ACOMPAÑANTE 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 serán los profesionales del programa de integración (PIE)**

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 SÍ / 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 adultos/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

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.

.....

33. SOLICITUD DE APOYO E INTERVENCIÓN INTERNA

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	Entrevista con estudiante y apoderado registradas en libro de entrevistas. (ambas indispensables y obligatorias para continuar con el proceso)	Profesor jefe En caso de develación de hechos graves puede ser también profesor de asignatura, informa al profesor jefe.	Durante el año escolar
2. SOLICITUD DE APOYO	Habiendo realizado las entrevistas, en plataforma institucional realiza solicitud de apoyo (derivación interna) al equipo o departamento correspondiente según problemática detectada.	Profesor jefe	Desde abril a octubre. Noviembre casos emergentes.
4.INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO O EQUIPO	Entrevista inicial con el alumno.	Departamento que tomó el caso	7 días desde recepción de solicitud
	Consejerías con el alumno (3)		Bimensual o mensual según se acuerde en entrevista inicial.
	Retroalimentación docente, vía correo o drive.		Después de la primera intervención.
5 CIERRE PLAN INTERVENCIÓN INDIVIDUAL.	Retroalimentación profesor, correo o entrevista presencial, informando del proceso realizado.	Departamento que tomó el caso	Durante el año escolar, al cierre del proceso
6. MONITOREO	Entrevista con alumno	Profesional del caso.	Mensual después de finalizado el plan individual.

34. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS DE MEJOR NIÑEZ, SALUD MENTAL

Frente a la entrega de información a redes de protección, resguardo y reparación de mejor niñez, hogares de acogida, otros profesionales externos al establecimiento, entre ellos los profesionales de la salud, sea por entrevista, coordinación, reunión, elaboración de informe escolar, estas acciones son solicitadas y coordinadas con encargada de convivencia escolar a través de correo electrónico, y en caso que lo requiera de manera presencial en entrevista previamente agendada.

En caso que la encargada de convivencia escolar se encuentre ausente, quien suple esta acción es la dupla psicosocial del liceo del nivel correspondiente.



PROTOCOLO DE ARTICULACION 2024

Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y DAEM Talca

Unidad de Transversalidad Educativa

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. **Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia** del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiendo que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. **Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio** donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. **El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva** frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. **Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar**, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.
5. **Se realizará el Contrato de contingencia** (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):
 - Elementos que desregulan al NNA



- Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
 - Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.
- 6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, *el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias) que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará al encargado de convivencia escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.*
- 7. *Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por correo electrónico o de manera presencial al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.*
- 8. *El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga los 7 días hábiles, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.*
- 9. *Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de clases, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.*
- 10. *Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.*
- 11. *Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.*
- 12. *El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar*

entrevista, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.

13. ***Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo.*** Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas ***por el encargado(a) de Convivencia Escolar*** a la ***Jefatura de DAEM*** de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte ***del referente de educación a través de correo electrónico***, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado <u>por</u> :
Rosa Rojas Urbina María Isabel González Varela Coordinadora comunal de transversalidad educativa DAEM Talca Analista de Coordinación Intersectorial Servicio de Protección Especializada Maule	Francisco Passalacqua Paula Quilodrán Jefe de Unidad Jurídica del Servicio de Protección Especializada del Maule Coordinadora de Supervisión Regional del Servicio de Protección Especializada Maule	Oscar Gálvez Rebolledo María Francisca Cabello Ibar Jefe DAEM Talca Directora Regional del Maule
Firma	Firma	Firma
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educacional Municipal _____ acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
- 4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
- 5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.

Talca de del 2024

Yo, _____
 RUN: _____ fono: _____ domiciliado en _____
 Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante: _____
 RUN: _____ del curso: _____ de la escuela: _____

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

1.- Información del estado general de salud del estudiante.	
2.- Tratamiento médico actualizado si existe.	
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.	
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.	
5.- Compromiso y comunicación constante con el EE	

**Nombre y Firma del padre/madre
y/o tutor/a legal del estudiante**

**Nombre y Firma contraparte del
Establecimiento Educacional**

Observación: Para coordinar entrevista y/o reunión con algún profesional del departamento de convivencia escolar u otro profesional del establecimiento, el programa o profesional externo al liceo deberá enviar con antelación su requerimiento vía correo electrónico a : convivencia.2937@daemtalca.cl, quien responderá vía correo, la confirmación de la hora de coordinación solicitada o enviará una nueva propuesta.

En caso que un profesional de red externa se haga presente en el establecimiento para entrevistarse con algún funcionario, la atención no está garantizada por organización interna, quedando está sujeta a disponibilidad de tiempo de quien sea solicitado.

35. ACTUACIÓN EN TALLERES Y LABORATORIOS

Además de las normas, faltas, medidas y sanciones establecidas en el RICE para toda la comunidad educativa, se establecen las siguientes indicaciones para los estudiantes en taller de especialidad.

1. Una vez ingresados los estudiantes al taller deberán presentarse a la lista con su overol o indumentaria de trabajo puesta. En caso que el estudiante se presente sin overol o con zapatillas se procederá según lo estipula el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (no podrá ser despachado por la falta y se le debe asignar una o más actividades al interior del taller).
2. 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, también será responsable, junto al profesor que acompaña a los estudiantes, de las condiciones y medidas de, junto al Profesor de Seguridad.
3. El pañol de herramientas es un espacio destinado al almacenamiento, control y administración de herramientas, equipos y materiales utilizados en el taller.

Para solicitar herramientas:

- Toda herramienta deberá ser solicitada al encargado de pañol o docente responsable.
 - El estudiante deberá registrar su nombre, curso, herramienta solicitada y horario de retiro en un vale control establecido en el Taller.
 - El estudiante será responsable de la herramienta desde el momento de su retiro hasta su devolución.
 - Las herramientas y equipos deben utilizarse únicamente para la actividad asignada.
 - No se permite prestar herramientas entre estudiantes sin autorización del encargado del pañol o docente responsable.
 - Las herramientas deben utilizarse de forma adecuada, evitando daños o deterioros.
 - Finalizada la actividad el estudiante deberá limpiar y revisar la o las herramientas y equipo antes de devolverlas.
 - La herramienta deberá ser devuelta en el mismo estado que fue retirada
4. Ningún estudiante podrá utilizar máquinas, equipos, materiales o herramientas, sin la autorización correspondiente.
 5. Las herramientas y equipos del taller son de uso exclusivo para actividades pedagógicas.
Queda prohibido:
 - Manipular herramientas eléctricas sin supervisión del Docente
 - Conectar o desconectar a la red eléctrica, cualquier equipo sin autorización
 - Intervenir en las instalaciones eléctricas o de infraestructura.
 - Usar herramientas dañadas o en mal estado
 - Dejar herramientas tiradas en el suelo o en zonas de paso.
 6. Está prohibido abandonar máquinas en funcionamiento así también reparar, lubricar o realizar mantenimiento a máquinas sin autorización.
 7. Con el propósito de resguardar la seguridad de la Comunidad Educativa y proteger los equipos de cada especialidad, se establecen zonas restringidas dentro del Taller:
 - Pañol de Herramientas
 - Sala de Profesores
 - Bodegas de Materiales
 - Áreas de Almacenamiento de equipo
 - Sectores donde existen máquinas y equipos en mantención
 - Otros espacios definidos por el Jefe de Especialidad debidamente señalizados.

8. Cada estudiante es responsable de mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo. Al Terminar de cada actividad, se debe guardar herramientas, materiales y equipos en los lugares asignados. El Taller debe quedar en las mismas condiciones de aseo y orden en que fue recibido. 24. No deben permanecer dentro de las dependencias del Taller o Laboratorio, los estudiantes que no pertenezcan a la especialidad o cursos autorizados

36. 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 N° 20.532: Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06: Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594: Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109: Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102: Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 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, los cuales, 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 Educativo 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 de mutual 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 disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el 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. 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 Educacional 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 entrega a 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 o DIEP 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 Mutual.
 - 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 Educacional 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 del 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 repcion.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 la 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 considera 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 en el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
 - b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de la 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.

37. 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.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO EJECUCIÓN
1. PRESENTACIÓN DENUNCIA	La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias: 1. Ante el Encargado de Convivencia Educativa. 2. En ausencia del anterior, ante el Inspector General. 3. En ausencia de los funcionarios anteriores, ante el Director del establecimiento educacional.	Todo funcionario del Liceo Industrial Superior de Talca, siendo presunta víctima o testigo.	Cuando estime conveniente, no hay tiempo. Única condición es que los hechos denunciados ocurrieron después de la entrada en vigencia 01-08-2024.
	Cuando las denuncias sean efectuadas en contra del Director del establecimiento educacional, estas deben interponerse ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.		

	La denuncia debe contener lo siguiente: 1. Identificar claramente quién es el denunciante y quien es el denunciado, nombre completo y ubicación laboral de ambos. 2. Incorporar relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. 3. Incluir firma del denunciante.		
	Recibida la denuncia, el funcionario responsable de esta acción debe verificar que la denuncia incluya los antecedentes señalados anteriormente. En el caso de que falten debe solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud debe ser mediante comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico), a este proceso se le llama examen de admisibilidad formal.	Funcionario receptor de denuncia Encargada de convivencia / Inspector General/Director/ Jefe Depto. Gestión de Personas	2 días hábiles administrativos.
	Para las denuncias en formato digital, estas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias.funcionarios@daemtalca.cl, cuyos datos de acceso sólo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.		
2. COMPLEMENTACIÓN O RECTIFICACIÓN	El denunciante en caso que falten antecedentes debe complementar y/o rectificar la información proporcionada en caso de denuncia incompleta.	Denunciante en caso de falta de antecedentes.	5 días hábiles administrativos
	Una vez recibida la denuncia completa, se entrega copia de esta con firma del responsable receptor, la que también debe señalar día y hora de la presentación de la misma.	Funcionario receptor de denuncia	Al término de la revisión de la complementación o rectificación. (5 días hábiles).
3. NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO/ RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia (PUNTOS 1 Y 2), Encargado de convivencia educativa (dupla psicosocial o al menos el psicólogo) recopilar los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que le imputan mediante entrega de copia de la denuncia.	Encargado de convivencia, dupla psicosocial de ser requerida. En ausencia de ECE, se encarga la Dupla psicosocial.	7 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia.
	Al ser notificado, se solicitará sus correspondientes descargos, quien deberá entregarlos por escrito.	Funcionario denunciado/a (descargos)	5 días hábiles administrativos desde la notificación
	Se remiten los antecedentes	Encargado de	7 días hábiles administrativos desde

	recopilados junto al informe realizado al director del liceo. (Sólo en caso de haber indicios de un eventual acoso laboral o sexual, se continúa con paso N°4).	convivencia	presentación o complementación de datos, si esta hubiese sido requerida.
	Si la situación corresponde a un conflicto entre funcionarios y no hay indicios de un eventual acoso laboral o sexual este debe ser abordado desde la resolución de conflictos por parte del establecimiento en los tiempos y formas que se encuentran establecidos en RICE (no se continúa con pasos siguientes de este protocolo).		
4. MEDIDAS INMEDIATAS DE APOYO SOCIOEMOCIONAL	Designación de un profesional (psicólogo interno o externo de mutual derivación) que apoye al funcionario durante el proceso.	Equipo de convivencia	Durante cualquier momento del proceso.
	Se comunica toda denuncia recibida.	Equipo de convivencia	Inmediatamente
	Activa programas mutuales de seguridad para que se otorgue al denunciante atención psicológica temprana.	Prevencionista DAEM.	Al tomar conocimiento.
	Atención psicológica temprana, mutual se comunica con funcionario para agendar hora de atención. Atención a través de tele consulta	Mutual	48 horas siguientes a haber recepcionado solicitud del empleador.
5. REMISIÓN ANTECEDENTES A SUBDEPARTAMENTO JURÍDICO	Se envía antecedentes al Subdepartamento jurídico DAEM Talca	Director	2 días hábiles administrativos
6. INVESTIGACIÓN DEL SUBDEPARTAMENTO JURÍDICO	Recopilaciones antecedentes pertinentes	Subdepartamento jurídico	7 días hábiles administrativos desde recepción de parte de dirección
	Análisis de los antecedentes y ponderación de inicio de proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al jefe del DAEM.	Subdepartamento jurídico	
	Pronunciamiento fundado que contenga la decisión de desestimar la denuncia, informar inicio de proceso	Jefe DAEM	

	disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, lo que se comunicara de manera confidencial a los funcionarios involucrados.		
	Si se estima prudente con el objeto de verificar la existencia de los hechos se podrá realizar un Sumario administrativo o investigación sumaria, se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 al 143 de la ley N°18.883 sobre estatuto administrativo para funcionarios municipales.	Subdepartamento Jurídico. DAEM	Subdepartamento Jurídico Sostenedor Tiempos establecidos en ley N°18.883 para investigación sumaria o sumario administrativo

38.COMODATO

FRENTE A PERDIDA, DETERIORO O NEGACIÓN DE DEVOLVER IMPLEMENTOS, EQUIPOS TECNOLÓGICOS 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 8°básico y 4°medio, que se van de los establecimientos educacionales, deben reingresar los equipos o instrumentos entregados en comodato.
2. Los estudiantes de PRO RETENCIÓN 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 al 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.

TÍTULO XIV: FUENTES BIBLIOGRÁFICAS DE APOYO ELABORACIÓN RICE.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

1.- Instrumentos Ministeriales de Apoyo e Instrumentos Normativos considerados para la elaboración del reglamento: Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.

Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.

Circular N° 1 versión 4 del año 2024 de la Superintendencia de Educación.

Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.

Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.

Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.

Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité PADEM 2.0, del Ministerio de Educación. PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.

Circular 482, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado junio 2018

Resolución Exenta N° 29.738, del año 2019 de la SEC

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educativos.

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.70 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto 12 refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educativos, y otorga beneficios que señala.

Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educativos que reciben aportes del estado.

Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educativos que indica. - Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.

Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educativos y otros cuerpos legales.

Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar. - Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

Ley N° 21.643 Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.

Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educativos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.

Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educativos elaboren su reglamento de evaluación.

Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que 13 establecimientos

educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos. 3.- Otras normativas educacionales

Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N° 16969 Código procesal penal

Ley N° 20084 Ley responsabilidad penal adolescente Ley N° 20000 Tráfico y microtráfico

Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades. Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos

fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998.

Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991 - Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.

Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.

Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece e los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación. Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación. Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.

Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.

Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.

Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvulario, básica y media.

Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la - educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.

Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.

Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica. Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función

educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.

Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.

Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales. -

Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.

Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.

El Decreto Supremo N° 548, del año 1988, del Ministerio de Educación

Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional. Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media. Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para - 2° año de enseñanza media. Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de 16 estudios para atender niños con trastornos de la comunicación.

Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.

Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual. Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.

Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.

Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.

Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico-científica.

Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.

Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica. Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.

Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.

Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios - para la enseñanza media de adultos.

Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.

Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.

Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.

Política de convivencia escolar, Ministerio de educación 2019 Política nacional de convivencia 2024-2030
oficio ordinario 1076 de julio 2024 de la superintendencia de educación Protocolo de retención estudiantes embarazadas
2025
Decreto exento N°781 y 782, 23 de diciembre de 2025, Ministerio de educación.

TÍTULO XV: ANEXO PISE



INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación N° 20.370 (2009) establece en su artículo 3° que el sistema educativo chileno se fundamenta en los derechos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile. En el ámbito de la seguridad escolar, este derecho se consagra en el primer artículo de la Constitución del país.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar dentro del marco de la Educación para el Desarrollo, promoviendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Como parte de estas competencias, se fomenta el autocuidado y la prevención de riesgos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es una herramienta clave que articula diversos programas de seguridad destinados a la comunidad educativa. Su objetivo es contribuir al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, promoviendo una conciencia colectiva de autoprotección.

Por esta razón, todos los establecimientos educacionales del país deben contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), elaborado en conjunto con la comunidad educativa a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento.

OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento oficial que informe a todos los miembros de la comunidad educativa sobre el procedimiento a seguir ante situaciones de emergencia, como sismos, réplicas, incendios, inundaciones o cualquier otro evento que ponga en riesgo su seguridad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fomentar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección basada en la responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Garantizar a las y los estudiantes un entorno seguro durante su proceso formativo.
- Convertir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, que pueda ser replicado en el hogar y en la Comunidad Maulina.

ACTIVIDADES:

- Capacitar a todo el personal del Liceo Industrial Superior de Talca en el contenido del Plan Integral de Seguridad Escolar, complementando la formación con una retroalimentación sistemática para garantizar una reacción oportuna y adecuada ante réplicas de terremotos u otras emergencias.
- Realizar de manera regular simulacros de evacuación con todo el personal del establecimiento, utilizando la Ficha de Evaluación correspondiente.
- Actualizar de forma permanente el Plan Integral de Seguridad Escolar, incorporando las modificaciones necesarias a partir de evaluaciones continuas y considerando posibles emergencias futuras. |

MISIÓN Y VISIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Promover una cultura de prevención y autocuidado en la Comunidad Educativa del Liceo Superior Industrial Talca, a través de estrategias educativas claras y acciones concretas que capaciten a todos sus miembros para enfrentar de manera efectiva los riesgos a los que se encuentran expuestos.

VISIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Establecer una cultura sólida de prevención y autocuidado a nivel nacional, posicionándonos como uno de los establecimientos educativos con los mejores estándares en control preventivo, con el fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de nuestros estudiantes y personal.

ANTECEDENTES GENERALES

REGION: Séptima Región del Maule. PROVINCIA: Talca.

COMUNA: Talca.

Nombre del Establecimiento	Liceo Industrial Superior Talca.
Modalidad	Diurna con Jornada Escolar Completa.
Niveles	Media – Técnico Profesional
Dirección	4 Norte 2 y 3 poniente # 485
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Nombre del director	Marco Antonio Gallardo Ugarte
Nombre de Coordinador Seguridad Escolar	David Jonatan Seguiel Chávez
RBD	2937 – 8
Página Web	www.LISTAL.cl
Correo Electrónico (E-MAIL)	liceoindustrialsuperior.talca@gmail.com
Teléfono	(71) 2232081
Redes Sociales:	Instagram: @liceoindustrialsuperiortalca Facebook: Liceo Industrial Superior Talca – Oficial.
Año de Construcción	1964 (Talleres)– 1994 (Sala Edificio Antiguo) – 2005 (Edificio JECD) – 2016 (Salas Sanitarias y Laboratorio) – 2022 (Pasarela Talleres de Instalaciones Sanitarias y Electricidad)

MAPA SATELITAL DE LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA



MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR COMPLETA (MARCAR CON UNA X)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
		669				x

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino
26	47	11	20	81	588

NIVELES DE ENSEÑANZA LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)							
1°		2°		3°		4°	
F	M	F	M	F	M	F	M

OBSERVACIONES							
NIVEL DE VULNERABILIDAD				95%			
PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR				TIPO DE (NEE)			
				NEET		NEEP	
				F	M	F	M

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR - TALCA

Director: Marco Gallardo

Coordinador Seguridad: David Jonatan Seguiel Chávez

Fecha de Constitución del Comité: marzo 2025

Firma Director Establecimiento

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	GÉNERO	ESTAMENTO	ROL	CONTACTO
Marco Antonio Gallardo Ugarte	F	DIRECTIVO	DIRECTOR	director.2937@daemtalca.cl
Jorge Marco González Guzmán	M	DIRECTIVO	INSPECTOR GENERAL	Jorge.gonzalez@daemtalca.cl
Fernando Enrique Ávila Bustamante	M	TÉCNICO	COORDINADOR DE ESPECIALIDADES	Fernando.avila@daemtalca.cl
Humberto Morales	M	DOCENTE	PROFESOR FILOSOFÍA.	humberto.morales@daemtalca.cl
Marcelo Esaú Vergara López	M	ADMINISTRATIVO	PAÑOLERO	Marcelo.vergara@daemtalca.cl
Manuel Antonio Alarcón Ramírez	M	DOCENTE	JEFE DE ESPECIALIDAD	Manuel.alarcon@daemtalca.cl
Héctor Daniel Barria Quiroz	M	DOCENTE	JEFE DE ESPECIALIDAD	Hector.barria@daemtalca.cl
Carlos Orlando Díaz Briones	M	DOCENTE	JEFE DE ESPECIALIDAD	Carlos.diazb@daemtalca.cl
Adolfo Esteban Herrera Palacios	M	DOCENTE	JEFE DE ESPECIALIDAD	Adolfo.herrera@daemtalca.cl
Miguel Toro Orellana	M	ASISTENTE DE LA EDUCACION	ENCARGADO DE AUXILIARES	Miguel.toroorellana@daemtalca.cl
David Jonatan Seguiel Chávez	M	DOCENTE	PROF. DE ESPECIALIDAD	David.seguielchavez@daemtalca.cl
Valeria Carolina Sepúlveda Rey	F	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	Valeria.sepulveda.rey@daemtalca.cl

JEFES DE PROGRAMA SALUD

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	CESFAM La Florida	mperez@apstalca.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	camifm8@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.soci@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.parra@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

ANÁLISIS HISTÓRICO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Región del Maule, cuyo nombre en mapudungun significa "río de lluvia", es una de las regiones de Chile donde la industria y la energía desempeñan un papel fundamental en la economía, con Talca como su principal generador de electricidad.

El Liceo Industrial Superior de Talca es un establecimiento técnico-profesional que inició sus funciones bajo el nombre de **Escuela Industrial**, tras la publicación del Decreto N° 1001 el 20 de marzo de 1941, firmado por el entonces presidente de la República, Pedro Aguirre Cerda. Su primer director fue Guillermo Salas Soto.

Actualmente, el liceo es dirigido por el Sr. Marco Antonio Gallardo Ugarte y ofrece seis especialidades: **Electricidad, Mecánica Industrial, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Muebles y Terminaciones en Madera, y Dibujo Técnico.**

En 2006, el establecimiento adoptó la **Jornada Escolar Completa** y, junto con ello, se construyó un nuevo edificio en la calle 2 Poniente, permitiendo recibir a cientos de estudiantes de distintas comunas de la región.

Gracias a su extensa trayectoria en la formación de técnicos de nivel medio, en 2010 el Liceo Industrial Superior de Talca fue reconocido como **"Liceo Tradicional"**.

Misión

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.

Visión

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.

Se ha promovido activamente la realización de simulacros y simulaciones de sismos como una medida fundamental para fortalecer la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia. Estos ejercicios permiten a la población familiarizarse con los protocolos de seguridad, mejorar su capacidad de reacción ante un evento sísmico y reducir los riesgos asociados a estos fenómenos naturales.

A través de simulaciones realistas, tanto en escuelas, empresas como en comunidades, se han identificado puntos de mejora en la evacuación, la comunicación y la organización en caso de un sismo, asegurando así una mayor eficacia en la protección de las personas y la minimización de daños materiales. La constante implementación de estos simulacros refuerza la cultura de prevención y permite a la sociedad estar mejor preparada para enfrentar eventos sísmicos de cualquier magnitud.

También se han realizado protocolos, informes y evidencias las cuales se conservan documentadas por el encargado SEP promoviendo la cultura preventiva al interior del establecimiento como:

- Modificaciones de señaléticas.
- Informe de Simulacro.
- Charlas de uso de extintores.
- Clases en todas las especialidades de prevención de riesgos.
- Entre otras.

Durante el año 2025 se lograron diversos avances significativos en nuestra comunidad educativa. Entre ellos, se realizaron capacitaciones impartidas por la Mutual de Seguridad sobre el uso y manejo de extintores y primeros auxilios,

dirigidas tanto a funcionarios como a estudiantes, fortaleciendo así la cultura de la prevención y el autocuidado.

Asimismo, se adquirió un Desfibrilador Externo Automático (DEA), junto con la correspondiente capacitación para su correcto uso, lo que representa un importante avance en materia de seguridad y respuesta ante emergencias.

Además, se efectuaron mejoras en la infraestructura del establecimiento, tales como reparaciones en techumbres, canaletas y ascensores, lo que permitió optimizar las condiciones de acceso, seguridad y bienestar para toda la comunidad educativa.

Estas y muchas otras acciones realizadas a lo largo del año reflejan un período de constantes avances y mejoras, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de nuestra institución y a la calidad de la educación impartida.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

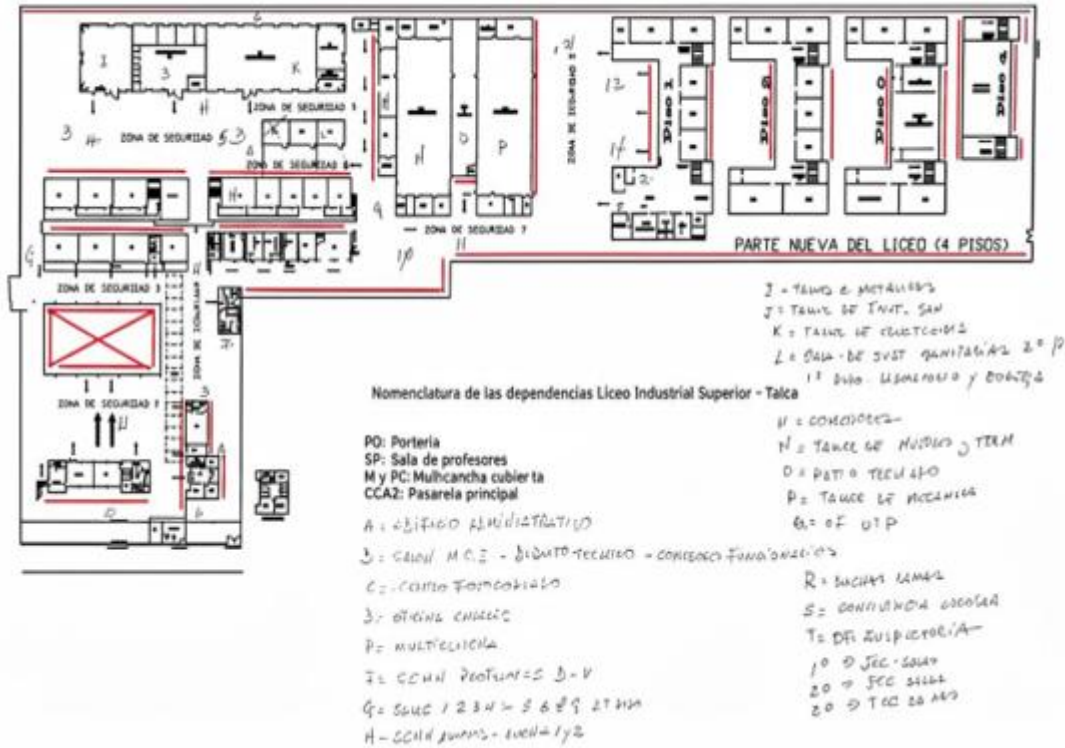
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES).	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Contagios	Al interior del establecimiento	Casos positivos COVID-19, posibles brotes, contactos estrechos, Daños pérdidas Humanas por gravedad de la enfermedad.	Prevencionista de Riesgos.
Tapado de Fosa de alcantarillado	Al interior del establecimiento	Emanación de material sanitario, Emanación de malos olores	Equipo directivo solicita apoyo a personal de DAEM y Cuartel Urbano.
Peleas con y sin arma blanca.	Al interior del establecimiento	Daños físicos leves y graves, muerte.	Equipo directivo, inspectores de patio y apoyo de terceros como hospitales, carabineros.
Sismos	Zonas frecuentes de sismos	Daños o pérdidas humanas y materiales.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores.
Incendios	Establecimiento y alrededores	Daños o pérdidas humanas y materiales.	Encargados de seguridad escolar, Equipos Directivos y personal de Bomberos.
Balaceras	Al interior del establecimiento	Muerte y Heridos.	Encargados de Seguridad Escolar para mantener la calma y Carabineros.
Robos	Al interior del establecimiento	Daños a la persona y pérdidas materiales.	Equipo directivo y Encargados de seguridad escolar.
Corte de energía eléctrica	Al interior del establecimiento	Incendios, muerte, heridos, perdidas de equipos materiales energizados.	Equipo directivo y Daem.

Corte de red de Agua Potable	Al interior del establecimiento	Problemas sanitarios, paralización jornada escolar.	Equipo directivo y Daem.
Intoxicación	Al interior del establecimiento	Daños Humanos	Encargados de seguridad escolar para solicitar apoyo del centro de salud más cercano.
Explosiones	Al interior del establecimiento	Daños a la propiedad y a la persona.	Encargados de seguridad Escolar para solicitar apoyo de carabineros y PDI.
Muro de Adobe deteriorado.	Al interior del establecimiento	Obstaculización vías de evacuación, heridos.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores.
Caídas a mismo nivel	Al interior del establecimiento	lesiones o heridas leves.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores.
Caídas a distinto nivel	Al interior del establecimiento	lesiones o heridas leves, fracturas, muerte.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores.
Problemas de estructura 4ºPiso	Al interior del establecimiento	goteras, perdidas de aulas para realizar clases por humedad, daño de estructura.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores.
Construcción	Al interior del establecimiento	Emanación de polvo, Ruidos, tránsito de maquinarias, excavaciones que pueden generar atropellamientos, caídas de distinto nivel, lesiones, muertes.	Encargados de Seguridad Escolar, Equipos directivos, inspectores y profesores y DAEM.
Paso peatonal poco visible y señalética de cruce deteriorada.	Entorno del Establecimiento.	Dificultad al cruzar, atropellamiento, lesión o muerte.	Prevencionista de Riesgos, se envía solicitud a DAEM para remarcado y cambio de señalética.
Ascensor.	Al interior del establecimiento	Pérdida económica y material.	Equipo directivo y Daem.
Mantenimiento Red Húmeda	Al interior del establecimiento	Perdida material y no poder controlar incendios.	Prevencionista de riesgo envía solicitud a DAEM

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

Punto Crítico (Amenaza y Vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo Alto, Bajo, Medio.	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (Capacidades)
Contagios	Al interior del establecimiento	Alto	Equipo Directivo, Encargado de seguridad escolar y Seremi de Salud
Tapado de fosa de alcantarilla	Al interior del establecimiento	Alto	Equipo Directivo Solicita apoyo a personal de DAEM y Cuartel Urbano
Peleas con y sin arma blanca	Al interior del establecimiento	Alto	Equipo Directivo, Inspectores de Patio y apoyo de terceros como Hospitales y carabineros
Incendios	Al interior del establecimiento	Alto	Encargado de seguridad escolar, equipos de directivos y bomberos.
Sismos	Al interior del establecimiento	Medio	Toda la comunidad educativa
Robos o asaltos	Al interior del establecimiento	Medio	Equipo directivo, encargado de seguridad escolar, carabineros y personal competente en la materia
Balaceras	Al interior del establecimiento	Bajo	Equipo directivo, encargado de seguridad escolar, carabineros y personal competente en la materia
Corte de energía Eléctrica	Al interior del establecimiento	Bajo	Equipo directivo y daem
Corte de red de Agua Potable	Al interior del establecimiento	Bajo	Equipo directivo y daem
Intoxicación	Al interior del establecimiento	Bajo	Encargado de seguridad escolar , equipo directivo, seremi, centro asistencial más cercano, dependiendo de la intoxicación autoridad competente.
Explosiones	Al interior del establecimiento	Bajo	Equipo directivo, encargado de seguridad escolar, carabineros y personal competente en la materia
Enfermedad	Al interior del establecimiento	Alto	Equipo Directivo, encargado de seguridad escolar, Centro asistencial más cercano.

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



MAPA EXTERNO DE PRIORIZACIÓN DE RIESGOS



PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida	Recursos y Apoyos requeridos (humanos o Materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad
Sensibilización a la comunidad	Afiches, Infografías, Vídeos, Charlas, Capacitaciones, plataforma Lista.cl		Reunión de socialización y toma de conciencia.	Copia del Protocolo	Encargados de Seguridad
Simulacros de emergencia.	Simulacro Sismo, Simulacro de Incendio, Simulacro Fuga de Gas.		Timbre y megafonía para la coordinación de los simulacros.	Estudiantes y personal capacitado, zonas de seguridad identificadas por sector y vías de evacuación señaladas	Encargados de Seguridad y personas seleccionadas por sector.
Prevención y autocuidado por Covid-19	Afiches, Infografías, Vídeos, Charlas, Capacitaciones, plataforma Lista.cl		Capacitaciones a toda la comunidad educativa y su responsabilidad por nivel de cargo en el autocuidado COVID-19.	Deben tratar de abarcar el 100% de la población estudiantil, deben estar visibles en puntos estratégicos y de fácil entendimiento	Encargado PISE y encargado de plataforma digital.
Inducción y Capacitación al PISE	Reunión Con Comité encargado del PISE		Reuniones con comité PISE para posteriormente realizar la informaciones a la comunidad educativa.	Encargado PISE, Encargado de seguridad moderaran esta reunión para traspaso de información y capacitación.	Encargado PISE, Encargado de seguridad y comité de Seguridad.
Capacitación en uso y manejo de extintores	Capacitación clases de fuego, tipos de agentes de extinción y manipulación de extintores.		Se realizará por externos (Mutual), para su ejecución y certificación.	El encargado PISE moderara la reunión y gestión y mutual realizará las capacitaciones	Mutual, Comité de Seguridad.
Capacitación RCP	Capacitación Reanimación Cardio Pulmonar Básico		Se realizará por externos (Mutual), para su ejecución y certificación.	El encargado PISE moderara la reunión y gestión y mutual realizará las capacitaciones	Mutual, Comité de Seguridad.

CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA							
NOMBRE DEL PROGRAMA			OBJETIVO				
Nombre del o los responsables	David Seguiel		Fecha de Inicio.		Fecha de Término.		
	Fernando Ávila		05/03/2025		31/12/2025		
	Marco Gallardo						
Descripción de actividades			Participantes:				
Recursos materiales asignados							
Requiere Financiamiento	SI	NO	Se necesita Personal técnico				
		X		SI	X	NO	
Cronograma		1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	5 MES	
MODIFICAR PISE		X					
PROMOVER PISE			X				
LLEVAR A CABO REUNIONES PISE				X			
REALIZAR SIMULACROS					X		
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PISE						X	
Evaluación		1 MES	2 MES	3 MES	4 MES	5 MES	
NO EJECUTADO (N.E)							
NO LOGRADO (N.L)							
EJECUTADO (E)							
LOGRADRO (L)							
MUY LOGRADO (M.L)							

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

PAUTA DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.			
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

ROLES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

DIRECTOR	responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya el Comité de Seguridad en sus acciones, evaluando y haciendo cumplir las instrucciones emanadas de la autoridad competente, considerando también la Normativa Vigente.
INSPECTORES GENERALES	• Coordinar, internamente el desplazamiento adecuado de la Comunidad Escolar tanto en los simulacros como durante las emergencias especialmente réplicas de sismos, conforme a la Normativa Vigente. • Vincular al establecimiento educacional en materias preventivas y de seguridad con los organismos externos, previo conocimiento de dirección.
JEFE UTP	Apoyar la labor preventiva y de seguridad, incorporando estrategias orientadas a garantizar la integridad física y emocional de todo el liceo.
COORDINADOR DE ESPECIALIDADES	• Hacer cumplir las normas de orden, higiene y seguridad del establecimiento. • Promover, en forma permanente, la participación del personal y alumnos en todas las actividades de Seguridad y Prevención de Riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda. • Organizar y presidir el Comité de Seguridad
PROFESOR JEFE	• Mantener a los alumnos y apoderados informados de las normas de orden, higiene seguridad y prevención de riesgos del Establecimiento. • Asumir su condición de guía y orientar a sus alumnos en todo el procedimiento relativo al Plan Integral de Seguridad Escolar. • Instruir, efectivamente, a sus alumnos indicándoles claramente las Zonas de Seguridad definidas en el Plano de Evacuación del establecimiento. • Participar, liderando y motivando al alumnado, todas las acciones de simulación de emergencia dentro del liceo. • Recoger inquietudes de sus alumnos y apoderados relacionadas con el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Colaborar y asesorar a los jóvenes en las actividades preventivas y de Seguridad de su curso y a los Padres, Apoderados, de acuerdo con los procedimientos técnicos contemplados en el Plan Integral de Seguridad del Liceo.
JEFE DE ESPECIALIDAD	• Supervisar, permanentemente, el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad por parte de los Docentes y alumnos al interior del taller a su cargo.
PROFESOR DE ESPECIALIDAD	• Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgo al interior de las salas de clases y taller.
PADRES Y APODERADOS	• Apoyar, cumplir y participar en todas las actividades planificadas y programadas por el liceo en relación al PISE. • Conocer con claridad y utilizar ante una emergencia las zonas de seguridad definidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. • Participar con representantes en todas las reuniones programadas por la Unidad Educativa, en relación al PISE.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	• Colaborar en forma eficiente y efectiva, en todas las acciones referidas a la seguridad escolar, desde el ámbito de su competencia manteniendo siempre una actitud responsable y serena.
ESTUDIANTES.	• Conocer, respetar y cumplir con todas las indicaciones contempladas en el PISE.

PROCESO DE MICROZONIFICACION DE RIESGOS Y RECURSOS

El liceo se ve enfrentado principalmente a tres eventos de emergencias.

A	El primer tipo de emergencia es de tipo común como lo son las emergencias escolares que se originan en las salas de clases y espacios educativos.
B	El segundo tipo de emergencia nace debido a la práctica profesional que desarrollan los alumnos al salir de cuarto medio.
C	El tercer y último riesgo se da por emergencias naturales.

Para los tres tipos de eventos de emergencias que se han presentado durante estos años se realizan constantemente las mejoras en las salas de clases, talleres y también estrategias en caso de emergencias de tipo natural.

UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD APROBADAS POR MUTUAL DE SEGURIDAD

N° de Zona	Ubicación	Dependencias que evacuan
1	Gradas acceso portería alameda.	Edificio Administrativo dependencia 33;34;35,36, 37
2	Frente al salón Manuel Soto	Dependencias 38;39;40;50;51;46;47;48;49
3	Salas primer piso bloque poniente	Sala 1; 2; y 3
4	Segundo piso bloque poniente y primer piso segundo bloque 1° y 2° piso	SSHH Damas y Profesores, SSHH alumnos, Duchas, salas 5;6;7;8
5	Patio posterior sector poniente	Taller Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias
6	Patio posterior sector poniente	Personas ubicadas en la zona
7	Patio posterior sector oriente	Taller de electricidad y Dependencias 62;63;64,65,66
8	Patio lateral Comedores	Comedores
9	Patio lateral Comedores sector norte	Manipuladoras dependencia 67;68;69
10	Puerta de acceso taller de Muebles	Taller de Muebles 75;76;77 y sala de profesores, SSHH Profesoras
11	Entre taller de Muebles y Mecánica	Mecánica y patio techado
12	Patio norte edificio JECD	1°;2°;3° y 4° piso sector norte del edificio Dependencias PIE, salas 16;18;19;21;22;23,23;94;32;28,29;94; SSHH 1°;2° y 3° piso
13	Patio sur edificio JECD	Sala 20;25;27;26;31;30;92,93 Dependencia 91;86;87,88;89 portería
14	Frontis alameda	Clínica Dental

VULNERABILIDADES EXTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para identificar los riesgos presentes en caso de una emergencia en el establecimiento, se realizaron inspecciones en terreno que permitieron detectar factores vulnerables que podrían retrasar o dificultar una respuesta oportuna ante posibles incidentes.

- **Acceso limitado:** El establecimiento cuenta con una única entrada para vehículos de emergencia, ubicada en calle 4 Norte, sector Alameda. Esto representa un factor crítico para el control de eventuales sucesos.
- **Entorno colindante:** El establecimiento está rodeado por locales comerciales, edificios corporativos, tribunales de justicia y el Liceo Bicentenario Diego Portales. Esta proximidad aumenta los factores de riesgo, ya que no solo es necesario atender emergencias internas, sino también evitar afectar la seguridad de las personas en los alrededores.
- **Suministro de agua para emergencias:** Los grifos disponibles para el abastecimiento de Bomberos se encuentran a 50 metros de la entrada del establecimiento. Por ello, es fundamental contar con un plan estratégico de comunicación entre el liceo y las distintas unidades de emergencia para minimizar los tiempos de respuesta.
- **Tendido eléctrico de alto voltaje:** La presencia de cables de alta tensión en el exterior del establecimiento representa un riesgo adicional para la comunidad escolar durante una evacuación.
- **Centro penitenciario cercano:** La proximidad a un centro de reclusión implica la posibilidad de traslados de imputados en carros de Gendarmería y Carabineros, lo que podría generar situaciones de riesgo, como fugas o procedimientos con armamento.
- **Presencia de tribunales:** A un costado del establecimiento, en calle 4 Norte, se encuentran el Juzgado de Garantía y el Tribunal de Juicio Oral en lo Penal de Talca. Esto genera un constante tránsito de familiares de reos, quienes suelen ubicarse en el costado oriente del liceo.

VULNERABILIDADES INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Tras las visitas en terreno para evaluar las condiciones del establecimiento frente a una emergencia, se constató lo siguiente:

- **Espacio limitado para vehículos de emergencia:** El interior del establecimiento carece de espacios adecuados para el desplazamiento de vehículos de emergencia, lo que podría dificultar una respuesta eficaz ante incidentes.
- **Riesgo en laboratorios de computación:** Debido a la presencia de equipos con materiales combustibles y al alto consumo de energía, los laboratorios de computación representan un riesgo significativo en caso de incendio.
- **Depósito de gas:** Aunque está instalado en el subsuelo, su ubicación junto a las aulas y dependencias del sector poniente y central representa un riesgo elevado para la comunidad educativa.
- **Muro de adobe en mal estado:** Se identificó un muro de adobe con alto riesgo de colapso, lo que representa un peligro para estudiantes y personal.
- **Deficiencia en la mantención de redes húmedas:** Se observó una falta de mantenimiento constante en las redes húmedas, lo que podría afectar su funcionamiento en caso de emergencia.
- **Ascensor inoperativo:** El ascensor del establecimiento no se encuentra en funcionamiento, lo que podría dificultar la movilidad en situaciones de emergencia.

INSTRUCTIVO PARA PROFESORES

Procedimiento que se debe adoptar en caso de sismo.

Propósito:

El objetivo es fomentar una cultura preventiva. Para lograrlo, es necesario modificar costumbres, hábitos y actitudes en la vida diaria.

Con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de esta comunidad educativa y establecer un protocolo de actuación ante un sismo, se han definido los siguientes pasos a seguir:

DURANTE EL SISMO

1. La señal de alerta será el propio sismo.
2. Los profesores a cargo de cada curso deberán mantener la mayor calma posible para gestionar la situación. Es importante recordar que la infraestructura ya ha resistido sismos de mayor magnitud y que los docentes son un referente para la conducta de los alumnos y funcionarios en una emergencia.
3. Cada profesor deberá mantener a los alumnos en la sala de clases y esperar unos segundos para evaluar si el movimiento continúa.
4. Una vez finalizado el sismo, la señal de alarma será un toque de timbre prolongado.
5. Al escuchar la señal de alarma, el profesor indicará a los alumnos que evacuen el aula de manera ordenada. Primero saldrán quienes estén más próximos a la puerta, formando una fila continua de un solo alumno.
6. El profesor deberá llevar consigo el libro de clases y será el último en abandonar la sala, asegurándose de que no quede ningún alumno dentro.
7. La evacuación se realizará alejándose de ventanales, utilizando pasillos y escaleras, y dirigiéndose a la zona de seguridad asignada a cada curso. Se deberá mantener la calma para evitar situaciones de pánico individual o colectivo, las cuales podrían agravar la emergencia.
8. Al llegar a la zona de seguridad, el profesor será responsable del comportamiento de los alumnos, asegurando que mantengan el orden para evitar cualquier riesgo adicional.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Una vez finalizado el evento, se emitirá un nuevo toque de timbre prolongado para indicar a todos los alumnos y funcionarios que deben regresar a sus salas y puestos de trabajo.
2. Al llegar a la sala de clases, el profesor deberá pasar lista nuevamente para verificar la presencia de todos los alumnos a su cargo, informar cualquier novedad y aguardar instrucciones.
3. En caso de emergencia o catástrofe, queda estrictamente prohibido despachar a los alumnos. Se deberá esperar instrucciones del nivel superior del establecimiento.
4. Los profesores que no estén a cargo de un aula deberán colaborar con aquellos que requieran asistencia o que deban asumir otras responsabilidades.
5. Está prohibido estacionar vehículos en las zonas de seguridad. Estas deben permanecer siempre despejadas para garantizar la seguridad de la comunidad educativa, en cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y la normativa vigente.

INSTRUCTIVO PARA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

PROPÓSITO

El objetivo es fomentar una cultura preventiva, lo que requiere cambios en costumbres, hábitos y actitudes de vida.

Con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de los miembros de esta comunidad educativa y establecer un protocolo de actuación ante un eventual sismo, se han definido los siguientes pasos a seguir:

DURANTE EL SISMO

1. La señal de alerta será el propio sismo.
2. Se recomienda mantener la mayor calma posible durante el sismo para gestionar la situación de manera efectiva. Es importante recordar que la infraestructura ha resistido sismos de mayor magnitud y que los asistentes son un referente para la conducta de los alumnos en una emergencia.
3. Una vez finalizado el movimiento, y si las condiciones lo requieren, se activará la señal de alarma mediante un toque de timbre prolongado.
4. Al escuchar la alarma, se iniciará el proceso de evacuación hacia las zonas de seguridad previamente definidas.
5. Al llegar a la zona de seguridad, será fundamental ayudar a mantener la calma de los alumnos cuando sea necesario, con el fin de evitar situaciones de pánico individual o colectivo que puedan agravar la emergencia.

DESPUÉS DEL SISMO

6. Cuando la situación esté bajo control, se emitirá un nuevo toque de timbre para indicar el regreso de alumnos y funcionarios a sus salas de clases y puestos de trabajo.
7. En caso de emergencia o catástrofe, queda estrictamente prohibido despachar a los alumnos. Se deberá esperar instrucciones del nivel superior del establecimiento.
8. Está prohibido estacionar vehículos en las zonas de seguridad, ya que deben permanecer despejadas en todo momento para garantizar la seguridad de la comunidad educativa. Esto se encuentra en concordancia con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y la normativa vigente.

INSTRUCTIVO PARA ALUMNOS

Procedimiento a seguir en caso de sismo

Objetivo: Fomentar una cultura preventiva y de autocuidado dentro del liceo ante la posibilidad de un sismo.

Propósito: El alumno debe asumir con responsabilidad el cumplimiento de cada una de las indicaciones establecidas en este instructivo, con el fin de estar preparado para proteger su integridad física y psicológica.

Por esta razón, se ha establecido un protocolo que contempla los siguientes pasos:

DURANTE EL SISMO

1. La señal de alerta será el propio sismo.
2. En todo momento, el alumno debe obedecer y seguir las instrucciones del profesor a cargo de la clase. (Cuando el profesor lo indique, el primer alumno deberá abrir la puerta del aula).
3. Una vez finalizado el movimiento, la señal de alarma será un toque de timbre prolongado.
4. El profesor solicitará a los alumnos que evacúen el aula en forma ordenada. Saldrán primero aquellos más próximos a la salida, formando una fila de un solo alumno.
5. Durante la evacuación, los estudiantes deberán mantenerse alejados de los ventanales y dirigirse, a través de los pasillos y escaleras, hacia la zona de seguridad asignada a su curso. Es fundamental conservar la calma y ayudar a que los demás también lo hagan.
6. Al llegar a la zona de seguridad, los alumnos permanecerán bajo la responsabilidad del profesor a cargo y deberán organizarse en filas por curso, ubicándose en las áreas demarcadas.
7. Los estudiantes que se encuentren en talleres, salas de enlaces o en clases de educación física deberán dirigirse de inmediato a la zona de seguridad correspondiente. De igual forma, aquellos que estén en baños o patios sin la supervisión de un profesor deberán trasladarse a la zona de seguridad más cercana. Una vez superada la emergencia, deberán reunirse con su curso.

DESPUÉS DEL SISMO

1. Una vez finalizado el sismo, se emitirá un toque de timbre para indicar a todos los alumnos que deben regresar a sus salas de clases.
2. Al llegar al aula, el profesor tomará nuevamente la lista de asistencia.
3. En caso de emergencia o catástrofe, queda estrictamente prohibido abandonar el liceo. Se deberá esperar instrucciones de la dirección o del nivel superior del establecimiento.
4. El uso inadecuado de las zonas de seguridad está prohibido. Estas deberán permanecer siempre despejadas para garantizar la seguridad de la comunidad escolar, en cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y la normativa vigente.

Lo que se informa es para conocimiento, entendimiento y garantizar la seguridad de toda la comunidad escolar.

INSTRUCTIVO DIRIGIDO A PADRES, APODERADOS Y VISITAS

Procedimiento a seguir en caso de sismo Propósito:

El objetivo es fomentar una cultura preventiva. Para lograrlo, es necesario generar cambios en costumbres, hábitos y actitudes.

Con el fin de resguardar la integridad física y psicológica de quienes forman parte de esta comunidad educativa y establecer un protocolo de actuación ante un sismo, se han definido los siguientes pasos a seguir:

DURANTE EL SISMO

1. La señal de alerta será el propio sismo.
2. Se recomienda mantener la mayor calma posible para manejar la situación adecuadamente, considerando que las estructuras del establecimiento han soportado sismos de mayor magnitud e intensidad.
3. Una vez finalizado el movimiento y si las condiciones lo requieren, se emitirá un toque de timbre prolongado como señal de alarma.
4. Tras escuchar la alarma, se iniciará el proceso de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas. La evacuación deberá realizarse alejándose de los ventanales y avanzando por pasillos y escaleras según lo indicado.
5. Al llegar a la zona de seguridad, se recomienda conservar la calma y ayudar a que los demás hagan lo mismo.

DESPUÉS DEL SISMO

6. Una vez superada la emergencia, se emitirá un nuevo toque de timbre prolongado para indicar el regreso a las dependencias.
7. El uso inadecuado de las zonas de seguridad está prohibido. Estas deberán permanecer siempre despejadas para garantizar la seguridad de la comunidad escolar, en cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y la normativa vigente.

Lo que se informa es para conocimiento, entendimiento y garantizar la seguridad de toda la comunidad escolar.

RECURSOS MATERIALES PARA RESPUESTA A LA EMERGENCIA RECURSOS INTERNOS:

Tipo de Extintor	Cantidad	Capacidad	Fecha de Vencimiento
Extintores de CO2	8	2 kg	30/10/2025
Extintores PQS	4	10 kg	30/10/2025
Extintores PQS	16	6 kg	30/10/2025

Distribución de Extintores en el Establecimiento

Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, docentes y personal, hemos llevado a cabo una distribución estratégica de extintores en áreas clave del establecimiento. En el primer piso, específicamente en el sector J.E.C.D, así como en los talleres de Mecánica Industrial, Construcciones Metálicas, Instalaciones Sanitarias, Muebles y Terminaciones en Madera, y Electricidad, se han colocado extintores adecuados para responder a los riesgos propios de cada área.

Adicionalmente, se han instalado extintores en las dependencias del sector norte del hall, así como en el sector de Dibujo Técnico, garantizando cobertura en todas las zonas del establecimiento. Esta distribución busca asegurar que, en caso de emergencia, los extintores sean de fácil acceso para todos los presentes en el lugar.

De este modo, hemos tomado las medidas necesarias para mejorar la seguridad y prevención de incidentes, permitiendo que todos los espacios estén protegidos y listos para actuar rápidamente si fuera necesario.

SOCIALIZACIÓN

La socialización del **Plan Integral de Seguridad Escolar** se llevará a cabo con los distintos estamentos que conforman esta comunidad educativa desde el inicio del año escolar.

Se realizarán simulacros de manera sistemática para familiarizar a la comunidad con las **Zonas de Seguridad**, establecidas en el **Plano de Evacuación**, y orientar sobre los procedimientos a seguir durante réplicas u otras emergencias.

A los padres y apoderados se les informará sobre el contenido del **Plan Integral de Seguridad Escolar** del establecimiento, poniendo especial énfasis en las estrategias y procedimientos técnicos adoptados. Estas medidas se aplicarán desde el inicio del presente año lectivo con el objetivo de garantizar la seguridad e integridad de todos los integrantes de nuestra unidad educativa.

RESPONSABLES

- **Director:** Marco Antonio Gallardo Ugarte
- **Inspector General:** Jorge Marco González Guzmán
- **Inspector General:** Cristian Hernán Pérez Sánchez
- **Coordinador de Especialidades:** Fernando Enrique Ávila Bustamante
- **Encargado PISE:** David Jonatan Seguiel Chávez

SEÑAL DE ALARMA

Se emitirá un **toque de timbre de 10 segundos** en primera instancia para alertar a la comunidad sobre la emergencia. Posteriormente, se activará un **segundo toque de timbre de 10 segundos** para dar inicio a la evacuación.

DISTRIBUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS POR ZONAS

Edificio JECD

PRIMER PISO

Salas N° 16, 17: Deben salir de sus respectivas salas, cruzar el patio, ubicándose en el Sector Norponiente del mismo. **Zona de seguridad N° 12**

Salas N° 18, 19 y 20: Deben salir de sus respectivas salas, cruzar el patio, ubicándose en el Sector Sur-Poniente. **Zona de seguridad N° 13**

Portería, Sala de mantención y seguridad, Inspectoría General, secretaria inspectoría: Deben dirigirse hacia la pasarela central, situada detrás del Taller de Mecánica Industrial. **Zona de seguridad N° 14**

SEGUNDO PISO

Salas N° 21, 22, 23, 24: Deben bajar por la escalera Norte desde sus respectivos pisos hasta llegar a la planta baja, permaneciendo en el patio del edificio, en el Sector Norponiente. **Zona de seguridad N° 12**

Salas N° 25, 26 y 27: Deben bajar por la escalera Sur desde sus respectivos pisos hasta llegar a la planta baja, permaneciendo en el patio del edificio, en el Sector Sur-Poniente. **Zona de seguridad N° 13**

TERCER PISO

Salas N° 28, 29, Sala de enlaces 2: Deben bajar por la escalera Norte desde sus respectivos pisos hasta llegar a la planta baja, permaneciendo en el patio del edificio, en el Sector Norponiente. **Zona de seguridad N° 12**

Salas N° 30, 31 y Biblioteca: Deben bajar por la escalera Sur hasta el Hall, para luego dirigirse hacia la pasarela central, situada detrás del Taller de Mecánica Industrial. **Zona de seguridad N° 13**

CUARTO PISO

Sector Norte: Deben bajar por la escalera Norte desde sus respectivos pisos hasta llegar a la planta baja, permaneciendo en el patio del edificio, en el Sector Norponiente. **Zona de seguridad N° 12**

Sector Sur: Deben bajar por la escalera Sur desde sus respectivos pisos hasta llegar a la planta baja, permaneciendo en el patio del edificio, en el Sector Sur-

Edificios Acceso Sector Alameda)

Dirección y Oficinas Administrativas: Los funcionarios y el público que se encuentren en las dependencias, se ubicarán en el patio situado entre el edificio antiguo y reja de entrada 4 norte. **Zona de seguridad N° 1**

Sala de música y Sala de dibujo técnico: Deben bajar por la escalera y dirigirse al patio de jardines frente al salón Manuel Soto **Zona de seguridad N° 2**

Salón Manuel Soto y Casino: Saldrán hacia el jardín que se encuentra frente a esta dependencia. **Zona de seguridad N°2**

Oficina de inventario: Los funcionarios que se encuentren en estas dependencias deberán salir hacia la zona de seguridad que se encuentra frente a su oficina, que corresponde al Patio de Jardines. **Zona de seguridad N°2**

Laboratorio de Enlaces 1 y Oficina interna de laboratorio: Los alumnos y funcionarios se encuentren en estas dependencias deberán salir hacia la zona de seguridad que se encuentra frente a los servicios higiénicos de profesores. **Zona de seguridad N°4**

Edificios Centrales

Salas N° 1, 2 y 3: Deben salir al patio que se encuentra frente a cada una de sus salas, entre el edificio antiguo y la cancha cubierta. **Zona de seguridad N° 3**

Sala N°4: Saldrán hacia la zona ubicada frente a los servicios higiénicos de profesores. **Zona de seguridad N° 4**

Salas N° 5, 6, 7 y 8: Deben bajar la escalera y dirigirse a la zona ubicada frente a los servicios higiénicos de profesores. **Zona de seguridad N°4**

Baños alumnos, Ducha alumnos y Baño profesoras: Saldrán hacia la zona ubicada frente a los servicios higiénicos de profesores. **Zona de seguridad N°4**

SS.HH Profesores y Baño alumnas: Saldrán hacia la zona ubicada al exterior de los servicios higiénicos. **Zona de seguridad N° 4**

Salas N° 9, 10 y 11: Saldrán por el pasillo, girando hacia la derecha, bajando la escala para ubicarse frente al Taller de Productos de la Instalaciones Sanitarias. **Zona de seguridad N° 6**

salas N° 12 y 13: Saldrán por el pasillo, girando hacia la izquierda, bajando la escala, para ubicarse frente al Taller de Productos de la Madera. **Zona de seguridad N°9 y N°10**

Sala de Profesores: Saldrán de las dependencias para ubicarse frente al Taller de Productos de la Madera. **Zona de seguridad N°8**

Comedor de alumnos/as: Saldrán de las dependencias para ubicarse en las siguientes zonas de seguridad: N°9 y N°10

Personal de comedor: Saldrán de las dependencias para ubicarse entre el comedor y taller de electricidad. **Zona de Seguridad Exclusivo Manipuladoras**

Patio de juegos: Saldrán de las dependencias para ubicarse al exterior entre el taller de mecánica industrial y el taller de madera. **Zona de seguridad N° 11**

Talleres De Especialidades

Taller de Mecánica Industrial: Se ubicarán en el Sector que se encuentra a la salida de las dependencias. Entre el taller de Mecánica y de productos de la madera. **Zona de seguridad N° 11**

Taller de Productos de la Madera: Se ubicarán en el patio exterior, que se encuentra inmediatamente a la salida del acceso del Taller. **Zona de seguridad N° 9 y N°10**

Taller de Electricidad, Instalaciones Sanitarias y Construcciones Metálicas: Se ubicarán en el patio que se encuentra frente a cada taller. **Zona de seguridad N° 5 y N°6**

Edificio Central Nuevo

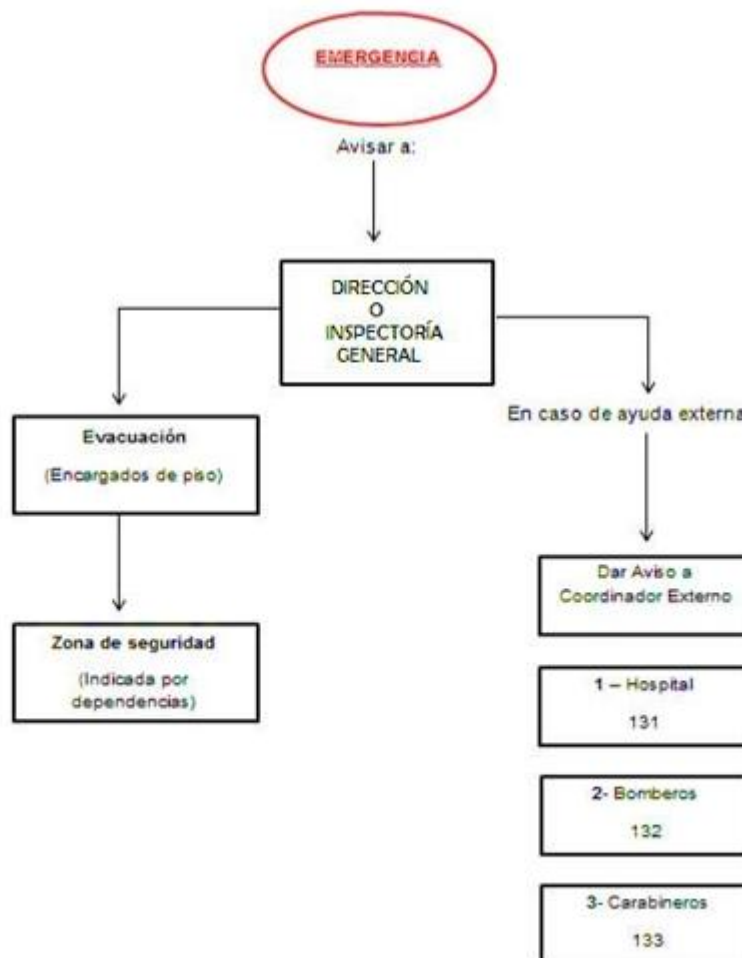
UTP: Saldrán de las dependencias para ubicarse frente al Taller de Electricidad

Zona de seguridad N°7

Salas N°14 y N°15: Saldrán por el pasillo, girando hacia la izquierda, bajando la escala para ubicarse frente al Taller de Electricidad. **Zona de seguridad N° 7**

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE LA EMERGENCIA

- El alumnado o personal que detecte la emergencia deberá informar de inmediato a los responsables, indicando el tipo de siniestro (en caso de incendio) y la ubicación exacta del incidente.
- Se activará la señal de alarma mediante un **toque de timbre prolongado**.
- Se iniciará la evacuación de las dependencias hacia las **zonas de seguridad**, bajo la coordinación de los encargados de piso.
- En caso de requerir ayuda externa, la dirección y los inspectores generales se comunicarán vía telefónica con los equipos de apoyo, como **Carabineros, Bomberos, asistencia médica**, entre otros.



PLAN GENERAL DE EVACUACION ANTE EMERGENCIAS DEL LICEO

Se presenta un resumen de las acciones esperadas ante emergencias como **sismos, incendios, emanación de gases y presencia de explosivos.**

MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENCIA DE EXPLOSIVOS

- A.** Al sonar la alarma, el profesor ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno se encuentra en recreo o realizando otra actividad sin la presencia del profesor, deberá dirigirse de inmediato a la **zona de seguridad asignada**.
- B.** El alumno más cercano a la puerta del aula deberá abrirla lo más rápido posible.
- C.** Los alumnos suspenderán de inmediato cualquier actividad y evacuarán de manera ordenada hacia las zonas de seguridad, siguiendo el trayecto previamente establecido por la dirección del liceo.
- D.** Bajo ninguna circunstancia los alumnos deberán regresar a buscar objetos personales u otras pertenencias.
- E.** Durante la evacuación, los alumnos deberán avanzar con paso rápido, evitando correr o gritar.
- F.** Tanto los alumnos como el personal y las visitas presentes en el colegio deberán permanecer en las **zonas de seguridad** hasta que se indique el retiro.
- G.** El encargado de dirigir la evacuación registrará cualquier **irregularidad** detectada durante el procedimiento y proporcionará las instrucciones necesarias para mejorar futuras evacuaciones, evaluando y ajustando el plan según sea necesario. |

MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO DE ACTUACION DE INCENDIO CLASIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA DE INCENDIO SEGÚN SU GRAVEDAD:

1. **Amago de incendio**
2. **Incendio parcial**
3. **Incendio declarado**

ACTUACIÓN FRENTE A UN INCENDIO

- A.** El docente a cargo de la clase deberá controlar la situación.
- B.** El alumnado deberá mantener la calma en todo momento.
- C.** Si el docente detecta el foco de fuego, deberá informar de inmediato a los paradocentes a cargo del sector.
- D.** Inspectoría asumirá el control de la emergencia y dará aviso a Bomberos.
- E.** El personal paradocente capacitado y/o entrenado en el uso de extintores podrá intentar sofocar el fuego **solo si se trata de un principio de incendio (amago)** y su integridad física no corre peligro.
- F.** Se deberá cortar de inmediato el suministro eléctrico desde el **tablero general de alumbrado**, ubicado en el frontis de la entrada del establecimiento (2 Poniente).
- G.** Si el fuego se encuentra alejado del punto de suministro de gas, este deberá ser cortado de inmediato.
- H.** Los alumnos deberán seguir las órdenes del profesor y evacuar caminando rápidamente **sin correr** hacia las zonas seguras.
- I.** No deberán regresar al lugar del siniestro en busca de objetos personales.
- J.** Los encargados de seguridad, en coordinación con los inspectores de sector, deberán revisar baños y otras dependencias para verificar que no haya alumnos atrapados, siempre y cuando el incendio lo permita.
- K.** Si alguna persona se encuentra en un lugar confinado con humo o gases, deberá cubrirse la nariz y la boca y desplazarse rápidamente al piso en posición fetal.
- L.** En todo momento se deberán seguir las instrucciones de la dirección, la inspectoría y los coordinadores del **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**.

EVACUACIÓN DEL RECINTO

- M.** Determinar si es necesaria la evacuación total del establecimiento.
- N.** Informar a Bomberos para coordinar la acción a seguir.
- O.** Si la evacuación es necesaria, proceder de acuerdo con el **Plan de Evacuación** del establecimiento y trasladar a los alumnos al sitio seguro previamente definido.
- P.** Realizar una inspección para asegurarse de que **todos los alumnos y el personal** hayan salido del edificio.
- Q.** Evacuar a los alumnos siguiendo el trayecto establecido en el **Plan de Evacuación**.
- R.** Pasar lista para verificar que **todos los alumnos** estén presentes antes de abandonar la zona de riesgo.
- S.** Mantener el control del alumnado a una distancia segura del incendio y del equipo de emergencia.
- T.** No regresar al edificio hasta que **Bomberos** confirme que es seguro.

MANUAL DE ACTUACION EN CASO DE EMANACIÓN DE GAS

Es fundamental estar alerta ante posibles fugas de gas, las cuales pueden identificarse principalmente por el **olor característico** que desprenden. En estos casos, se deben tomar las siguientes medidas:

Procedimiento ante una fuga de gas

- A.** No activar ni desactivar ningún sistema eléctrico, ya que una chispa podría provocar una explosión. Esto significa que **no se debe apagar ni encender ningún aparato eléctrico**.
- B.** Cortar la fuga cerrando las llaves de paso del gas y, a continuación, favorecer la renovación del aire abriendo puertas y ventanas que comuniquen con el exterior, creando corrientes de aire que expulsen el gas lo más rápido posible.
- C.** Simultáneamente, se deberá **avisar a todo el personal** del área afectada para que evacúe la zona de manera segura.
- D.** Proceder con la evacuación de los alumnos hacia la **zona de seguridad** establecida.
- E.** Si la situación lo requiere, se deberá contactar a los **organismos competentes externos**, como Bomberos, la compañía de gas, Carabineros, asistencia médica, entre otros.

Medidas preventivas

Las **instalaciones de gas y electricidad** deben ser **revisadas periódicamente** para prevenir incidentes y garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.

EMERGENCIA PSICOSOCIAL EMERGENCIA PSICOSOCIAL

En este apartado se contemplan situaciones no mencionadas en los apartados anteriores, generalmente provocadas por la intervención de delinquentes, terroristas u otros agentes de naturaleza similar. Se trata de emergencias derivadas de algunas de las siguientes situaciones: Robo con violencia o atraco

- Hurto
- Disturbios en la vía pública
- Paquete sospechoso depositado en el establecimiento o en su entorno
- Amenaza de bomba

En todos estos casos, es necesario contar con **recursos externos**. Generalmente, se deberá recurrir a los **servicios de seguridad públicos** o privados (en caso de disponer de ellos) y seguir las indicaciones que se hayan recibido previamente.

En situaciones de **agresiones a los trabajadores** por personas con un comportamiento antisocial, la estrategia dependerá de los **recursos personales** de los ocupantes y de las circunstancias específicas de la emergencia.

Los **principios generales de actuación** serán aplicables en estas emergencias, y además se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Intentar **calmar al agresor** en todo momento.
- **No oponer resistencia al agresor**, especialmente si porta algún arma.
- En la medida de lo posible, **evitar la destrucción de pruebas**.
- Ante un **paquete sospechoso**, alejarse rápidamente del área de influencia potencial, alertando a las personas cercanas sin provocar pánico.
- Evitar la **curiosidad** y alejarse de los puntos de visión directa. En estos casos, **la mejor protección es la distancia**.

ACTUACIÓN ANTE UNA AMENAZA DE BOMBA

A. Si se detecta que hay una bomba al interior del establecimiento, se deberá **llamar inmediatamente a Carabineros de Chile** para que procedan a cortar las calles que circundan el colegio. Todas las personas dentro del establecimiento deberán **evacuar hacia el exterior**, ya sea hacia la **calle 4 Norte o 2 Poniente**.

B. Si la amenaza de bomba indica que el artefacto se encuentra **fuera del establecimiento**, la **dirección, inspectores generales o coordinadores de seguridad** serán los responsables de decidir si es necesario evacuar al alumnado hacia la **zona de seguridad**.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN

DURANTE LA EMERGENCIA

- Evaluar el nivel de inundación y los sectores afectados.
- Si la inundación es leve y afecta únicamente algunas salas de clases, trasladar a los alumnos a otras aulas o derivarlos a sus talleres de especialidades, en caso de ser posible.
- En caso de una inundación de gran magnitud, verificar si las **conexiones eléctricas** han sido afectadas y proceder a **desconectar la electricidad** en los sectores comprometidos.
- Retirar a los cursos que no puedan continuar en sus aulas debido a la inundación e informar **de inmediato a Inspección General y Dirección** del establecimiento.
- Secar las salas que presenten humedad.
- Informar a los **apoderados** sobre el retiro de los estudiantes y las medidas adoptadas.

PROCEDIMIENTO DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Inspeccionar las **conexiones eléctricas** para prevenir riesgos y realizar las reparaciones necesarias en caso de ser requerido.
- Identificar el origen de la inundación y gestionar las **solicitudes de reparación** ante el DAEM.
- **Inspección General, Dirección, el encargado del PISE y el prevencionista de riesgos** evaluarán la factibilidad de utilizar los sectores afectados antes de reanudar sus actividades.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRUMBE.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Se notificará de inmediato a **Dirección e Inspección General** para evaluar la magnitud del derrumbe.
- Si el derrumbe es **sectorizado**, se deberá verificar primero si hay personas afectadas. En ese caso, se llamará a **Bomberos, Ambulancia y Carabineros** para evaluar tanto la condición de los afectados como la seguridad del establecimiento.
- Si hay **estudiantes o funcionarios lesionados**, los servicios de emergencia los trasladarán **de inmediato** al centro asistencial que estimen conveniente.
- Se informará a los **apoderados** sobre lo sucedido. Además, se notificará que los alumnos del sector afectado serán **evaluados por el equipo médico** y deberán ser **retirados del establecimiento**.
- Si el derrumbe representa **un alto riesgo** o es de **gran magnitud**, se procederá con la **evacuación total** del establecimiento. La salida se realizará de manera ordenada, dando prioridad a los **estudiantes**, seguidos por los **apoderados** (si estuvieran presentes) y el **personal del colegio**.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Se realizará un **seguimiento** de las personas afectadas, en caso de haberlas.
- Se efectuará una **evaluación estructural** del edificio para prevenir futuros derrumbes.
- Se informará al **sostenedor** sobre lo ocurrido, solicitando una **inspección del establecimiento**.
- Se enviará un **comunicado masivo** a la comunidad educativa para informar sobre las medidas preventivas que se adoptarán para evitar que este tipo de incidentes vuelva a ocurrir.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTRO.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Avisar de inmediato a Carabineros y Policía de Investigaciones sobre lo ocurrido.
- Notificar a la familia del estudiante o funcionario afectado.
- Mantener la calma entre el resto de los estudiantes y personal del establecimiento.
- Resguardar a los estudiantes en sus salas de clases hasta la llegada de las autoridades.
- Revisar las cámaras de seguridad para identificar características del responsable y entregar la información a las autoridades.
- Suspender las clases y comunicar a la comunidad educativa sobre la situación.
- La Dirección e Inspectoría General determinarán el momento adecuado para el regreso a clases.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Asignar una persona encargada de mantener contacto directo con la familia del afectado.
- Identificar y corregir fallas de seguridad que pudieron haber permitido el secuestro.
- Reforzar las medidas de seguridad dentro del establecimiento.
- Organizar charlas y capacitaciones sobre prevención y actuación ante este tipo de situaciones.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO.

DURANTE LA EMERGENCIA

- No mover ni trasladar el cuerpo del lugar donde se encuentra.
- Desalojar y aislar la zona hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Cubrir el cuerpo con respeto y discreción.
- Esperar la autorización de Carabineros para proceder con el levantamiento del cuerpo.
- El traslado del cuerpo será realizado por el Servicio Médico de Emergencias.
- Solo la Dirección podrá comunicar oficialmente la situación a la comunidad escolar.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Informar a la comunidad educativa sobre lo sucedido de manera respetuosa y oportuna.
- El retorno a clases será determinado por la autoridad competente y la Dirección.
- Se brindará apoyo psicológico continuo a las personas afectadas, con el equipo de psicólogos del establecimiento y el área de Convivencia Escolar.
- Mantener contacto con la familia del estudiante fallecido para ofrecer acompañamiento y apoyo emocional desde la institución.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA. DURANTE LA EMERGENCIA

- Informar de inmediato a la **Directora, Inspector General, Equipo de Seguridad del Establecimiento y al Prevencionista de Riesgos.**
- Solicitar **apoyo inmediato** al centro asistencial más cercano para la atención de los afectados. En caso necesario, gestionar su **traslado inmediato a Urgencias.**
- Mantener la **calma entre los estudiantes** y garantizar una **supervisión constante** hasta la llegada del equipo de emergencias. Si la situación se agrava, **volver a llamar a emergencias** y actualizar la condición de los estudiantes.
- Informar **vía telefónica** a las familias de los estudiantes afectados.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- Mantener **contacto permanente** con las familias para conocer la evolución de los estudiantes.
- Coordinar con **Convivencia Escolar y UTP** el **envío de material académico** y la **reprogramación de evaluaciones** para los estudiantes afectados.
- Solicitar **apoyo externo** para realizar una reunión con las familias y explicar las causas del incidente.
- Gestionar con las **Unidades encargadas de alimentación** la implementación de **nuevas medidas de control** para prevenir futuras intoxicaciones.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTRO DE LUZ.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Informar de inmediato al **Inspector General y/o Directora** del establecimiento.
- Contactar a la **empresa abastecedora del suministro eléctrico** para conocer la causa del corte y el tiempo estimado de reposición.
- Priorizar el uso de **generadores eléctricos** en áreas críticas como **comedores**, para evitar la descomposición de alimentos.
- Si no hay generadores disponibles, coordinar con la **empresa de alimentación** la modificación de minutos para **prevenir intoxicaciones.**
- En caso de producirse una **intoxicación alimentaria**, seguir el protocolo del **Procedimiento en Caso de Intoxicación Masiva.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

ANTES DE LA EMERGENCIA

- Realizar **inspecciones periódicas** de las conexiones de agua en el establecimiento.
- Reportar **fallas o anomalías** al **Inspector General y/o Directora**, para solicitar la reparación a **Cuartel Urbano** o al **Departamento de Educación del Maule.**
- Mantener **dispensadores de agua potable** como reserva para estudiantes y funcionarios.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Si el corte es **programado**, solicitar al **Departamento de Educación del Maule** las medidas a seguir.
- Si el corte es **imprevisto**, el **Inspector General y la Directora** deberán comunicarse con **Cuartel Urbano, el Departamento de Educación del Maule y la empresa abastecedora** para obtener información sobre el motivo y la duración del corte.
- Si el suministro no se restablece **tras el primer bloque de clases**, se procederá a la

suspensión de la jornada escolar.

- La decisión de suspender las clases, si el corte ocurre **durante la jornada**, será tomada por la **Directora del establecimiento**. En su ausencia, la responsabilidad recaerá en los **Inspectores Generales**.
- La **suspensión de clases** será comunicada a la comunidad educativa a través de la plataforma institucional, página web y redes sociales.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- **Reponer** el agua utilizada y almacenada.
- **Realizar aseo** en los comedores y baños del establecimiento, garantizando condiciones sanitarias adecuadas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA.

DURANTE LA EMERGENCIA

- Los **estudiantes** deberán **tirarse al suelo boca abajo** de inmediato.
- **Evitar mirar** por ventanas y puertas.
- **Arrastrarse o gatear** hacia zonas seguras, como muros o áreas protegidas.
- Mantener la calma y **esperar instrucciones** del profesor a cargo antes de moverse.
- **Docentes y funcionarios** deberán tranquilizar a los estudiantes.
- **Suspender las clases** y notificar de inmediato a **Carabineros y apoderados**.
- **Implementar actividades dinámicas** como música o talleres interactivos para reducir la tensión en los alumnos.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

- **Pasar lista** y verificar que **ningún estudiante, funcionario o docente** haya resultado afectado.
- La **Directora** organizará una **reunión con apoderados**, en la que los **profesores jefes** explicarán la situación ocurrida.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NO RETIRO DEL ALUMNO

DURANTE LA SITUACIÓN

- **Consultar al alumno** la razón por la que sigue en el establecimiento.
- **Verificar en la hoja de ingreso** los números de contacto del apoderado si el alumno no los tiene.
- **Contactar a la familia** para coordinar el retiro del estudiante.
- **Mantener al alumno en un espacio seguro** hasta que su apoderado llegue, considerando que funcionarios y docentes tienen **horarios diferenciados**.

DESPUÉS DE LA SITUACIÓN

- **Dialogar con los apoderados** para evitar que el hecho se repita.
- **Registrar la situación**, especificando la causa y el motivo del no retiro.
- **Realizar seguimiento** del apoderado respecto a sus responsabilidades con la comunidad educativa.

DECRETO N° 313. SOBRE SEGURO ESCOLAR.

1. Cobertura del Seguro Escolar

Los estudiantes **regulares** de **establecimientos fiscales, particulares dependientes del Estado o reconocidos por este** estarán sujetos al **seguro escolar**, según lo estipulado en el **artículo 3° de la Ley N° 16.744.**

Este seguro cubre **accidentes sufridos durante los estudios o la realización de prácticas educacionales o profesionales**, en las condiciones y modalidades establecidas en el presente decreto.

2. Definición de Accidente Escolar

Se considera accidente escolar **cualquier lesión** sufrida por un estudiante **a causa o con ocasión de sus estudios o práctica educacional**, que le provoque **incapacidad o muerte.**

3. Prestaciones Gratuitas

Los estudiantes accidentados tendrán derecho a recibir **atención médica gratuita** hasta su recuperación total o mientras persistan las secuelas del accidente. Las prestaciones incluyen:

- ✓ **Atención médica, quirúrgica y dental** (en establecimientos externos o a domicilio).
- ✓ **Hospitalización** si lo requiere el médico tratante.
- ✓ **Medicamentos y productos farmacéuticos.**
- ✓ **Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.**
- ✓ **Rehabilitación física y reeducación profesional.**
- ✓ **Gastos de traslado y cualquier otro necesario para la atención médica.**

4. Pensión por Invalidez

- Si el estudiante pierde **al menos el 70% de su capacidad de trabajo**, tendrá derecho a una **pensión por invalidez** equivalente al **suelo vital, escala R del departamento de Santiago.**
- Si el estudiante **sufre una merma apreciable en su capacidad de estudio**, tendrá derecho a **educación gratuita**, proporcionada por el Estado a través del **Ministerio de Educación.**

5. Cuota Mortuoria

En caso de fallecimiento del estudiante, la persona o institución que asuma los gastos del funeral recibirá una **cuota mortuoria** equivalente a **dos sueldos vitales mensuales, escala A del departamento de Santiago.**

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES.

1. Medidas de Seguridad en el Trayecto de Casa al Liceo

- ✓ Salir con tiempo suficiente para evitar correr y llegar atrasado.
- ✓ No distraerse en el trayecto.
- ✓ Respetar las normas de tránsito para peatones y conductores.
- ✓ No hablar con desconocidos ni aceptar regalos de ellos.
- ✓ Cruzar siempre en las esquinas y con precaución; nunca a mitad de cuadra.
- ✓ Si usa transporte público:
 - Esperarlo en los paraderos designados.
 - No bajar con el vehículo en movimiento.
 - No viajar en las pisaderas.

2. Medidas de Seguridad Dentro del Liceo

- ✓ No correr en escaleras, pasillos o lugares resbalosos.
- ✓ No apoyarse ni asomar el cuerpo por las ventanas.
- ✓ No lanzar objetos al exterior del liceo.
- ✓ No jugar con objetos cortantes o contundentes (reglas metálicas, palos, piedras, etc.).
- ✓ Evitar bromas peligrosas como empujones o golpes.
- ✓ Si se siente enfermo, avisar de inmediato a un profesor.

3. Medidas de Seguridad al Regresar del Liceo a Casa

- ✓ No salir del liceo ni cruzar la calle sin precaución.
- ✓ Antes de cruzar una calle, asegurarse de que los vehículos pueden frenar a tiempo.
- ✓ Ir directamente a casa, sin distracciones.
- ✓ No aceptar invitaciones de desconocidos ni recibir dulces, paquetes o dar información familiar.
- ✓ No permanecer en esquinas o mitad de cuadra fumando o conversando con extraños.
- ✓ No visitar lugares de entretenimiento en el camino.

4. Medidas en Caso de Emergencia

- 📞 Si sufre un accidente, asalto, agresión o cualquier situación de riesgo, avisar inmediatamente a Carabineros de Chile.

JEFES DE PROGRAMAS DE SALUD MENTAL

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	FONO
Ps. Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	712635830
Ps. Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	712635832
	Jefe de Programa de Salud Mental	Cecosf Brilla el Sol	saludmentaljc@gmail.com	712635844
T.s. Javiera Sazo	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Julio Contardo	javierasazo.ss@gmail.com	712635832
Ps. Juan Pablo Mondaca	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	jpmondacapsm@gmail.com	712635837
Ps. Juan Pablo Mondaca		Cecosf Carlos Trupp	direccion.cecocftrupp@apstalca.cl	712635987
T.s. Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	712635837
Dra. Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Las Américas	draerikarosales@gmail.com	712635825
Dr. Maicol Martínez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam José Dionisio	maicol.martinez.rojas7@gmail.com	712635820
Ps. Aracely Castro	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	ps.aracelicastro@gmail.com	712635820
Dr. Ignacio Barahona	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	programasaludmentalmagisterio@gmail.com	71263858
Dra. Andrys López	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	p.saludmentalbicentenario@gmail.com	712635959
Dra. Andrys López		Cecosf Nuevo Horizonte	p.saludmentalbicentenario@gmail.com	712635846
Dra. María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino González	m.pazparada@apstalca.cl	712635842
Ps. Paula Yáñez	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	psikopauli@gmail.com	712635847

ENCARGADOS DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO DEPARTAMENTO DE SALUD DEL MAULE

NOMBRE	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Ps. M ^a Francisca Orellana M	Dirección comunal de Salud Talca	asesor.saludmental@apstalca.cl	asesor.saludmental@apstalca.cl	712635806
Ps. Alejandra Albornoz	Cesfam La Florida	ps.aalbornozd@gmail.com	ceslaflovida@apstalca.cl	712635830
Ps. Ignacio González	Cesfam Julio Contardo	ignaciogy@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Ps. Ignacio González	Cecosf Brilla el Sol	ignaciogy@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
Ps. Cynthia Márquez	Cesfam Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635837
Ps. Cynthia Márquez	Cecosf Carlos Trupp	marquezcynthia@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Ps. Victoria Retamal	Cesfam Las Américas	victoria.retamal99@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Ps. Carmen Gloria Urrea	Cesfam José Dionisio	carmen.gloria.u@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	712635820
Md. Ignacio Barahona	Cesfam Magisterio	programasaludmentalmagisterio@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263858
Ts. Carlina Hormazabal	Cesfam Bicentenario	c.hormazabalespina@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Ts. Carlina Hormazabal	Cecosf Nuevo Horizonte	c.hormazabalespina@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	712635846
Lucía Muñoz Pérez	Faustino Gonzalez	luciapsicologa39@gmail.com	cesfamfaustino@apstalca.cl	712635842
Paula Yáñez	Posta Mercedes	psikopauli@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	712635847

FICHA DERIVACIÓN INTERSECTORIAL SALUD MENTAL



FICHA DERIVACION

1. IDENTIFICACION

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DEL ADULTO A CARGO	
PARENTESCO	
TELEFONO DE CONTACTO	
DIRECCIÓN	

2. ANTECEDENTES RELEVANTES

SALUD FISICA	
FAMILIARES	
EMOCIONALES	

CONDUCTUALES	
ACADEMICOS	
OTROS	

3. DATOS DE DERIVACIÓN

PERSONA QUE DERIVA	
INSTITUCION	
FECHA DE DERIVACION	
MAIL Y/O NUMERO DE CONTACTO (RETROALIMENTACION)	

4. ACCIONES REALIZADAS POR PROFESIONAL QUE DERIVA

5. MOTIVO DE DERIVACION (MARQUE CON UNA X)

PROBLEMAS CONDUCTUALES	PROBLEMAS EMOCIONALES	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	VULNERACION DE DERECHOS	PROBLEMAS DE ALCOHOL Y/O DROGAS	PROBLEMAS FAMILIARES	OTROS (DESCRIBIR)

6. SEÑALE EXPECTATIVAS DE DERIVACION (QUE ESPERA DE ESTA SOLICITUD DE DERIVACION, ACCIONES CONCRETAS)



FICHA DERIVACIÓN COMUNAL
PROGRAMA SENDA PREVIENE TALCA

FECHA	
-------	--

ESTABLECIMIENTO QUE DERIVA	Liceo Abate Molina		
RESPONSABLE			
TELEFONO		MAIL	

I. ANTECEDENTES DEL REQUIRIENTE

NOMBRE COMPLETO			
FECHA NAC.		RUT	EDAD
DOMICILIO			
COMUNA		TELEFONO	

II. ANTECEDENTES DEL APODERADO/A

NOMBRE COMPLETO			
FECHA NAC.		RUT	EDAD
DOMICILIO			
COMUNA		TELEFONO	

III. DATOS DERIVACIÓN

CESFAM AL QUE PERTENECE (INSCRITO)	
MOTIVO DE CONSULTA (SUSTANCIAS / FRECUENCIA)	

IV. OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES:

--

V. CONTRAREFERENCIA (SEND A PREVIENE TALCA)

--

.....
FIRMA ESTABLECIMIENTO

.....
FIRMA SENDA PREVIENE TALCA

COMPROMISO APODERADO/A, EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO

El liceo Industrial Superior de Talca, tiene la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus alumnos, con especial atención en cualquier situación que pudiese afectar o haber afectado el bienestar físico y/o psicológico de ellos, siendo una de estas situaciones el ausentismo escolar sin justificación.

La ley chilena establece que la educación es obligatoria para todos los niños y jóvenes entre las edades de 6 y 18 años, enseñanza básica y media, siendo un derecho de los niños, niñas y adolescentes asistir al liceo, lo que es fundamental por parte del adulto responsable de su cuidado. Si deciden no enviar a sus hijos y/o pupilos al liceo, lo/a están privando de este derecho fundamental.

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES, APODERADOS, TUTORES FRENTE A LA ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN DE SU HIJO/A, PUPILO AL ESTABLECIMIENTO.

- Enviar diariamente a clases a su hijo/a, pupilo.
- Velar por la higiene y buenas condiciones del uniforme escolar y/o uniforme de especialidad.
- Proveer de materiales necesarios para que su hijo/a, pupilo, se presente a clases.
- Justificar inasistencia de manera presencial, en un plazo máximo de dos días desde ocurrida la falta con inspectoría. En caso de contar con documentos o licencias médicas debe Presentarlos en inspectoría.
- Asistir al establecimiento cuando sea citado.
- Velar por tener al día los contenidos trabajados en clases, durante el proceso de ausencia escolar.
- Informar al profesor/a jefe, de cualquier situación que pueda afectar la asistencia a clases. en caso de no poder comunicarse con el profesor debe hacerlo con inspectoría.
- Respetar reglamento de evaluación y reglamento interno de convivencia.
- Cumplir con 85% o superior a ello de asistencia de su hijo/a, pupilo durante el periodo establecido en calendario escolar, para ser promovido de curso.

El presente documento y compromiso, se aplica en inspectoría general con el apoderado/a o adulto responsable del cuidado del alumno/a de nuestro establecimiento, una vez que el alumno ha faltado 5 días continuos o discontinuos al liceo (lo que primero se cumpla) sin tener justificación de ello. En caso de reiterar situaciones de inasistencia sin justificación posterior a la fecha de firma de este documento, el liceo podrá realizar derivación a red de apoyo externa (OPD) o denuncia a organismos competentes (carabineros, tribunal de familia), siendo el denunciado/a ante estos organismos el apoderado, padre, madre y/o tutor responsable del alumno, por considerarse una vulneración de derechos de su parte.

Habiendo tomado conocimiento de la totalidad del documento, haciendo énfasis en los deberes que le competen y de las acciones que realizará el liceo en caso de reiterar situaciones de inasistencia sin justificación, tal como lo indica protocolo según reglamento (derivación, denuncia). Además, en aquellos casos que un alumno se ausente durante 40 días continuos sin justificación y su apoderado o tutor no sea ubicado, el alumno/a podrá darse de baja del registro de matrícula del liceo

Con fecha...../..... 2026, el Sr./Sra.
 RUN.....Apoderado/a, tutor del alumno/a.....
RUNquien cursa
 Firma el presente compromiso de responsabilidad y de asistencia a clases de su
 hijo/a o pupilo, asumiendo las medidas que serán adoptadas en caso de reiterar situación.

FIRMA APODERADO/A Y/O ADULTO RESPONSABLE

Talca, ____/____/2026

**ACTA DE CONDICIONALIDAD
LICEO INDUSTRIAL SUPERIOR**

En conformidad con la normativa vigente y de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia educativa del establecimiento, habiendo sido analizada la situación por consejo de gestión de convivencia, se aplica la medida de condicionalidad de matrícula a contar de esta fecha _____ y durante el año en curso, al estudiante:

RUN _____ quien cursa: _____ por la(s) siguiente(s) causa(s): _____

Según se establece en nuestro reglamento, la(s) causas por la que se aplica esta medida se tipifica(n) como falta _____, afectando la sana convivencia, la integridad psicológica y/o física, de cualquier miembro de la educativa incluyendo la del propio estudiante.

Durante el período de condicionalidad, el estudiante deberá cumplir estrictamente con las normas establecidas en el Reglamento Interno, así como con el cumplimiento de los compromisos adquiridos. El alumno y su apoderado _____

_____ RUN: _____ siendo debidamente informado/a de la situación y de las implicancias de la presente medida, toman conocimiento que el incumplimiento de estas condiciones podrá derivar en la aplicación de medidas disciplinarias de mayor gravedad, conforme a la normativa vigente pudiendo ser entre otras indicadas en reglamento la caducación de matrícula y/o expulsión.

FIRMA INSPECTOR GENERAL

FIRMA APODERADO

FIRMA ESTUDIANTE

ACTA LEY 21643

FORMATO ACTA DE DENUNCIA

CONFIDENCIAL			
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 LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS		SÍ	NO
Existe evidencia de lo 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 laboral, etc.)			
COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO			
Nombre	Cargo	Área/unidad/servicio	



RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue lines, resembling notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.**NOMBRE DENUNCIANTE****FIRMA DENUNCIANTE**

SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La salida pedagógica es una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes que estudian en nuestro establecimiento. Por su parte las clases al aire libre es una forma de enseñar que permite que nuestros estudiantes aprendan en contacto con la naturaleza, mejorando el rendimiento, la concentración y el desarrollo de habilidades sociales. Tanto la salida pedagógica como la clase al aire libre, se realizan fuera de las dependencias del establecimiento, por lo que es necesario su autorización, pues ningún estudiante puede salir del establecimiento aun cuando sea una actividad pedagógica y/o institucional, sin la debida autorización firmada por su apoderado.

Con el presente documento de autorización, se le comunica al apoderado, los detalles de la actividad:

CURSO	FECHA	HORARIO	LUGAR	RESPONSABLE

En toda actividad institucional, se aplica reglamento interno de convivencia educativa para normas conductas y resguardar la integridad de estudiantes y funcionarios.

AUTORIZACIÓN

Yo _____, Run _____,

Domiciliado en _____ teléfono de contacto _____, apoderado de _____,

Curso _____, autorizo para que participe en: _____

_____, la que se realizará

en (lugar) _____, el día _____

_____, en el siguiente horario _____.

Firma apoderado

ACTA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN

Con fecha _____ se notifica suspensión del estudiante:

_____ Rut: _____

curso: _____ al apoderado: _____,

Rut: _____.

Motivo: _____

Suspensión por _____ días; Desde: ____ / ____ / ____ Hasta: ____ / ____ / ____

El apoderado toma conocimiento de la situación, se compromete a apoyar activamente el proceso formativo del estudiante, asistir al establecimiento, mantener comunicación con profesor jefe. El estudiante se compromete a respetar reglamento de convivencia escolar, reglamento de evaluación y a participar en instancias de apoyo.

El establecimiento brindará apoyo formativo al estudiante y hará seguimiento de caso.

Firma Estudiante

Firma apoderado

Firma inspector general