REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2025

"… Cuando algún día dejemos esta escuela,

Que nuestras almas supo modelar

Recordaremos con gran cariño,

Sus gratas aulas que fueron nuestro hogar…"

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Ordenar y normar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el establecimiento de su Proyecto Educativo Institucional.

- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, social y psicológico.

- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

- Crear las condiciones necesarias en la comunidad educativa para que los integrantes puedan expresarse de acuerdo a los principios y valores universales, desarrollando positivamente su creatividad y aprendiendo a convivir en comunidad con aceptación y respeto por sí mismo y por los demás

- Escuchar y acoger las diferencias que presentan los integrantes de la comunidad educativa, procurando dar respuestas adecuadas a su realidad singular, promoviendo acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.

- Promover y establecer acciones de prevención de las agresiones y/o violencia hacia los integrantes de la comunidad escolar.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

DIRECTOR(A)	RICARDO LÓPEZ SANTIBÁÑEZ
Dirección del Establecimiento	GUILLERMO HOLLSTEIN 125
R.B.D.	7326-1
Comuna	OSORNO
Fono	(64) 2 232709
E-mail	liceoindustrial@daem.imo.cl
Fecha de creación del Establecimiento Educacional	01 Octubre 1941
Decreto Cooperador de la Función Educacional del Estado	8931
Dependencia	Municipal
Nivel y Modalidad	Educación Media 1° a 4°
Planes y Programas Propios Resolución /Fecha	En proceso de ser validados por el MINEDUC.
Horario de Funcionamiento	Jornada escolar: Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 Hrs. Viernes de 08:00 a 13:00 Hrs. Recreos: 09:30 a 09:50 Hrs. 11:20 a 11:30 Hrs. 15:15 a 15:30 Hrs. Almuerzo: 13:00 a 13:45 hrs.
Nº de Docentes Directivos	3 Docentes directivos
Nº de Docentes	45
Nº Asistentes de la Educación	27

FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley Nº 19.070 de 1991.
- Declaración de los Universal Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 20.422 sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad.
- Decreto N°170 establece las normas y políticas del funcionamiento del PIE.
- Ley N° 20.201 de Subvenciones a Establecimientos Educacionales.
- Ley Nº 20.248 de la Subvención Escolar Preferencial, Junio de 2008.
- Ley Orgánica 20.084, agosto 2004, reguladora de la responsabilidad penal de los menores entre 14 y 18 años.
- Ley N° 20.000 sobre drogas, tráfico y consumo.
- Ley Nº 18.962 sobre alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N° 20.066, violencia intrafamiliar.
- El ideario del PADEM de la comuna de Osorno.
- El ideario del PLADECO.
- Ley N° 20.586 de responsabilidad penal juvenil y adolescente.
- Circular Nº1, versión N° 4 de la Superintendencia de Educación.
- Proyecto Educativo Institucional.
- LEY 21.128 “AULA SEGURA”
- LEY 21.545 “LEY DEL TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)
- LEY 21.643 “LEY KARIN”

ANTECEDENTES HISTORICOS

El origen del Liceo Industrial Osorno se remonta a la década de los cuarenta, cuando el gobierno de la época trataba de incentivar la instalación de talleres y empresas que contribuyan a la aplicación de tecnologías acordes con el desarrollo industrial de los países europeos.

Muchos osorninos se interesaron en crear una escuela de artesanos similar a las creadas en diversos puntos del país. El esfuerzo de la comunidad permitió que el 22 de mayo de 1941, se dicte el decreto del Ministerio de Educación que crea la Escuela de Artesanos en Osorno la que comenzó a funcionar en los terrenos de Guillermo Hollstein, cuyos galpones y establos fueron acondicionados como salas de clases, talleres e internado.

Actualmente el Liceo Industrial de Osorno imparte Educación Media Técnico Profesional desde 1° a 4° Medio considerando las siguientes especialidades:

1. Electricidad
2. Instalaciones Sanitarias
3. Mecánica Industrial
4. Mecánica Automotriz: Tradicional y Dual.

VISIÓN

Presentar a la comunidad local, provincial y regional una oferta educativa basada en el desarrollo armónico de todas sus potencialidades, en el contexto de un ambiente de valores cristianos, humanistas con currículum orientado a la adquisición de habilidades que le permitan al educando por un lado, ser competente en sus especialidades, también por otra parte sean capaces de reflexionar críticamente para construir y desarrollar su proyecto de vida para que de esa forma puedan integrarse a su medio sociocultural, familiar y laboral.

MISIÓN

Formación de un técnico nivel medio Industrial dotado de destrezas, competencia en lo disciplinario y valores que le permitan resolver problemas, liderar equipos de trabajo, insertarse en el mundo laboral de manera creativa en un entorno competitivo. Además, se les brindará las herramientas necesarias para aquellos que deseen continuar sus estudios en la educación superior.

SELLOS

Formar estudiantes y ciudadanos con competencias técnico profesional de carácter industrial, articuladas con el medio laboral y la educación superior, con énfasis en el desarrollo de competencias genéricas y el refuerzo de la autoestima positiva, la inclusión, el respeto y la resiliencia como estrategias de crecimiento personal.

VALORES

Solidaridad**,** respeto**,** escucha**,** tolerancia**,** honradez, responsabilidad y empatía.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PERSONAL

DIRECTOR

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar actividades vinculadas al aprendizaje.
2. Generar las condiciones para una sana convivencia de todos los integrantes de la unidad educativa.
3. Representar oficialmente al establecimiento en todos los actos cívicos de la comuna, así como también en cualquier invitación que reciba de la comunidad local.
4. Crear las instancias y las condiciones en aras de la concreción de los objetivos del Liceo.
5. Distribuir las horas lectivas y no lectivas acorde a las necesidades del establecimiento.
6. Arbitrar acciones y/o medidas para constituir el Consejo Escolar.
7. Proyectar y hacer cumplir las funciones específicas de sus funcionarios.
8. Resolver solicitudes de permisos administrativos con goce de remuneración, así como también, informar sobre Licencias Médicas y permisos sin remuneraciones.
9. Resolver acerca de posibles apelaciones del personal a su cargo.
10. Firmar y autorizar el despacho de toda la documentación oficial haciéndose responsable de su contenido y presentación.
11. Controlar las operaciones que representan dinero haciéndose asesorar por el contador y autorizar o no propuestas de los coordinadores de especialidades y de departamentos de asignaturas.
12. Solicitar descuentos del personal cuando estos estén dentro de su competencia.
13. Informar al DAEM, Departamento Provincial de Educación, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad cuando la ocasión lo amerite sobre cualquier hecho relevante.
14. Liderar la formulación o reformulación del Proyecto Educativo Institucional del liceo.
15. Recibir reclamos escritos por parte de apoderados y derivar a quien corresponda.

INSPECTOR GENERAL

1. Controlar los aspectos disciplinarios y de presentación personal de los escolares.
2. Mantener hábitos como la puntualidad en la llegada y en el retiro del alumnado del Liceo.
3. Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y gravísimas al presente Reglamento de disciplina escolar, dejando registro escrito en protocolos de entrevista y libro de clases, pudiendo, además, hacer derivaciones a otros profesionales.
4. Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los entes del establecimiento.
5. Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en protocolos de entrevista.
6. Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias, dejando registro escrito en protocolos de entrevista.
7. Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración del equipo de Inspectores.
8. Programar y coordinar con Dirección, las labores en especial de Inspectores y Auxiliares.
9. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
10. Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer llegar previa visación a la Dirección del establecimiento, la que decidirá su autorización o rechazo.
11. Recepcionar solicitudes de corrección del reloj control y revisar cada caso con el encargado de realizar las modificaciones respectivas.
12. En caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, deberá informar esta situación a la Dirección, quien determinará si procede o no informar al DAEM para la realización de descuentos.

13. En caso de atrasos reiterados de un funcionario, consultar sobre los motivos y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de protocolo de entrevista destinado para tal propósito e informar a la Dirección.
14. Autorizar o negar salida de estudiantes del establecimiento educacional, ya sea, que sean retirados por su apoderado y/o debido a problemas emergentes.
15. Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
16. Determinar con cada profesor/a el horario de colaboración.
17. Verificar la correcta confección de certificados de alumno regular u otros.
18. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
19. Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
20. Colabora en el diseño e implementación de actividades para mejorar la convivencia incluidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
21. Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
22. Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones para docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
23. Registra las acciones que realiza.
24. Aplica medidas disciplinarias a los estudiantes.

UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. Responsable del refuerzo educativo en aras a mejorar el SIMCE.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
3. Supervisar clases y libros en cuanto a ejecución de estas, consignación de contenidos y planificación.
4. Solicitar y revisar las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
5. Solicitar y revisar todos los instrumentos de evaluación.
6. Programar, coordinar y supervisar las actividades de colaboración en trabajo conjunto con Inspectoría General y Dirección.
7. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
8. Coordinar y evaluar las reuniones a nivel de departamento y/o especialidades
9. Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de aprendizajes.
10. Coordinar la articulación entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas, especialmente en el Plan Diferenciado.
11. Mantener el vínculo permanente a través de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar (PIE).
12. Evaluar y monitorear durante el año y al finalizar las acciones curriculares con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes y tomar las decisiones más adecuadas y en el momento oportuno.
13. Promover y programar las capacitaciones y perfeccionamiento del personal docente en trabajo conjunto con la Director acorde a las necesidades más urgentes y recursos disponibles.
14. Promover la aplicación de metodologías y técnicas de enseñanza para asegurar la efectividad de los aprendizajes en los escolares.
15. Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico mediante asesoría directa en el aula.
16. Apoyar efectivamente a los profesores a través de monitoreo permanente.
17. Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos.
18. Supervisar el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
19. Promover criterios de flexibilidad curricular favoreciendo la creatividad personal de los profesores.

20. Acompañamiento en aula a docentes del establecimiento
21. Coordinar la revisión de actas de fin de año.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Elabora un Plan de gestión de Convivencia Escolar acordado con el consejo escolar, actualizaciones y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, monitorea y evalúa la ejecución de este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa en reuniones de trabajo y coordinación del equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del liceo con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)
12. Funciones delegadas por el Director relacionadas con el cargo.

COORDINADOR TÉCNICO – PROFESIONAL

1. Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos educativos tendientes a mejorar la oferta técnico profesional.
2. Realizar el proceso de matrícula de estudiantes en práctica.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el Proyecto de formación Dual.
4. Programar, organizar y supervisar las actividades de licenciatura y Titulación, como revisión de informes, análisis y evaluación de informes de prácticas.
5. Velar por el buen uso de los fondos de compras de insumos y equipamiento de las especialidades.
6. Desarrollar el proceso de vinculación con las empresas.
7. Ser un nexo entre docentes técnico-profesionales, Unidad Técnica Pedagógica y Dirección.
8. Organizar protocolos de acreditación.
9. Realizar estudio de mercado para observar la evolución del perfil de los egresados de las especialidades.
10. Velar por el adecuado mantenimiento del liceo, solicitando los insumos que se requieran para este propósito realizando dichas labores con personal que contrate el Liceo para ello.
11. Realizar seguimiento por 3 años de los estudiantes egresados.
12. Realizar reuniones mensuales de coordinación con las especialidades.
13. Gestionar solicitud de recursos para mantención de los equipos, máquinas e infraestructura de cada especialidad.

COORDINADORES DE ESPECIALIDADES

1. Responsables del inventario de su respectiva especialidad.
2. Generar listados de materiales según la planificación y módulos a desarrollar en talleres.
3. Administrar de los recursos de la especialidad.
4. Velar por el buen estado de las dependencias y equipos de la especialidad, gestionando su mantención.

5. Presidir reuniones de la especialidad.
6. Coordinar con el Jefe Técnico la correcta aplicación de los programas de estudio de la especialidad.
7. Coordinar las visitas de delegaciones a los talleres de la especialidad.
8. Organizar la especialidad para el trabajo de elaboración de carros alegóricos.
9. Realizar visitas a centros de práctica.
10. Supervisar las prácticas profesionales.

COORDINADOR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
3. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada integrante del PIE.
4. Colaborar para articular el PIE con otros programas que el Liceo se encuentre implementando, en especial con el PME.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura colaborativa en el liceo.
6. Asegurar que los profesionales PIE se inscriban en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", según orientaciones del MINEDUC y normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el DAEM y el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
11. Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
13. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE.
14. Asesorar y realizar seguimiento al uso de Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases y retroalimentar.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los beneficiarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el Liceo, con respecto de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñen en cursos con estudiantes pertenecientes al PIE.
19. Conocer la realidad comunal, contar con catastro de instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo, así como con información actualizada de la realidad socio cultural de la familia.
20. Disponer de un sistema de comunicación con la familia, para que esta cuente con información oportuna sobre la implementación del PIE en el Liceo y, especialmente, con respecto a la evolución de las NEE de su hijo/a o pupilo/a y su participación en el Plan de Apoyo Individual.
21. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) para difundir buenas prácticas y como medio de capacitación de otros profesores del liceo.

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL PIE

1. Realizar evaluaciones psicopedagógicas para diagnosticar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE).
2. Potenciar el aprendizaje de los estudiantes con NEE mediante metodologías de trabajo que favorezcan el logro de competencias y habilidades.
3. Realizar adecuaciones curriculares en forma colaborativa con los docentes para el logro de aprendizajes compartiendo materiales y estrategias entre ambas partes.
4. Participar en la evaluación y reevaluación de los estudiantes del programa acorde a la normativa.
5. Conocer la normativa vigente.
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y material comprometido en la planificación, contribuyendo a la instalación de una cultura colaborativa en el Liceo.
7. Participar en la definición y establecimiento de procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE transitorias y/o permanentes.
8. Conocer el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web http://www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica integral.
10. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
11. Monitorear en forma permanente los aprendizajes de los estudiantes del PIE que se encuentren a su cargo.
12. Realizar retroalimentación entre equipo PIE y coordinación del programa en relación con el trabajo efectuado en todas las instancias académicas.
13. Mantener una comunicación constante con la familia, para que ambas partes cuenten con información oportuna sobre el desarrollo integral del estudiante.
14. Participar en reuniones colaborativas para establecer estrategias de trabajo y apoyo a los estudiantes del establecimiento utilizando los registros correspondientes.
15. En casos excepcionales cubrir el curso que les corresponde por horario.

FONOAUDIÓLOGA

1. Realizar un plan de acción con las tareas a ejecutar durante el año lectivo, estableciendo metas de trabajo desde su quehacer profesional.
2. Organizar un horario de intervención y de trabajo en conjunto con la Coordinación y/o equipo de gestión del establecimiento.
3. Evaluar, desde sus competencias, en forma individual a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje del equipo PIE.
4. Aplicar pruebas y baterías adecuadas y pertinentes, cumpliendo con lo que establece la normativa vigente, adaptadas al contexto de los alumnos y elaborar un informe al respecto.
5. Completar formularios Únicos de Ingreso y Reevaluación según NEE y cumpliendo con la normativa vigente.
6. Reevaluar de acuerdo con lo estipulado en la normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo con los plazos y periodos establecidos en la unidad educativa.
7. Participar activamente en la elaboración del PAI O PACI para cada uno de los estudiantes del PIE, considerando las NEE y los apoyos específicos que requieren, en conjunto con el equipo de aula. Incorporando acciones de intervención individual o grupal para todos los estudiantes del PIE.
8. Capacitarse y mantenerse informado de forma permanente en temáticas relacionadas con su quehacer profesional.
9. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos de acuerdo con su NEE en horarios establecidos y conforme a los apoyos especializados incorporados en el PAI o PACI.
10. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo con su NEE, recopilando las evidencias y documentación respectiva.

11. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
12. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE, respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.
13. Completar en forma permanente y sistemática los "registros de planificación y evaluación de actividades de curso del Programa de Integración Escolar" manteniendo la información actualizada, e informando sobre el incumplimiento de las acciones.
14. Entrevistar a los padres y apoderados e informarles al respecto de las NEE de sus pupilos, de los apoyos que requiere para avanzar en el currículo, comprometer su participación y apoyo en esta labor, llevando un registro de estas entrevistas y reuniones.
15. Realizar, en conjunto con el equipo de Aula, Talleres para Padres, de acuerdo con temáticas y necesidades que se presentan.
16. Participar activamente de las actividades no lectivas, culturales o recreativas que se organicen dentro de las unidades educativas.
17. Realizar un compendio de acciones y tareas ejecutadas durante el año escolar, anexando las evidencias y registros correspondientes.

ENCARGADO EXTRAESCOLAR

1. Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
2. Elaborar y ejecutar el plan anual operativo de educación extraescolar.
3. Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los escolares en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro del establecimiento.
4. Informar periódicamente al Director sobre las actividades programadas.
5. Organizar y delegar responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
6. Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, con el fin de conseguir recursos para la implementación en las diversas actividades extraescolares.
7. Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares (talleres deportivos y culturales) entre los diferentes grupos existentes en el Liceo y delegar responsabilidades cuando sea necesario.
8. Aprovechar la infraestructura del establecimiento con el fin de organizar y desarrollar jornadas para estudiantes de la comuna y que esto a su vez, permita difundir y motivar el ingreso de estudiantes al Liceo, particularmente entre 8° Básico y 2° Medios.
9. Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Departamento Administrativo de Educación.
10. Mantener contacto periódico con el Coordinador de Educación Escolar Comunal y trabajar en forma conjunta.
11. Coordinar y apoyar acciones del Centro de Alumnos en el ámbito de la sana convivencia escolar en el establecimiento.
12. Redactar y presentar informes solicitados por el Director, referidos al área extraescolar.

PROFESOR JEFE

1. Planificar, organizar y evaluar las actividades del Consejo de Curso, llevando un registro en el libro de clases.
2. Orientar a los estudiantes de su curso en las necesidades de relaciones interpersonales armónicas, propiciar el trabajo en equipo, la conciencia del autocuidado, la formalidad de sus deberes escolares, el respeto a la normativa interna y el cuidado de recursos, dependencias e infraestructura del establecimiento en general.
3. Mantener al día los registros de los datos de identificación y otros solicitados en el libro de clases y eventualmente de otros requeridos por los estamentos correspondientes.

4. Monitorear la marcha formativa y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso proponiendo remediales cuando sea necesario.
5. Informar al estamento que corresponda, cuando ocurra alguna anormalidad en su curso, dejando un respaldo o constancia por escrito.
6. Velar porque se respeten los derechos de sus estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
7. Orientar a los estudiantes de su curso realizando acciones de acompañamiento y resolución de problemas cuando sea necesario, efectuando una derivación oportuna y escrita al equipo psicosocial.
8. Citar personalmente al apoderado cuyo pupilo/a presente alguna dificultad disciplinaria, de asistencia o de convivencia escolar o desarrollo personal dejando registro en archivo de entrevistas del curso.
9. Citar y presidir las reuniones de apoderados y dejar registro escrito del acta de esta.
10. Realizar reuniones extraordinarias de apoderados en caso de existir alguna dificultad o problema que involucre a tres o más estudiantes del curso, solicitando, cuando sea necesario, asesoramiento de Inspectoría General, Jefe de UTP, Orientador, Dirección, dejando registro en el libro de clases.
11. Participar junto a los estudiantes de su curso en actividades y/o celebraciones programadas por el establecimiento, según su horario de clases.
12. Orientar vocacionalmente a los estudiantes de su curso en la elección de especialidad técnico profesional (1° y 2° medio) y práctica profesional (3° y 4° Medio), de acuerdo con orientaciones señaladas por el área técnica y la unidad de orientación del establecimiento.
13. Canalizar inquietudes de los estudiantes de su curso y/o apoderados en las instancias que correspondan: Dirección, Jefe Técnico, Inspectoría General y/o Equipo psicosocial
14. Realizar al menos una entrevista al año a cada apoderado, dejando registro escrito (de preferencia durante el primer semestre), de no poder asistir, se hará a través de videollamada.

PROFESOR DE AULA

1. Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, actitudes y hábitos acorde con los objetivos de la Educación Técnico Profesional.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y disciplina escolar de acuerdo a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
3. Exigir pase de ingreso a los estudiantes que llegan atrasados y/o sin uniforme escolar a talleres y salas de clases, lo que se hace extensivo al uso de overol y zapatos de seguridad en el caso de las asignaturas de talleres o de especialidades.
4. Planificar la clase, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación que guarden coherencia en los contenidos y objetivos de aprendizaje planificados y esperados.
5. Mantener comunicación permanente a través de medios formales con padres y apoderados ante situaciones particulares ocurridas en la asignatura para vincularlos al aprendizaje de su hijo y/o pupilo.
6. Dar fiel cumplimiento al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en los niveles que corresponda.
7. Cumplir con las funciones que solicita UTP. Contempladas en el quehacer docente.
8. Canalizar las inquietudes de los estudiantes a los organismos que corresponda, de acuerdo al conducto regular.
9. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas sobre la privacidad de los acuerdos emanados del Consejo de Profesores.
10. Registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, los contenidos de cada clase y firma de las horas de clases realizadas.
11. Registrar en la hoja de vida de cada estudiante las situaciones que presenten relevancia, sean estas positivas o negativas.

12. Se compensarán los tiempos utilizados en actividades fuera del horario de trabajo (reunión de apoderados, actividades realizadas por el establecimiento para los estudiantes).

PSICÓLOGO CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCA y el PEI.
5. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrollar, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones para docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registrar las acciones que realiza.
8. Administrar diversos test e instrumentos de evaluación con el fin de diagnosticar problemas de índole social, emocional, cognitivas, entre otras.
9. Entrevistar a estudiantes que presenten alguna situación que requiere intervención y/o atención especial y realizar seguimiento.
10. Derivar casos que no están dentro de su competencia a especialistas externos, manteniendo contacto con ellos y realizando seguimiento de los casos.
11. Mantener una buena relación con redes de apoyo externo, tales como: CESFAM, OPD y otros.
12. Trabajar en forma mancomunada con la Asistente Social.
13. Entregar información necesaria al Consejo de Profesores.
14. Apoyar a los profesores jefes y al encargado de Convivencia escolar en el caso de conflicto escolar.
15. Asistir psicológicamente a estudiantes que sufren descompensaciones, ya sea por muerte de un familiar, embarazo u otros.
16. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
17. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.

PSICÓLOGO PIE

1. Realizar un plan de acción con las tareas a ejecutar dentro del año lectivo, estableciendo metas de trabajo desde su quehacer profesional.
2. Organizar un horario de intervención y de trabajo en conjunto con la coordinación y/ o equipo de gestión del establecimiento.
3. Evaluar, desde sus competencias (Psicométricamente, habilidades adaptativas, habilidades emocionales, entre otras), en forma individual a los estudiantes que son derivados por los docentes de aula regular o a través de un proceso de despistaje del equipo PIE.
4. Aplicar pruebas y baterías psicológicas adecuadas y pertinentes, cumpliendo con lo que establece la norma vigente y considerando el contexto de los alumnos, elaborando un informe al respecto.
5. Completar formulario único de ingreso y reevaluación según necesidades educativas especiales (NEE) y cumpliendo con la normativa vigente.
6. Reevaluar de acuerdo a lo estipulado en la normativa, elaborando un informe respectivo y cumpliendo los plazos y períodos establecidos en la unidad educativa.
7. Participar activamente en la elaboración del PAI o PACI para cada uno de los estudiantes del PIE. Considerando las necesidades educativas especiales y los apoyos específicos que requieren en conjunto con el equipo de aula. Incorporando acciones de intervención individual o grupal para todos los estudiantes del PIE.
8. Capacitarse y mantenerse informados en forma permanente en temáticas relacionadas con su

quehacer profesional.

9. Apoyar a los alumnos dentro del aula común y en aula de recursos, de acuerdo a su necesidad educativa especial, en horarios establecidos y de acuerdo a los apoyos especializados incorporados en el PAI o PACI.
10. Cautelar el cumplimiento de los apoyos comprometidos a los estudiantes de acuerdo a su necesidad educativa especial, recopilando las evidencias y documentación respectiva.
11. Participar activa y sistemáticamente en reuniones de trabajo colaborativo con el equipo de aula, cumpliendo con los horarios establecidos y realizando los registros correspondientes.
12. Informar y retroalimentar a los docentes de aula regular y al equipo PIE respecto de los avances, dificultades o necesidades de los estudiantes.
13. Completar en forma permanente y sistemática los "registros de planificación y evaluación de actividades de curso programadas de integración escolar", manteniendo la información al día e informando el cumplimiento de las acciones.
14. Entrevistar a los padres y apoderados e informarles sobre las necesidades educativas especiales de sus pupilos. De los apoyos que requieren para avanzar en el currículo, comprometer su participación y apoyo en esta labor, llevando un registro de estas entrevistas y reuniones.
15. Realizar, en conjunto con el equipo de aula, talleres para padres de acuerdo a temáticas y necesidades que se presentan.
16. Participar activamente de las actividades no lectivas, culturales o recreativas que se organicen dentro de la unidad educativa.
17. Realizar compendio de acciones y tareas ejecutadas durante el año escolar, anexando las evidencias y registros correspondientes.
18. Cualquier otra labor afín que le encomiende el empleador o jefe directo. El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que estos deban prestarse, siempre y cuando se trate de labores similares y el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello implique un menoscabo para el trabajador, según lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

ASISTENTE SOCIAL

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCA y el PEI.
5. Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrollar, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registra las acciones que realiza.
8. Entrevistar a escolares y su familia con el fin de entregar un diagnóstico de la situación del estudiante.
9. Mantener las mejores relaciones con las redes de apoyo externo.
10. Entregar apoyo a los profesores jefes en caso de solicitarlo.
11. Trabajar mancomunadamente con el psicólogo PIE y el psicólogo del Liceo.
12. Derivar los casos que no están dentro de su competencia al profesional que corresponda.
13. Salir a terreno y citar a padres y apoderados cuyos pupilos faltan a clases por más de 4 días seguidos y no se ha presentado Licencia Médica.
14. Asistir y participar en reuniones del equipo psicosocial.
15. Trabajar en el PIE y a nivel general del liceo, en forma activa y propositiva.
16. Atender apoderados, profesores jefes y profesores de asignatura.

17. Orientar a los estudiantes en la postulación de becas.
18. Elaborar Proyecto pro-retención.
19. Ingresar a la plataforma de subvención pro-retención las acciones ejecutadas que fueron en beneficio directo de los estudiantes.
20. Apelar estudiantes prioritarios y preferentes.
21. Entregar beneficios JUNAEB (útiles escolares, overoles).

INSPECTOR DE NIVEL

1. Recibir a los estudiantes por la mañana, antes del inicio de clases.
2. Velar porque los estudiantes ingresen a la sala y no circulen por los pasillos en horas de clases.
3. Durante los recreos y el almuerzo de los estudiantes, inspeccionar el comportamiento de los estudiantes, ubicándose en lugares estratégicos del establecimiento, acordados con otros inspectores e Inspectoría General.
4. Controlar inasistencia, atrasos y justificación de escolares y apoderados cuando corresponda.
5. Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura del establecimiento e informar cuando esto no ocurra.
6. Citar apoderado en caso de faltas leves y graves de un estudiante, dejando registro en bitácora y libro de clases.
7. Llevar registro diario de inasistencia de los escolares, el cual será entregado mensualmente a Inspectoría General y mostrado al apoderado en caso de entrevista o citación.
8. Ingresar observaciones de las hojas de vida de los estudiantes a la plataforma informática que se utilice en el liceo.

ENCARGADO DE INVENTARIO

1. Entregar los documentos requeridos en forma eficiente.
2. Entregar informe acorde con su función cuando un superior se lo solicite.
3. Dar información certera que solicite el equipo directivo.
4. Proponer a la Dirección fechas y horarios para efectuar revisión física de inventario.
5. Mantener inventarios al día con copia a la Dirección del establecimiento.

ENCARGADO DE ARCHIVOS

1. Controlar el expedito movimiento de la documentación escolar del Liceo requerido de los otros jefes de unidades.
2. Entregar certificados de alumno regular, traslado y retiro, concentración de notas y otros, cada vez que se presente un apoderado y/o exalumnos y lo solicite.
3. En caso de situaciones de retiro, informar oportunamente a quien corresponda.
4. Archivar toda la documentación individual de los estudiantes del Liceo, donde esté registrado: asistencia, promedio anual e individual por curso, certificados de estudios, médicos y repitencia.
5. Resguardar libros de clases, actas y otros documentos de hasta 5 años de antigüedad.
6. Realizar la inscripción de alumnos nuevos.
7. Colaborar en la confección de actas.
8. Confeccionar certificados de estudios.
9. Ingresar asistencia diaria al sistema “SIGE”. Del MINEDUC.
10. Confeccionar y entregar el boletín mensual de asistencia (SIGE).
11. Tener información actualizada de la matrícula.
12. Tener la información actualizada de retiros y actas del año escolar.
13. Realizar matrícula o retiro de estudiantes durante el año escolar.
14. Realizar ingreso o retiro de estudiantes en libro de clases.
15. Recepcionar libro de registro de inspectores de nivel y mantenerlos actualizados.

SECRETARIA

1. Llevar los procedimientos administrativos en la más absoluta reserva y discreción.
2. Mantener en orden carpetas con todos los antecedentes personales y profesionales de los docentes y asistentes de la educación, tales como: títulos, grados académicos, cursos de perfeccionamiento, comisiones de servicios, permisos administrativos, licencias médicas.
3. Transcribir todos los documentos que emanen de la Dirección a otra repartición.
4. Hacer entrega al Director de toda la documentación que llegue al establecimiento.
5. Dar una atención y/o respuesta adecuada a cualquier persona que necesite orientación.
7. Tomar recados telefónicos y transferir al destinatario.

CONTADOR

1. Llevar control de todas las compras que se realizan en el establecimiento.
2. Mantener un control permanente de saldos, ya sea de fondos pro-retención, SEP, reparaciones, PIE y de otros programas, fondos y proyectos adjudicados por el establecimiento.
3. Controlar y hacer las rendiciones en forma oportuna y eficiente.
4. Orientar a la Dirección y equipo directivo sobre la conveniencia para el Liceo respecto de la toma de decisiones de índole económica-financiera.
5. Participar activamente en la elaboración, presentación de proyectos, particularmente, en la digitación de los mismos conjuntamente con la Dirección del establecimiento.
6. Prestar asesoría a la Dirección en el ámbito legal relacionado con finanzas y recursos económicos.
7. Procurar y agilizar la realización de gestiones relativas a cambio de firmas de quienes deben preparar documentos oficiales contables, tales como cheques u otros.
8. Registrar ingresos y egresos de recursos económicos.
9. Recibir y controlar costos y gastos haciendo las evaluaciones correspondientes en forma oportuna y eficiente.
10. Hacer entrega de las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del establecimiento.

ENCARGADO DE COMPRAS

1. Recibir, estudiar y analizar cotizaciones y presupuestos de acuerdo con requerimientos, para la realización de la compra según nota de pedido.
2. Llevar el control de archivo de los proveedores, órdenes de compra y Plan de compras por Unidad Educativa.
3. Gestión de V°B° a términos, bases, decretos y otros. Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
4. Orientar técnica y administrativamente en el área de su competencia a Director de Establecimiento.
5. Realizar compras en Portal, rebaja presupuestaria y envió de autorización.

ENCARGADO INTERNADO

1. Planificar y coordinar el buen desarrollo de la rutina doméstica diaria de los estudiantes que viven en el internado, haciendo cumplir en forma adecuada el régimen de vida interna del establecimiento.
2. Resolver o informar, según corresponda y de acuerdo a la gravedad de los hechos, cualquier problema de convivencia, maltrato, conducta negligente o indisciplina detectada, tanto en los estudiantes como en el equipo de trabajo a su cargo."
3. Generar horarios, rutinas y protocolos de atención de apoderados.
4. Velar porque todo el equipo a cargo del internado preste colaboración a los estudiantes, en sus procesos educativos y de formación personal.
5. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de autocuidado, de normas, valores y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
6. Llevar los registros de asistencia cuando corresponda, libro de crónicas y hoja de vida del alumno.
7. Coordinar y planificar el régimen de turnos diurnos y nocturnos del personal del internado, efectuando

rondas y asumiendo medidas de urgencia el caso de situaciones extraordinarias.
8. Cualquier otra labor afín que le encomiende el empleador o jefe directo.

ENCARGADOS SALAS DE INFORMÁTICA

1. Regular el acceso a la sala de informática, estableciendo un horario de funcionamiento.
2. Coordinar con los profesores que requieren acceder a la sala de informática llevando un registro de día, horario, asignatura y curso.
3. Controlar de manera organizada el buen uso de los equipos por parte de estudiantes, profesores y usuarios en general.
4. Administrar los recursos e insumos que integran el laboratorio de informática.
5. Garantizar el aseo y orden del Laboratorio antes de iniciar cada sesión y después de esta, coordinando con el auxiliar de aseo asignado a la sala.
6. Impedir el acceso a la sala de informática fuera del horario establecido.
7. Prestar asesoría técnica a los usuarios que soliciten su ayuda.
8. Mantener red informática en condiciones operativas.
9. Reparar y mantener equipos.
10. Brindar apoyo a los docentes en sala cuando se requiera.

PERSONAL AUXILIAR

1. Cumplir con las tareas asignadas por Inspectoría General y/o Dirección que estén relacionadas con el aseo, ornato, higiene y conservación de todas las dependencias del Liceo Industrial.
2. Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de herramientas y maquinarias entregadas para el cumplimiento de su función.
3. Dar aviso oportuno de algún daño y/o desperfecto en la infraestructura del liceo a Inspectoría General.
4. Realizar un aseo prolijo de los baños de estudiantes, damas y varones, así como de sala de profesores, salas de clases, talleres y otros.
5. Mantener una buena comunicación al interior del establecimiento.
6. Concurrir al DAEM u otra dependencia con el propósito de llevar documentación cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente.
7. Retirar y repartir mensajes, correspondencia u otros.
8. Demostrar trato amable y buena presentación personal.
9. Orientar y guiar a apoderados a su correspondiente Inspectoría de Nivel cuando corresponda.
10. Hacer uso del uniforme e implementos de seguridad que se entregan.

DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral.
2. No ser discriminado arbitrariamente.
3. Estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo
4. Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral.
5. Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
6. Asociarse libremente como estudiantes en el ámbito educacional.

DEBERES DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. Brindar un trato digno y respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Asistir regularmente a clases.
3. Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades.
4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
5. Cuidar de la infraestructura educacional.
6. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

1. Derecho a un trato digno y respetuoso.
2. Ser informados oportunamente de las decisiones y normas que adopte el establecimiento sobre la formación de sus hijos/as o pupilos.
3. A que sus pupilos/as reciban educación de calidad.
4. Derecho a asociarse, ser escuchados y participar de las actividades que el establecimiento realice.

DEBERES DE LOS APODERADOS

1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
2. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa y colaborar en mantener una buena convivencia.
3. Cumplir con los compromisos establecidos con el establecimiento educacional.
4. Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, respetando las normas de convivencia del establecimiento, declaradas en el Reglamento Interno.

DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Ser tratados con respeto.
2. Participar de instancias colegiadas.
3. Trabajar en espacios con las condiciones físicas adecuados acorde a las funciones.
4. Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento.
5. Asociarse y participar libremente en instituciones gremiales.
6. Contar con espacios adecuados para actividades complementarias (alimentación, recreación, esparcimiento).

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
3. Reconocer, respetar y promover los derechos de las y los estudiantes.
4. Tratar respetuosamente a todos los integrantes de la comunidad educativa.
5. Respetar las normas del establecimiento.

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIÓN MEDIA: 16 cursos con capacidad máxima de 35 estudiantes por curso.

HORARIOS:

Horario de Funcionamiento del Establecimiento en General	
8:00	Inicio de Jornada (Lunes a Viernes)
17:00	Término de Jornada (Lunes y Miércoles)
18:30	Término de Jornada (Martes y Jueves)
13:00	Término de Jornada (Viernes)

Horario de Clases	
08:00 a 13:00	Jornada Mañana (Lunes a Viernes)
13:45 a 17:00	Jornada Tarde (Lunes a Jueves)

Horario de Almuerzo	
13:00 a 13:45	Lunes a Viernes

Recreos	
1er. RECREO	09:30 Hrs. a 09:50 Hrs.
2do. RECREO	11: 20 Hrs. a 11:30 Hrs.
3er. RECREO	15:15 Hrs. a 15:30 Hrs.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE CLASES Y/O CAMBIO DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

En ambos casos a los apoderados se les comunicará a través de la agenda escolar de cada estudiante, correo electrónico y/o se publicará en la página oficial del establecimiento.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD

1. Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento dentro de su jornada escolar.

2. El alumno debe ingresar puntualmente al liceo, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del establecimiento.
3. Los atrasos que se produzcan al inicio de la jornada escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente libro de clases.
4. Los estudiantes que llegan entre las 08:00 y 08:45 hrs., esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta las 8:45 hrs., supervisados por un Inspector designado por el establecimiento, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto. (Estudiante que ingresa después de las 8:45 hrs., debe presentar justificativo o ser acompañado por el apoderado). Estudiantes que ingresan después de las 09:30 hrs. sin justificación del apoderado o documento que certifique atraso (atención médica, temas judiciales u otros) quedarán ausentes en el sistema.
5. Los estudiantes con 5 atrasos al mes se notificará al apoderado para compromiso escolar, medida aplicada por inspector de nivel e inspector general, en caso de reiterarse la conducta será derivado a Convivencia Escolar por negligencia parental.
6. Los atrasos e inasistencia no pueden ser justificadas de forma telefónica.

DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los estudiantes deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y solo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial (registrados en la ficha de matrícula del estudiante), únicas personas oficialmente facultadas para esto, quienes deberán firmar el libro de retiro. **El retiro de estudiante NO se realizará por llamado telefónico.**

Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito y confirmado por el inspector de nivel vía telefónica el retiro del alumno por un tercero, quien deberá presentar su carnet de identidad en portería.

El retiro del estudiante solo se hará efectivo durante los recreos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica de su curso, en caso de excepcionalidades podrá ser retirado en horarios de clases (horas médicas, enfermedades u otros justificados). Será responsabilidad de cada estudiante informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvieron presentes.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES/ APODERADOS Y FUNCIONARIOS

A) Los medios de comunicación que mantendrá el liceo con la familia son:

- Agenda escolar.
- Circulares informativas.
- Entrevista personal.
- Visitas domiciliarias.
- Llamadas Telefónicas.
- Correo electrónico.
- Página web del Liceo o Instagram oficial del Liceo.

No se considerará como canal formal de comunicación el uso de WhatsApp y redes sociales personales.

B) La Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el establecimiento y el hogar, por lo que será obligación de cada estudiante llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del alumno debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes.

En caso de extravío, el estudiante deberá adquirir una nueva. En el caso de las comunicaciones, con acuse de recibo, es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas. En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos o correo electrónico. En caso de extravío de la agenda el estudiante debe acceder a una segunda con un costo económico adicional.

C) Para los funcionarios se utilizará el correo institucional, circulares, memos, comunicaciones escritas y otros que se consideren formales.

Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de conductos regulares, según el siguiente orden:

1. Profesor jefe de curso
2. Profesor de asignatura
3. Inspector de nivel
4. Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar (Según corresponda)
5. Inspector General
6. Director

PROCESO DE MATRÍCULA

Proceso de matrícula anual se realiza según lo estipulado en el Sistema de Admisión Escolar (SAE) las fechas de postulación son indicadas por Ministerio de Educación a través de la plataforma del Sistema indicadas en https://www.sistemadeadmisionescolar.cl, nuestro establecimiento sigue las instrucciones entregando la información de acuerdo a los requerimientos establecidos en la normativa.

- Tipo de enseñanza: Técnica de nivel medio
- Jornada: Diurna
- Género: Mixto
- Establecimiento con programa integración
- Establecimiento con gratuidad.
- Información institucional. (Proyecto Educativo y Reglamento Interno.)
- Si el establecimiento cuenta con procedimiento especial de admisión.
- Indicadores de la agencia de la Calidad de la Educación.
- Programas extracurriculares e infraestructura.

MATRÍCULA (ALUMNOS ANTIGUOS)

La matrícula se realiza a partir de Diciembre de cada año (o cuando el apoderado lo solicite en los casos de traslado por cambio de domicilio). El apoderado deberá presentarse en el establecimiento para matricular a su pupilo(a), ocasión en la que se le entregará una copia del presente reglamento.

REQUERIMIENTOS: (identificar documentos requeridos en su unidad educativa)

- Certificado de nacimiento original.
- Certificado de estudio del último año aprobado.
- Debe ser matriculado por apoderado, padre, madre o tutor.

TRASLADOS DE LOS ESTUDIANTES

La decisión de trasladar (o retirar) un estudiante del Liceo es responsabilidad exclusiva del padre, madre o apoderado, no pudiendo el liceo impedirlo ni negar la entrega de la documentación correspondiente.

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 indicando causal de traslado e indicar establecimiento al cual será trasladado.

DOCUMENTOS REQUERIDOS AL MOMENTO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ALUMNO

La recepción de estudiantes trasladados desde otros establecimientos estará sujeta a la disponibilidad de cupo en curso solicitado en el establecimiento. En caso de ingresar a 3ro o 4to medio será orientado por comisión técnica (Jefe de UTP, Coordinador(a) TP, Orientador y Psicólogo) para la decisión final de especialidad.

TRASLADO DE ESTUDIANTES DURANTE EL TRANSCURSO DEL AÑO ESCOLAR

Se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitar al actual establecimiento educacional un certificado de traslado en que se especifiquen fechas del periodo escolar, durante el cual fue alumno o alumna regular del establecimiento.
- Asegurarse de recibir toda la documentación escolar del estudiante:

    1. Certificado anual de estudios del año anterior.
    2. Informe parcial de notas hasta el momento en que el estudiante asiste al colegio.
    3. Si el cambio se produce al término del primer semestre, el informe debe contener los promedios finales de todas las asignaturas.

Se sugiere para cualquiera del caso expuesto anteriormente, solicitar al establecimiento educacional la baja del alumno en la plataforma de Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) a fin de realizar el nuevo proceso de matrícula sin inconvenientes.

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Damas y Varones: jeans gris, camisa o blusa blanca y corbata de color burdeos, polera pique institucional, zapato escolar de color negro y polar del liceo, se incluye de manera opcional el uso de falda gris a la altura de la rodilla y calcetas plomas.
2. Para las clases de taller se exigirá overol y zapatos de seguridad, además de las que cada especialidad exija. Se prohíbe el ingreso sin esta implementación, en caso contrario el alumno o alumna deberá realizar un trabajo escrito durante la hora de clases, como espacio de reflexión para continuar con su trabajo pedagógico, mediante material de apoyo.

3. Para la clase de Educación Física, el estudiante se debe presentar con: polera, buzo, short y zapatillas. Se prohíbe el ingreso sin esta implementación a la clase antes mencionada, en caso contrario el alumno o alumna deberá realizar un trabajo escrito durante la hora de clases, como espacio de reflexión para continuar con su trabajo pedagógico, mediante material de apoyo.

5. Se sugiere que los y las estudiantes no hagan uso de prendas que no correspondan al uniforme institucional. Por otro lado, se sugiere no utilizar piercing, aros, *jockey* y otros elementos colgantes o llamativos en el liceo, que pudiesen afectar su óptimo funcionamiento en clases de taller. En caso que esto ocurra, será informado a Inspector de Nivel por profesor afectado, quien tomará las medidas disciplinarias correspondientes, sin intervenir en el proceso educativo propio del estudiante.

6. En el caso de los celulares, IPod, audífonos, parlantes u otro objeto tecnológico, se prohíbe su uso en la sala de clases si no posee fines de carácter pedagógico y visado por él profesor/a. En caso que esto no ocurra, será informado al inspector de nivel y el dispositivo será retirado en Inspectoría General por el apoderado. Si el estudiante se niega a entregar el aparato, se exigirá la presencia del apoderado.

7. El establecimiento **No** se hace responsable por pérdidas de dinero, elementos tecnológicos, joyas, prendas de vestir u otros implementos que no correspondan al trabajo pedagógico.

NORMAS EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME

1. El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes, salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
2. El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el establecimiento señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física o alguna actividad extra escolar.
3. Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del establecimiento con el uniforme que se señala, el cual será exigido en ceremonias oficiales del establecimiento.
4. El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior dela prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
5. En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el Director del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
6. En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal o cotona, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicarlo al inspector de nivel y al docente que lo solicite.
7. Las estudiantes en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición, previa autorización desde dirección del establecimiento.
8. Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentren, siempre cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento.
9. Los estudiantes extranjeros, y dentro de los primeros dos meses de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
10. El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo, se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo

de faltas, según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Numerosas son las muestras que ha dado la naturaleza en estos últimos años alrededor del mundo, tales como terremotos o grandes incendios. Esto nos lleva a pensar en cómo nosotros debemos cuidar nuestra integridad física, debido a estos, se ha elaborado un plan de seguridad escolar pensando en la importancia de mantener el cuidado correspondiente al interior del establecimiento, que nos permitirá prever situaciones límites en casos de emergencia.

La seguridad se educa; no se improvisa, por ello, es de suma importancia el desarrollo de una cultura preventiva; con ello se pueden aminorar los efectos de un hecho catastrófico y hacer conciencia sobre las fuerzas de la naturaleza y las limitaciones de la acción humana.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Se encuentra anexo al presente Reglamento Interno y tiene como objetivo implementar y desarrollar un Plan de Seguridad para estudiantes, profesores y personal del establecimiento, conocido por todos, con el fin de proteger y evitar accidentes, ya sean por causas naturales o por situaciones de riesgo, teniendo como fines principales:

- El mejoramiento de las condiciones del establecimiento y el bienestar físico de los miembros de la Unidad Educativa.
- Ejercitar en y con la comunidad escolar, medidas de escape y /o evacuación para casos de incendios, temblores y terremotos.
- Evitar mediante una cultura de prevención, la ocurrencia de accidentes en situaciones de emergencia y de la vida diaria.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. CONSEJO ESCOLAR conformado por:

A) Sostenedor.
B) Director del Liceo
C) Un Docente del Plan Común y un Docente del Plan Técnico que representa al Consejo de Profesores.
D) Un representante del Centro General de Padres.
E) Un representante de Centro General de Estudiantes.
F) Un representante de los Asistentes de la Educación.
G) Encargado de Convivencia Escolar.
H) Coordinador PIE.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares, a través de sus representantes podrán, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus establecimientos. Constituir el Consejo Escolar es una invitación a hacer del liceo un espacio de formación ciudadana que acoja la diversidad e integre las opiniones y necesidades de sus miembros, enriqueciendo así su Proyecto Educativo.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión, tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo (Sólo cuando el sostenedor así lo determine).

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

- Incorporación de nuevos miembros: la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del/la director/a.
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- Información a la comunidad: Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo (Ej. Circulares, reuniones de consejos de delegados, entre otras).
- Toma de decisiones: En el caso de que el/la sostenedor/a le otorgue al Consejo facultades resolutivas, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo.

2. CENTRO DE ALUMNOS

1. El Centro de Alumnos -en adelante CEAL- es la organización estudiantil conformada por las y los alumnos del Liceo Industrial Osorno.
2. El CEAL tiene como finalidad básica servir como cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de sus representados(as), de acuerdo a los planteamientos del Ministerio de Educación y en función del PEI del Liceo.
3. El CEAL en cuanto órgano estudiantil, asume la promoción de los derechos y deberes escolares, como también de conductas de compromiso y responsabilidad de sus representados(as), al interior del Establecimiento Educacional.
4. El CEAL asume la promoción de un modo de proceder Industrialino como dinámica de identificación, comprensión y conductas al interior de la organización.

5. El CEAL compromete su disposición para que los principios y criterios pedagógicos expresados en los documentos institucionales (PEI, Reglamentos, Manual de Convivencia, etc.) sean asumidos coherentemente por cada uno de los actores del sistema escolar industrialino.
6. Las funciones del CEAL son las siguientes:
   a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las y los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
   b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un sano y adecuado ambiente educativo, y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
   c) Orientar a sus organismos y actividades hacia el logro de sus finalidades establecidas en el presente estatuto.
   d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus representados ante el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y otros organismos y autoridades del establecimiento educacional.
   e) Garantizar el cumplimiento de los deberes y los derechos de los y las estudiantes conforme a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y en el Manual de Convivencia del Liceo Industrial Osorno.
   f) Promover la corresponsabilidad de los y las estudiantes industrialinos a través de su participación en las etapas de planificación, organización, ejecución y evaluación del plan de acción ofrecido por sus representantes.
   g) Articular protocolar y formalmente las relaciones entre el CEAL y todas aquellas instancias con las cuales, en función de su naturaleza, deba interactuar.

ORGANOS DEL CENTRO DE ALUMNOS

Organismos permanentes, son aquellos que operan regularmente durante el año académico:

a) La Directiva del Centro de Alumnos
b) El Consejo de Curso
c) La Asamblea General de Alumnos

A la Directiva del CEAL le corresponde

1) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en general, a través del respeto a sus organismos, de la observancia de este Estatuto y de un actuar comprometido con los valores que sustentan este liceo.
2) Elaborar, a fines de noviembre, un Plan de Trabajo para ser sometido a la opinión de la Asamblea y a la aprobación de la Dirección del liceo.
3) Tratar los problemas y dudas que se presenten en el quehacer del liceo y donde se compromete la actividad del alumnado, legitimando ante quien sea necesario, las inquietudes de los alumnos representados por el CEAL.
4) Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

La Directiva deberá estar compuesta por un máximo de 7 personas, con un mínimo de 5, incluyendo al menos a un alumno por nivel e idealmente también a un alumno del Programa de Integración Escolar, con el objetivo de fomentar la Inclusión en el establecimiento. Los estudiantes deberán llenar los siguientes cargos y secretarías:

a) PRESIDENCIA: obligatorio
b) VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA: obligatorio
c) VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES: obligatorio
d) SECRETARIA GENERAL Y ACTAS: obligatorio
e) SUBSECRETARIA DE RECURSOSY TESORERIA: obligatorio
f) SUBSECRETARIA DE CULTURA Y DIFUSIÓN: opcional
g) SUBSECRETARIA DE DEPORTES Y SALUD: opcional

ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

Los asesores de la Directiva del CEAL serán dos: un profesional de la educación del liceo (es decir, un docente, en cualquier función, ya sea pedagógica o administrativa, pudiendo ser también alguien del cuerpo técnico o del equipo PIE) y un Asistente de la Educación. La labor de los asesores consistirá en orientar al Presidente y la Directiva en su labor, además de contactarlos con las autoridades, personas o instituciones y velar por el desempeño ético y transparente de la responsabilidad encargada a los directivos. Deben ser citados a las reuniones oficiales de los organismos del CEAL, pudiendo ellos excusar su asistencia.

El nombramiento de los asesores será de común acuerdo entre el Presidente del CEAL y el Director del Liceo. Para la elección de un profesor, la directiva electa deberá entregar una terna a la Dirección, para que ésta elija uno de los tres nombres, o pida otros en caso de no contar con ellos. El período de los asesores será de un año, renovable según el mismo procedimiento.

3. CONSEJO DE PROFESORES

Es un organismo técnico pedagógico conformado por los docentes y equipo de convivencia escolar del establecimiento y que tiene las siguientes atribuciones:

- Es consultivo en materias administrativas del establecimiento.
- Es resolutivo en materias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Sus principales funciones son redactar, analizar y aprobar el reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento.
- Tomar resoluciones en promoción o repitencia de estudiantes de acuerdo a antecedentes objetivos dados a conocer por los diferentes estamentos del establecimiento, según lo que se enmarca en el Decreto 67 de evaluación escolar.
- Ser un órgano que funciona quincenalmente para analizar materias técnico pedagógico o administrativas del establecimiento.

4. CENTRO DE PADRES

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del liceo, orientando sus acciones a la solidaridad, y a la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando de manera organizada la labor educativa del establecimiento, estimulando el desarrollo y progreso de la comunidad escolar. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres podrán hacerlo a través de los siguientes organismos:

a) Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados podrán participar de ella. Al formar parte de este organismo podrán elegir a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados del Liceo, aprobar su Reglamento Interno y conocer el informe anual que debe entregar su directiva.
b) Directiva del Centro General de Padres y Apoderados: A ella podrán postular los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) que tengan a lo menos un año de pertenencia en el Centro de Padres. Sus miembros serán responsables de representar los intereses y necesidades de la familia ante la Dirección del Liceo y otras instancias y organismos con los que se relacionen.
c) Sub-Centros: Cada curso tendrá un sub centro, en el que participarán los padres, madres y apoderados, quienes elegirán democráticamente a su directiva de curso, dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar respectivo.

FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

De acuerdo al Decreto N°565 del 08/11/1990, son funciones del Centro de Padres y Apoderados:

1) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
4) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
5) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos los programas de progreso social que actúen en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la juventud.
6) Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial las relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento y para plantear, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS LEVES:

Son infracciones basadas en actitudes y comportamientos que alteran las normas de convivencia, pero que no involucra daño psicológico y/o físico a sí mismo o a otros miembros de la comunidad escolar.

• MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES POR DOCENTES Y/O INSPECTORES.

- Amonestación verbal y/o escrita.

• ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Entrevista con estudiante por parte de funcionario implicado.
- Gestión colaborativa del conflicto acordada por funcionario implicado y estudiante afectado. (Negociación, mediación, arbitraje).
- Amonestación escrita en hoja de desarrollo del estudiante por parte de funcionario implicado.
- En caso de no cumplir la gestión colaborativa en un tiempo de 5 días hábiles se aplicará sanción formativa que será de 5 días hábiles, de no cumplir se informará al apoderado.
- Las medidas formativas de recuperación de estudios y servicio comunitario estará a cargo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda.
- El Servicio pedagógico y/o Devolución de Tiempo a cargo de Profesor afectado y/o UTP.
- Entrevista final del procedimiento e información a apoderados por parte de profesor(a) jefe.

FALTAS GRAVES:

Son aquellas actitudes y conductas que atentan contra la integridad moral, material, física y/o psicológica de sí mismo, de terceros y/o de la institución, así como actos deshonestos que afectan la convivencia escolar y que no se tipifiquen por la ley como delito

• MEDIDAS DISCIPLINARIAS SERÁN APLICADAS POR INSPECTORÍA GENERAL O QUIEN LA SUBROGUE

- Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
- Sanción formativa que será de 5 días hábiles, de no cumplir se informará al apoderado.
- Las medidas formativas de recuperación de estudios y servicio comunitario estará a cargo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda.
- El Servicio pedagógico y/o Devolución de Tiempo a cargo de Profesor afectado y/o UTP.
- Entrevista final del procedimiento e información a apoderados por parte de Inspector General o quien subroga.

• ETAPAS DELPROCEDIMIENTO

- Suspensión de clases de 2 a 5 días, dependiendo de la situación. Amonestación escrita en hoja de desarrollo del estudiante.
- El apoderado será informado de manera presencial el mismo día del evento. En caso de no ser notificado será enviada comunicación por medio del estudiante señalando citación al liceo para regularizar medida. En caso de no presentarse en dicha instancia se procederá a visita domiciliaria y/o apoyo a Carabineros para esto.
- En instancias de suspensión se hará entrega de material pedagógico al estudiante por parte de UTP, el cual debe ser devuelto al retornar de la suspensión.
- Elaboración y aplicación de un plan de acompañamiento multidisciplinario. Gestión colaborativa del conflicto (Equipo Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe).
- En caso de no cumplir la gestión colaborativa en un tiempo de 5 días hábiles, se informará al apoderado y aplicará sanción formativa que será de 5 días. (Equipo Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe).
- Las medidas formativas de recuperación de estudios y servicio comunitario estará a cargo de Convivencia Escolar o Inspectoría General, según corresponda.
- El servicio pedagógico y/o devolución de tiempo estará a cargo de Profesor afectado y/o UTP.

- Estudiante que es suspendido y retorna antes de finalizar la medida disciplinaria deberá quedar en otro espacio educativo fuera de sala de clases (CRA u otro que se designe) y se notificará al apoderado de lo sucedido.

FALTAS GRAVISIMAS:

Será considerada como tal, la conducta que cause daño físico, psicológico y/o social a terceros, los delitos o cuasi delitos establecidos por las disposiciones legales vigentes relacionadas con la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, y aquellas acciones que afecten la honorabilidad de personas o del liceo, como por ejemplo, daño al mobiliario, infraestructura del establecimiento entre otros.

• MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS POR EL DIRECTOR O QUIEN LO SUBROGA

- Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar.
- Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").

• ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Denuncia a carabineros, PDI o fiscalía por parte de Dirección o quien lo subrogue.
- El apoderado será informado de manera telefónica para que se presente de forma obligatoria y a la brevedad en el establecimiento el mismo día del evento.
- En caso de no llegar el apoderado y el estudiante es detenido debe ser acompañado por un integrante del Equipo de Convivencia o quien designe Inspectoría General.
- Suspensión por 5 días hábiles de clases. (Se realizará entrega de material pedagógico por parte de UTP, el cual debe retornar al momento de terminar la suspensión)
- En caso de activación de Ley "Aula Segura" la suspensión es por 10 días hábiles iniciales y de existir ratificación de la medida, se prolongará en 5 días más de suspensión para apelación en caso de existir. (Se notificará al apoderado del procedimiento de la aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
- En caso de continuidad del estudiante post resolución de Aula Segura se elaborará y aplicará un Plan de Acompañamiento por equipo multidisciplinario con una gestión colaborativa del conflicto. (Equipo Convivencia escolar y Profesor(a) Jefe)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Suspensión de Clases: Consiste en la suspensión del alumno de toda actividad académica o extracurricular. Esta medida extrema será considerada ante casos excepcionales y solo será permisible ante el riesgo físico o psicológico de sí mismo o algún miembro de la comunidad educativa, la sanción será aplicada por Inspectoría General, quien dejará registro en hoja de desarrollo del estudiante, la cual no podrá exceder los 5 días hábiles prorrogable por una vez. En caso de activar "Aula Segura" la suspensión es por 10 días prorrogable por 5 días más. Se contempla en forma paralela y, en caso de requerirlo, apoyo psicosocial y pedagógico.

Condicionalidad de Matrícula: La decide el equipo Directivo, esta medida disciplinaria será tomada cuando él o la estudiante haya cometido falta gravísima, frente a esta situación el apoderado(a) firmará un acta de compromiso en la que se otorgará al o la estudiante esta instancia de reflexión para cambiar su conducta, realizando un seguimiento al alumno por este periodo. La condicionalidad será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en que se haya tomado.

Cancelación de Matrícula y/o Expulsión: Es aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas, o bien desde la gravedad de la falta. El Director citará al alumno con su apoderado para la debida notificación de la medida adoptada, (tramitación que no debe superar el plazo de 24 horas de tomado la decisión) procedimiento que constará por escrito (citación). En la citación al alumno y apoderado donde se le presentaran todos los antecedentes que dan inicio a esta medida. Esta resolución señalará taxativamente las razones o cargos concretos que motivan la medida, quedando registrado en

Acta de Atención. El alumno/a podrá ser suspendido de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, lo cual igual será informado en esta instancia. También se estipularán los trabajos y material de apoyo para el desarrollo durante la suspensión. Si existen evaluaciones durante estos días se deben reagendar u otorgar horarios y condiciones en las cuales el estudiante realizara estas evaluaciones.

El alumno notificado y/o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días hábiles de su notificación ante el Director del establecimiento.
Una vez notificada la medida al alumno y apoderado, el Director presentará al Consejo de Profesores el caso, quienes una vez informados de la situación, se pronunciarán sobre el tema, comunicando por medio de votación, si procede la cancelación de matrícula, información que debe constar en acta por escrito, la que será remitida al Director o a quien le compete la decisión final.

Se presentarán al Consejo de Profesores los siguientes documentos:
1) Informe fundamentado del profesor jefe y/o docente de aula según corresponda.
2) Hoja de vida del alumno/a.
3) Plan de intervención realizado al alumno/a.
4) Informe del Encargado de Convivencia Escolar.
5) Todos los antecedentes que acredite motivo de la aplicación de la Sanción.
6) Informe Psicológico del estudiante.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en un plazo no superior a 72 horas una vez notificados los hechos. El acuerdo anterior será refrendado con la firma de a lo menos el 60% de los integrantes de dicho consejo.
La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida, se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el Consejo de Profesores.
Finalmente, cuando se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar al D.A.E.M., a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión, plazo que no puede exceder el tercer día hábil posterior a la aplicación de la medida, para su posterior derivación a Superintendencia de Educación.

PUNTOS A CONSIDERAR:
• La presentación al Consejo de Profesores, el cual tendrá un carácter de consultivo, y el resolutivo será de exclusiva responsabilidad y competencia de la Dirección del establecimiento.
• Sólo podrá ser aplicada cuando no ha sido posible corregir la conducta problema por otros medios.
• Sólo se justifica cuando no se dispone de los medios adecuados para proporcionar al alumno la ayuda que necesita, o cuando la permanencia del alumno en el liceo perjudique seriamente la formación o integridad física y psicológica de sus compañeros o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
• Estar expresamente señalada su causal y condiciones en el Reglamento Interno, el cual debe haber sido conocido y aceptado por la familia al matricular a su hijo.
• Basarse en razones fundadas, procedimientos transparentes y criterios no discriminatorios.
• Haber sido informada con anticipación a la familia y al alumno, en un procedimiento que les permite hacer descargos y con una instancia de revisión de los antecedentes al interior de la comunidad escolar.

CONSIDERACIÓN DE AGRAVANTES Y ATENUANTES:
De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados varían el nivel de autonomía y de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por tanto es necesario conocer:

• Contexto de la falta: considerar siempre el contexto en que se da la falta, por lo que se deberán conocer las versiones de la o las personas involucradas, investigando las circunstancias que rodearon el hecho o la falta.
• Presunción de inocencia: se debe tomar en cuenta que todas las personas son inocentes hasta que no se demuestre lo contrario.
• Derecho a apelación: Toda persona (estudiante) tiene derecho a una evaluación transparente y justa, a conocer las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y a apelar cuando se considere necesario, debiendo ser escuchado y considerada su apelación.

DELITOS MÁS COMUNES A NIVEL ESCOLAR

1. Acoso escolar (bullying)
- **Descripción**: Intimidación física, verbal o psicológica entre estudiantes.
- **Modalidades**: Insultos, exclusión social, amenazas, agresiones físicas o ciberacoso.
- **Consecuencias**: Afecta la salud mental y el rendimiento escolar de la víctima.

2. Robo o hurto
- **Descripción**: Sustracción de pertenencias ajenas (dinero, celulares, útiles escolares).
- **Escenario común**: Mochilas dejadas sin supervisión, salones o casilleros.

3. Vandalismo
- **Descripción**: Daños a la infraestructura escolar como pupitres, baños, pizarras, etc.
- **Motivaciones**: Rebelión, presión de grupo o falta de conciencia del daño.

4. Consumo o posesión de sustancias ilícitas
- **Descripción**: Uso o distribución de drogas o alcohol dentro o cerca de las instalaciones.
- **Implicaciones**: Puede involucrar a redes de tráfico, sanciones penales y medidas disciplinarias.

5. Portación de armas o artículos peligrosos
- **Descripción**: Llevar armas blancas, de fuego o instrumentos peligrosos a la escuela.
- **Riesgo**: Alto potencial de violencia o intimidación.

6. Agresiones físicas o sexuales
- **Descripción**: Peleas, tocamientos indebidos o abusos entre estudiantes o por parte de adultos.
- **Gravedad**: Son delitos graves y pueden tener consecuencias penales.

7. Suplantación de identidad o fraude académico
- **Ejemplos**: Hacerse pasar por otro en exámenes, falsificación de notas o certificados.

8. Extorsión o amenazas
- **Ejemplos**: Exigir dinero a cambio de “protección”, chantajes, intimidaciones.

TABLA RESUMEN DE FALTAS Y MEDIDAS

FALTAS MAS RECURRENTES	TIPIFICAR EL TIPO DE FALTA	MEDIDA FORMATIVA	MEDIDA DISCIPLINARIA
Hace uso indebido de un permiso dado por el profesor.	LEVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Amonestación verbal y/o escrita.
Se niega a trabajar y participar en actividades de clase	LEVE	RECUPERACIÓN TIEMPO DE ESTUDIO	Amonestación verbal y/o escrita.
Atrasos reiterados al inicio de la jornada (más de 3 sin justificación)	LEVE	RECUPERACIÓN TIEMPO DE ESTUDIO	Amonestación verbal y/o escrita.
Presentación o Higiene personal inadecuada, en relación a la utilización del uniforme, de acuerdo a lo sostenido en proyecto educativo institucional.	LEVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Amonestación verbal y/o escrita.
Ingresar a clases sin material escolar	LEVE	DEVOLUCION DE TIEMPO	Amonestación verbal y/o escrita.
Toda acción que atenten contra el aprendizaje propio y del grupo curso, afectando el normal desarrollo de actividades inherentes a la clase y al liceo.	GRAVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
Evasión de clases	GRAVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
Uso de teléfono móvil, tablet, audífonos u otro objeto tecnológico dentro de la jornada de clases.	GRAVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
Encender elementos inflamables como encendedores, desodorantes, alcohol, correctores, otros.	GRAVE	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
Botar alimentos entregados en desayuno y/o almuerzo por JUNAEB.	GRAVE	SERVICIO COMUNITARIO	Suspensión de clases de 2 a 5 días dependiendo de la situación.
Usar un lenguaje grosero en el liceo, proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o persona que transite por el liceo.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 “Aula Segura”).

Portar objetos que atente contra la seguridad propia o ajena, como: cuchillos, arma blanca, armas de fuego, elementos cortos punzantes, corta cartón u otros que no se relacionen con implementos propios de alguna asignatura. y/o causar daño con alguno de estos elementos.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Filmar, fotografiar, exhibir, transmitir o difundir videos o imágenes de connotación sexual que esté invadiendo la privacidad del alumno y/o personal del Liceo y que atente contra la honra de las personas.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Fumar, portar, vender, comprar, distribuir, instar a consumir y/o facilitar consumir sustancias ilícitas y/o alcohol dentro del liceo.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Llegar al Liceo en estado de ebriedad o bajo el consumo de alguna droga (sustancia ilícita) o medicamento sin prescripción.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa directamente o a través de redes sociales, blogs, mensajes de texto y/o correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").

Crear, exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato, ofensa y/o menoscabo personal, escolar o institucional a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Agresión verbal, física o psicológica a cualquier integrante del establecimiento, incluyendo la autoagresión.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Uso indebido de materiales exclusivos de talleres o destrozo de algún mobiliario del liceo.	GRAVÍSIMA	SERVICIO COMUNITARIO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Ingreso a taller sin equipo de seguridad pudiendo provocar daño a sí mismo o hacia los demás.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").
Falsa alarma de artefacto explosivo o similar provocando alarma pública.	GRAVÍSIMA	SERVICIO COMUNITARIO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").

Hurto o robo.	GRAVÍSIMA	SERVICIO PEDAGÓGICO	Suspensión de clase de 5 días y Condicionalidad Escolar. Cancelación de matrícula y/o expulsión (Aplicación Ley 21.128 "Aula Segura").

OBSERVACIÓN

Una vez aplicada la medida disciplinaria, los estudiantes serán derivados al Equipo de Convivencia Escolar para hacer seguimiento y acompañamiento formativo.

SANCIÓN FORMATIVA:

- Carácter formativo: La sanción será reparadora a todo alumno (a) que haya vulnerado una norma del establecimiento, según la falta, los que deben tomar conciencia de las consecuencias de sus actos y responsabilizarse por ellas, desarrollando compromisos de reparación de daños a costa de su propio esfuerzo.-

- Devolución del tiempo: Si el alumno(a) no trabaja en clases (no realiza las tareas, trabajo grupal, atrasos) deberá terminar su trabajo o ponerse al día en asignaturas pendientes en los recreos o en forma posterior a la hora de clases. (Profesor afectado y/o UTP)

- Servicio pedagógico: Todo alumno (a) que cometa alguna falta en perjuicio del proceso de enseñanza aprendizaje, deberá realizar actividades de servicio pedagógico (Preparar material pedagógico solicitado por el profesor jefe o de aula, ser ayudante de aula o de biblioteca en tiempos de recreo). (Profesor afectado y/o UTP)

- Servicio escolar comunitario: Todo alumno(a) que cometa una falta según su gravedad deberá realizar actividades como limpiar y asear los pasillos, patio, salas de clases. (Inspectoría General + Inspector de nivel)

- Recuperación de estudios: Los alumnos(as) que cometan alguna falta según su gravedad tendrán que realizar trabajos de investigación sobre el tema que vincula la falta cometida, ej. registro de una observación de una clase, realizar un diario mural. (Convivencia escolar)

MEDIDAS EXCEPCIONALES

Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Frente a situaciones extraordinarias de salud mental, los psicólogos del establecimiento pueden proponer una reducción de jornada transitoria (plazos concretos) con acuerdo del apoderado y posterior atención de un especialista externo.

Ante la medida de reducción de jornada emitida por un profesional de la salud (psicólogo, psiquiatra, neurólogo u otro) esta deberá ser informada a profesores involucrados directamente con el o la estudiante afectado(a).
Dichas medidas deberán encontrarse justificadas y debidamente acreditadas por el establecimiento educacional antes de su adopción, debiendo comunicarse a estudiantes y a sus padres, madres o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Citación al apoderado vía agenda del estudiante por compromiso académico.
- Registro en hoja de vida (como información de medida)
- Derivación a redes internas y/o externas del Liceo según corresponda.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Toda persona que aplique una sanción (Profesor Jefe, Director/a, Inspector/a, Encargado de Convivencia Escolar) debe manejar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente algunos conflictos:

- Técnica de negociación: Se debe fomentar la participación de las partes involucradas. El profesor o asistente de la educación bajo cuya responsabilidad sucedió el conflicto deberá promover una solución negociada al mismo.
- Técnica de mediación: Una vez que hayan establecido y aceptado, las partes involucradas en el conflicto tienen la misión de ayudar en el diálogo y deben asumir responsabilidades y buscar acuerdos reparatorios. Esta técnica deberá ser guiada por el profesor jefe o Dirección del establecimiento. El objetivo de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
- Técnica de conciliación y arbitraje: no todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, es necesario requerir la ayuda de terceros: mediadores externos que tiene atribuciones reconocidas por las partes. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes disponibles. La Dirección del establecimiento determinará el mediador respectivo.
- Identificar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa (mediación y la conciliación).

INTEGRIDAD PSICOLÓGICA

- No agredir verbal y/o física a los docentes y funcionarios del liceo por parte de los alumnos en la sala o dentro del establecimiento.
- No agredir verbal o física a alumnos, apoderados y profesores y/o a personal del establecimiento.
- Toda persona integrante de la comunidad educativa, no debe ser afectado, a través de otros con apremios ilegítimos, abusos, acoso físico, persecución y /o arbitrariedades que causen maltrato.
- Se crearán las condiciones para mantener un ambiente libre de maltrato en el establecimiento, tanto dentro como fuera del aula, a través de un constante monitoreo.
- Se ofrecerán charlas relacionadas con el tema del maltrato a los alumnos.

INTEGRIDAD FÍSICA

- No debe entre pares existir agresiones, riñas con o sin arma blanca o algún otro instrumento dentro del colegio o fuera de él.
- No se deben realizar juegos entre los alumnos (as) que arriesguen su integridad física o que los realicen en lugares que exista peligro (techumbre, leñera, escalera, entre otros)
- No deben traer al establecimiento armas blancas, de fuego u otras.
- No deben formar grupos y agredir a otro(s) alumno(s) dentro del establecimiento o fuera de él.

- No deben salir del establecimiento sin autorización y menos dirigirse a lugares peligrosos fuera de este, en horarios de clases.
- No deben ingresar y/o consumir drogas licitas, alcohol y cigarrillos o ilícitas en el establecimiento o permanecer bajo el efecto de ellos.
- No deben portar, vender y/o incitar a otro al consumo de drogas licitas o ilícitas, alcohol dentro del establecimiento

APLICACIÓN DE PROCEDIMEINTO DE AULA SEGURA

FALTAS GRAVÍSIMAS QUE DARÁN INICIO A ESTA APLICACIÓN
(Según estipula artículo 1 numeral 2 de la Ley 21.128)

1. Aquellos actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos.
2. Los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte de los establecimientos.
3. Las agresiones de carácter sexual.
4. Las agresiones físicas que produzcan lesiones.
5. El uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

Otras acciones tales como:

- Impedir el acceso de forma injustificada y/o medidas de fuerza de cualquier miembro de la comunidad educativa al establecimiento educacional
- Ingresar a la fuerza a las dependencias del establecimiento educacional y/o ingresar a través de una vía no destinada al efecto (ventanas, cierre perimetral)
- Dañar bienes muebles destinados a la enseñanza y/o seguridad de los miembros de la comunidad educativa (sillas, mesas, equipos de laboratorios, notebook, instrumentos musicales, implementación deportiva, extintores, detectores de humo, cámaras de vigilancia).

DESARROLLO DE LAS ACCIONES

DENUNCIA Y/O TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN
En presencia de una conducta **gravísima** inserta en nuestro Manual de Convivencia Escolar, que afecte a la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o al proceso pedagógico educativo de toda ella, se activará este protocolo y se procederá a realizar por escrito un informe de los hechos acontecidos y/u observados por las personas y quien denuncian esta situación, mediante relatos o evidencias propias o proporcionadas por terceros. Este informe será emitido por el equipo de Convivencia Escolar para su posterior investigación, tipificación de falta/s y determinación de la/s sanción/es correspondiente/s.

El equipo de convivencia escolar, además resguardará la confidencialidad de las personas que declaran estos hechos, siempre y cuando no estén involucrados directamente.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

INVESTIGACIÓN
En el proceso de investigación, se realizarán entrevistas a los miembros de la comunidad educativa involucrados en el hecho, mediante registro de entrevista. El equipo de Convivencia Escolar procederá a realizar dichas entrevistas y determinará si otras personas pertenecientes al equipo directivo, apoyarán en este proceso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

TIPIFICACIÓN DE FALTA
Una vez culminado el proceso investigativo, el equipo de Convivencia Escolar procederá a tipificar las faltas de acuerdo al manual de Convivencia Escolar e informará sobre este y todo el proceso anterior, a través de un informe, al Director del establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar

INICIO PROCEDIMIENTO
El equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con el Director(a), determinarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar y/o la Ley 21.128/2018, que regula este protocolo de Aula Segura, que determina lo siguiente:

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

NOTIFICACIÓN
Una vez iniciada la investigación el Director(a) procederá a entrevistar a los afectados, ya sea funcionarios, estudiantes y/o apoderados, para entregar la notificación con respecto a su actuar, las cuales guardan relación con el Manual de Convivencia Escolar y la Ley anteriormente citada.
Una vez que se proceda a notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
Se le informa por escrito del procedimiento sancionatorio y si se utilizará la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo **máximo de 10 días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación. También en esta notificación se le estipularán los plazos de suspensión, especificando la fecha de inicio y la fecha de término de la aplicación de la medida cautelar.
Se informará que en este procedimiento se respetará los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, para lo cual se le informa al alumno(a) que puede presentar descargos o alegaciones por escrito presentando los antecedentes que estime pertinente, los cuales debe entregar directamente al Director(a).
Durante el proceso de suspensión del alumno(a) se le entregará el material de apoyo pedagógico correspondiente, así también las evaluaciones.

NOTIFICACIÓN FINAL (APLICACIÓN DE LA LEY):
Pasado el plazo de los 10 días, el Director(a) procederá a citar al estudiantes junto a su apoderado, padre o madre, para entregar la notificación final, la cual guarda relación con la aplicación de la Ley anteriormente citada, por lo que se le entregará una notificación formal, la cual será en 4 copias, una para el alumno, las otras para el establecimiento y sus tramitaciones posteriores a la notificación.

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:
Contra la resolución que imponga el procedimiento que lleve a cabo el establecimiento, el alumno madre, padre y/o apoderado, podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida **dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad.

"La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación."

TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN:
Recepcionada la solicitud de reconsideración, el Director en un plazo de 24 hrs. realizará la consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado. En caso de reafirmar la medida, se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación e informar lo aportado por el Consejo de Profesores.

TÉRMINO DE LA TRAMITACIÓN:
Finalmente, cuando se haya aplicado la medida, el alumno deja de pertenecer al establecimiento, por lo cual el Director deberá informar al D.A.E.M. y a la Unidad de Fiscalizaciones, adjuntando el expediente completo para su revisión, dentro de un plazo que no puede exceder el tercer día hábil posterior a la aplicación de la medida para su posterior derivación a Superintendencia de Educación.
Al día siguiente del envío del expediente del estudiante a D.A.E.M., este deja de ser alumno regular del establecimiento. (Eliminación SIGE)

RECONOCIMIENTOS

- Registro de actitudes positivas en la hoja de vida del alumno.
- Cuando el alumno/a ha manifestado un compromiso con la propuesta del establecimiento.
- Cuando el alumno haya colaborado con el profesor en el desarrollo de las actividades escolares.
- Cuando el alumno haya colaborado con sus compañeros en el proceso de aprendizaje
- Cuando el alumno/a se ha integrado en alguna organización en beneficio de sus compañeros (Directiva del curso, Centro de alumnos, otros)
- Cuando el alumno/a ha superado su rendimiento escolar o su comportamiento.

DISTINCIONES ESPECIALES

Se distinguirá según rendimiento académico, asistencia, conducta, esfuerzo, en actos de fin de semestre y de fin de año u otros en un acto público y en presencia de sus padres o apoderados, con un diploma de honor u otros estímulos, cada vez que:

- Haya obtenido un rendimiento escolar destacado entre sus compañeros.
- Haya merecido el reconocimiento de sus pares y educadores por sus cualidades positivas.
- Haya tenido un comportamiento adecuado en otras áreas del quehacer educativo.
- Haya obtenido una asistencia destacada dentro de su grupo curso.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Las modificaciones al presente Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la tramitación de las modificaciones ejecutadas, esta instancia será vinculante. Una vez entregadas las consideraciones por parte del Consejo Escolar mediante un pronunciamiento al Director de la unidad educativa, este deberá responder dichas observaciones en un plazo no superior a 30 días hábiles.

DIFUSIÓN DEL REGLAMETNO INTERNO

Realizada y aprobada la modificación al presente reglamento, deberá ser publicado con todos sus anexos, en el sitio web y se mantendrá una copia en Secretaría para ser consultado.

Se actualizará el reglamento en la página del Ministerio de Educación.

Se entregará copia del presente reglamento Interno (extracto) en el proceso de matrícula anual y también en la primera reunión correspondiente al año lectivo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

I. ANTECEDENTES: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES SEGÚN LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.

- Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral. Esto quiere decir, recibir una educación que valore y fomente el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano, entre ellas, la física, afectiva cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, con el objetivo de formar ciudadanos activos, informados y conscientes.
- Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva en caso de presentar necesidades educativas especiales. Este derecho se resguarda, a través del diseño e implementación de prácticas inclusivas que reconozcan a cada niño, niña y adolescente como un ser único, con estilos propios de aprendizaje.
- No ser discriminado arbitrariamente. Esto significa que el derecho al aprendizaje y la participación no puede estar limitado por prejuicios asociados a características personales, familiares o sociales del estudiante.
- Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Se refiere al desarrollo de políticas claras de promoción del buen trato y prevención y sanción de todas las formas de violencia y discriminación.
- Recibir protección a la integridad física, psicológica y moral. Los adultos de la comunidad educativa tienen un rol trascendental e irrenunciable en el resguardo de la integridad de los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar durante el horario de clases y en las actividades extracurriculares.
- Ser informados sobre pautas evaluativas, ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Esto implica asegurar el acceso oportuno a la información pertinente sobre normas de promoción y evaluación, de manera de favorecer y apoyar su aprendizaje y trayectoria educativa.
- Asociarse libremente. Esto implica promover la libre asociación y la participación de los estudiantes en las temáticas que los afectan, entregando el apoyo necesario para lograr experiencias educativas significativas que impacten favorablemente en su formación como ciudadanos responsables y comprometidos con las sociedades democráticas.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REPARATORIA Y FORMATIVA

En la preocupación constante de formar personas íntegras en nuestra sociedad, nuestra comunidad educativa presenta el siguiente protocolo con la finalidad de generar hábitos de buena convivencia entre todos los actores institucionales: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesores, asistentes educativos y la comunidad local.

Profesor jefe: Revisará constantemente la hoja de vida de sus estudiantes, buscará acuerdos con alumnos, padres y apoderados. Asimismo, frente al incumplimiento de los acuerdos tomados con anterioridad registrará la respectiva evidencia y hará la derivación al equipo de convivencia escolar.

Análisis de casos Equipo de Convivencia Escolar: Se realiza un análisis por el equipo, evaluando los acuerdos a sustentar en beneficio del alumno.

Derivación Psicosocial externa: Después de la evaluación hecha por el psicólogo del establecimiento, se hará la derivación que busca apoyo en un profesional externo para la orientación de conductas contrarias a la sana convivencia escolar. El apoderado considerará la sugerencia y se comprometerá en el apoyo y ayuda para el cambio conductual del estudiante. Opciones disponibles son Senda, Peulla, Pie Gandhi u otros.

Seguimiento: Independientemente de cuál sea el apoyo o acuerdo, el Liceo se compromete a realizar un seguimiento periódico y de mediano plazo, para poder corroborar cuál ha sido la evolución del alumno desde la intervención.

Retroalimentación: Se realizará retroalimentaciones constantes entre el alumno, sus padres y el Liceo, con la finalidad de garantizar la objetividad del proceso de intervención dentro del establecimiento.

Facultades del profesor:

Si el alumno posee un comportamiento disruptivo dentro del aula, si frente al llamado de atención no se percibe un cambio conductual, se le solicitará que, con sus materiales, se dirija a biblioteca para continuar su trabajo (será una oportunidad de reflexión y orientación personal del alumno), donde quedará bajo la supervisión de la coordinadora del CRA. Una vez finalizada la respectiva clase, podrá integrarse a la próxima. El responsable de este procedimiento es el inspector de nivel.
El profesor debe citar al estudiante a entrevista personal para establecer compromisos de cambio conductual, que serán informados al profesor jefe.
Trabajo Comunitario y Pedagógico: Será una medida reflexiva para el alumno, quien prestará un servicio dentro de las dependencias del Liceo, supervisada por Inspectoría. Se realizarán además trabajos de investigación acordes a la asignatura y especialidad, los cuales deben ser presentados al profesor y compañeros.
Compromiso, observación y condicionalidad: Será una herramienta de la comunidad educativa para informar por escrito al estudiante de las acciones y conductas que ha tenido, donde se especificará los acuerdos y lo que se espera del alumno. Se dejará registro en hoja de entrevista en la carpeta del estudiante.

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

I. Vulneración de derechos:
El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos ya vulnerados.

II. Sospecha de vulneración de derechos:
Corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

III. Maltrato infantil:
El maltrato infantil se entiende como cualquier acto de violencia física, sexual o emocional, en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar, amenazando su integridad física, psicológica y social.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño. Estos se diferencian según el tipo de vulneración de derechos:

- **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido.
- **MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría: ignorarlo, aterrorizarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **ABANDONO Y NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que niños y niñas necesitan para su desarrollo.

a) Ámbito de la salud: Se entenderá como tal cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y, por ende, éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano; también, en caso de sufrir una enfermedad crónica, entre otros.
b) Ámbito de la educación: Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, ocasionando inasistencias reiteradas y permanentes al liceo sin el justificativo correspondiente. Se incluye la falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, lo que podría representar un riesgo de deserción escolar.
Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el liceo con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

CUANDO LA VULNERACIÓN DE DERECHOS OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:
La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño y su familia. Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente, de que un estudiante es posible víctima, o sospecha, de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna.

1. **TOMA DE CONOCIMIENTO.**

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento, indirectamente, de que un estudiante es posible víctima, o sospecha, de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos en su entorno personal, deberá proceder de la siguiente manera:
   - Realizar la denuncia al organismo correspondiente en un plazo de 24 horas. Es importante tener en cuenta que no es necesario tener la certeza de si esta situación de vulneración de derechos es verídica o no, puesto que la sospecha es suficiente para activar el protocolo.
   - Una vez efectuada la denuncia, se debe informar de inmediato los antecedentes del caso al encargado de convivencia escolar.
   - El encargado de convivencia o quien él designe, realizará entrevista al estudiante implicado, sin abordar la situación directamente.
   - En el caso de que el estudiante no revele información referente a una vulneración de derechos, el funcionario no presionará ni insistirá para corroborar la información.
   - En el caso de que el estudiante reconozca ser víctima de una situación de vulneración de derechos, se procederá de acuerdo con lo indicado en el apartado b).

b) Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directamente, es decir, si es el mismo estudiante quien relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), deberá cumplir con lo siguiente:
   - Escuchar de forma activa, sin poner en duda su relato y sin realizar preguntas indagatorias, en un espacio seguro y confidencial. Se tomará registro por escrito del relato en la hoja de entrevista institucional, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.
   - Es fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

El mismo funcionario que tomó conocimiento de la situación de vulneración de derechos tiene la obligación de realizar la denuncia al organismo correspondiente en un plazo de 24 horas. Es importante tener en cuenta que el no denunciar o detener una situación abusiva, significa ser cómplice del delito cometido.

- Una vez efectuada la denuncia, se debe informar de inmediato los antecedentes del caso al encargado de convivencia escolar, con el propósito de identificar las próximas acciones a realizar.

2. INTERVENCIÓN.

a) El encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente en un plazo de 24 horas. Se le citará para que asista al establecimiento al día hábil siguiente.
Se debe tener especial precaución cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

b) El encargado de Convivencia Escolar conversará con el adulto citado de forma privada, sin la presencia del estudiante, para entregar los antecedentes relacionados a la vulneración de derecho, acciones realizadas por el establecimiento educacional, procedimientos a efectuar durante los siguientes días y acuerdos de ambas partes.

c) El encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar un plan de intervención dentro de un plazo de 3 días hábiles, con el propósito de brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante. Este plan de intervención debe considerar las siguientes áreas: pedagógica, psicológica y social, y contemplar un seguimiento y acompañamiento, cuyo plazo será determinado por los profesionales a cargo de cada área, teniendo una duración mínima de 15 días hábiles.

d) De acuerdo con las conclusiones obtenidas del plan de intervención, se determinará la necesidad de realizar derivaciones a redes de apoyo externas especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos.

e) Se debe realizar una recopilación de antecedentes generales (Antecedentes, conclusiones de plan de intervención, entrevistas, información consignada en el libro de clases, u otros), con el propósito de apoyar el proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

CUANDO LA VULNERACIÓN DE DERECHOS OCURRE AL INTERIOR DE LA ESCUELA Y/O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

1. TOMA DE CONOCIMIENTO.

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome <u>conocimiento indirectamente</u>, de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos en el establecimiento educacional, deberá seguir el mismo procedimiento que cuando la vulneración de derechos ocurre fuera del establecimiento.

b) Si un miembro de la comunidad educativa toma <u>conocimiento directamente</u>, es decir, si es el mismo estudiante quien relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), en el establecimiento educacional, deberá seguir el mismo procedimiento que cuando la vulneración de derechos ocurre fuera del establecimiento.

2. INTERVENCIÓN.

a) Se debe interrumpir de forma inmediata la situación de vulneración de derechos, alejando físicamente a la víctima de su supuesto agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

Puede existir un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el mismo establecimiento (profesor, director, orientador, asistente de la educación u otro) o sea un estudiante de mayor edad. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

b) En primera instancia, el inspector general llamará a carabineros para realizar la denuncia correspondiente y constatar lesiones en la víctima de ser necesario, en un plazo de 24 horas.
c) Se informará al psicólogo/a disponible con la finalidad de contener emocionalmente al estudiante, en caso de ser necesario.
d) El encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente en un plazo de 24 horas. Se citará a éste para que asista al establecimiento al día hábil siguiente.
e) El encargado de Convivencia Escolar conversará con el adulto citado de forma privada, sin la presencia del estudiante, para entregar los antecedentes relacionados a la vulneración de derecho, las acciones realizadas por el establecimiento educacional, los procedimientos a efectuar durante los siguientes días y los acuerdos entre ambas partes.
f) El encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar un plan de intervención dentro de un plazo de 3 días hábiles, con el propósito de brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante. Este plan de intervención debe considerar las siguientes áreas: pedagógica, psicológica y social, y debe contemplar un seguimiento y acompañamiento, cuyo plazo será determinado por los profesionales a cargo de cada área, teniendo una duración mínima de 15 días hábiles.
g) El director deberá mantener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Sin embargo, la situación debe tratarse con reserva y prudencia, con el propósito de evitar juicios de valor, críticas u opiniones dañinas hacia cualquiera de los involucrados
    - Se citará e informará los aspectos generales de la situación a los funcionarios, tanto docentes como asistentes de la educación, en un consejo extraordinario.
    - Se enviará un comunicado a las familias a través de la agenda escolar o a través de medios institucionales
h) En caso de que el presunto agresor sea algún funcionario o estudiante, se debe adoptar las medidas necesarias para evitar de manera efectiva todo contacto mientras dure la investigación externa. Las medidas deben ser tomadas por el director, algunas de las cuales pueden ser:
    - Horarios de entrada, colación y/o salida diferenciados.
    - Asignar a los involucrados espacios diferenciados para entrar y salir del establecimiento, al igual que para almorzar y estar durante el recreo.
    - En caso de que el agresor sea un docente, se considerará que éste intercambie sus funciones con otro docente de la misma asignatura o cambiará al estudiante a un curso en el que el docente no imparte clases. Si las medidas anteriores no son posibles, se asignará a algún funcionario con disponibilidad de horario, para que se encuentre presente durante el bloque de clases.

    Cabe señalar que el establecimiento educacional no cuenta con facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona; por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.
i) De acuerdo con las conclusiones obtenidas del plan de intervención, se determinará la necesidad de realizar derivaciones a redes de apoyo externas especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de vulneración de derechos.
j) Se debe realizar una recopilación de antecedentes generales (Antecedentes, conclusiones de plan de intervención, entrevistas, información consignada en el libro de clases, u otros), con el propósito de apoyar el proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.
k) Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá entregar los antecedentes a Superintendencia de Educación, entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: http://denuncias.supereduc.cl/

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

Detectar una situación de abuso sexual y/o estupro hacia un estudiante, implica entender que una persona adulta de la comunidad escolar toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a y/o adolescente está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea éste un familiar o no. En consecuencia, no es responsabilidad ni parte de la función de dicho funcionario/a de educación investigar o diagnosticar las situaciones, pero sí estar atento y actuar oportunamente, informando a quienes corresponda en el establecimiento educacional, derivando a instituciones competentes y especializadas y/o denunciando los hechos. (MINEDUC, 2017)

SE ENTENDERÁ LOS CONCEPTOS DE LA SIGUIENTE MANERA;

- **SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO**: Corresponde a la detección precoz o alerta temprana de Abuso Sexual y/o Estupro.
- **ABUSO SEXUAL**: El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto por medio de maniobras de seducción, manipulación y/o amenazas para hacerlo participar de actividades sexuales de cualquier tipo que el niño (a) puede o no comprender y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.
- **ESTUPRO:** Es un delito sexual, en el cual se mantienen relaciones sexuales entre una persona mayor de edad con otra menor de edad. Lo anterior es obtenido (consentido) por medio de engaño, abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual y/o porque existe un aprovechamiento de la relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor.

Algunos ejemplos de lo anterior serían:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o adolescente por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del niño o adolescente en la elaboración de material pornográfico (por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño o adolescente (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O CERTEZA DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

CUANDO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. TOMA DE CONOCIMIENTO.

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento indirectamente, de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual y/o estupro en su entorno personal, deberá proceder de la siguiente manera:
   - Realizar la denuncia al organismo correspondiente en un plazo de 24 horas como máximo. Es importante tener en cuenta que no es necesario tener la certeza de si esta situación es verídica o no, puesto que, la sospecha es suficiente para activar el protocolo.
   - Una vez efectuada la denuncia, se debe informar de inmediato los antecedentes del caso al encargado de convivencia escolar.
   - El encargado de convivencia o quien él designe, realizará entrevista al estudiante implicado, sin abordar la situación directamente.
   - En el caso de que el estudiante no revele más información referente a lo denunciado, el funcionario no presiona ni insistirá para corroborar la información.
   - En el caso de que el estudiante relata ser víctima, se procederá de acuerdo con lo indicado en el apartado b).

b) Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directamente, es decir, si es el mismo estudiante quien relata ser víctima de una situación de abuso sexual y/o estupro en la actualidad o anteriormente (incluso años atrás), deberá cumplir con lo siguiente:
   - Se deberá escuchar de forma activa, sin poner en duda su relato y sin realizar preguntas indagatorias, en un espacio seguro y confidencial. Se tomará registro por escrito del relato en la hoja de entrevista institucional, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.
   - Es fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.
   - El mismo funcionario que tomó conocimiento de la situación tiene la obligación de realizar la denuncia al organismo correspondiente en un plazo de 24 horas. Es importante tener en cuenta que el no denunciar o detener una situación abusiva, significa ser cómplice del delito cometido.
   - Una vez efectuada la denuncia, se debe informar de inmediato los antecedentes del caso al encargado de convivencia escolar, con el propósito de identificar las próximas acciones a realizar.

2. INTERVENCIÓN.

a. El encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente en un plazo de 24 horas. Se citará a éste para que asista al establecimiento el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.

Se debe tener especial precaución cuando el abuso sexual y/o estupro proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa.

b. El encargado de Convivencia Escolar conversará con el adulto citado de forma privada, sin la presencia del estudiante, para entregar los antecedentes relacionados a la situación, las acciones realizadas por el liceo, los procedimientos a efectuar durante los siguientes días y acuerdos de ambas partes.

c. En caso de que los hechos constitutivos de abuso sexual y/o estupro se hayan efectuado en el presente, el encargado de Convivencia Escolar o a quien designe, debe solicitar vía telefónica, la presencia de SAMU para la derivación correspondiente y que el/la estudiante pueda constatar lesiones.

d. El encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar un plan de intervención dentro de un plazo de 3 días hábiles, con el propósito de brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante. Este plan de intervención debe considerar las siguientes áreas: pedagógica, psicológica y social, el cual debe contemplar un seguimiento y acompañamiento por parte del profesor jefe y duplas psicosociales, cuyo plazo será determinado por los profesionales a cargo de cada área, teniendo una duración mínima de 15 días hábiles.

e. Se debe realizar una recopilación de antecedentes generales (Antecedentes, conclusiones de plan de intervención, entrevistas, información consignada en el libro de clases, u otros), con el propósito de apoyar el proceso de investigación y/o al proceso reparatorio que realicen los organismos e instituciones competentes.

CUANDO OCURRE AL INTERIOR DE LA ESCUELA Y/O EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente, de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual y/o estupro en el mismo establecimiento educacional, ya sea por parte de un funcionario, otro estudiante o algún individuo externo, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna. Cabe destacar, que si la víctima es un funcionario se debe activar de manera paralela los resquicios legales de la Ley 21.643, o también conocida como Ley Karin.

1. TOMA DE CONOCIMIENTO.

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento indirectamente, de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos en el liceo, deberá seguir el mismo procedimiento que cuando ocurre fuera del establecimiento.

b) Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directamente, es decir, si es el mismo estudiante quien relata ser víctima de una de estas situaciones, presente o previa (años atrás), en el liceo, deberá seguir el mismo procedimiento que cuando ocurre fuera del establecimiento.

2. INTERVENCIÓN.

a. Se debe interrumpir de forma inmediata la situación de abuso sexual y/o estupro, alejando físicamente a la víctima de su supuesto agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño.

Puede existir un gran dilema cuando el agresor es algún miembro de la comunidad educativa, que se desempeña laboralmente en el liceo (profesor, director, orientador, asistente de la educación u otro) o sea un estudiante de mayor edad. Frente a ello, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño o adolescente, es decir, su bienestar y protección.

b. En primera instancia, el inspector general llamará a Carabineros para realizar la denuncia correspondiente y constatar lesiones en la víctima de ser necesario, en un plazo de 24 horas.

c. Se informará al psicólogo/a disponible con la finalidad de contener emocionalmente al estudiante, en caso de ser necesario.

d. El encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente en un plazo de 24 horas. Se citará a éste para que asista al liceo al día hábil siguiente.

e. En el caso de ser un funcionario la víctima, el encargado de Convivencia Escolar deberá tomar contacto con familiar o persona adulta como red de apoyo.

f. El encargado de Convivencia Escolar conversará con el adulto citado de forma privada. En el caso que el estudiante sea la víctima, deberá efectuar dicha conversación sin su presencia, para entregar los antecedentes relacionados a la vulneración de derecho, las acciones realizadas por el liceo, los procedimientos a efectuar durante los siguientes días y los acuerdos entre ambas partes.

g. Para los estudiantes víctimas de esta situación, el encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar un plan de intervención dentro de un plazo de 3 días hábiles, con el propósito de brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante. Este plan de intervención debe considerar las siguientes áreas: pedagógica, psicológica y social, el cual debe contemplar un seguimiento y acompañamiento por parte del profesor jefe y duplas psicosociales, cuyo plazo será determinado por los profesionales a cargo de cada área, teniendo una duración mínima de 15 días hábiles.

h. En el caso de los funcionarios víctimas de esta situación, el encargado de Prevención de Riesgo activará el protocolo de Higiene y Seguridad, derivando al funcionario a la entidad correspondiente (ACHS)

i) El Director deberá mantener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo. Sin embargo, la situación debe tratarse con reserva y prudencia, con el propósito de evitar juicios de valor, críticas u opiniones dañinas hacia cualquiera de los involucrados. Se citará e informará los aspectos generales de la situación a los funcionarios, tanto docentes como asistentes de la educación, en un consejo extraordinario.

Se enviará un comunicado a las familias a través de la agenda escolar o a través de los medios institucionales del liceo.

En caso de que sea un funcionario el posible agresor, el Director del liceo, o quien lo subrogue, debe informar, a través de un oficio con carácter de confidencial, en sobres cerrados, a la Dirección de Educación Municipal de Osorno, adjuntando las acciones realizadas. Esto con la finalidad de iniciar un proceso de Sumario o Investigación Sumaria.

j. En caso de que el presunto agresor sea algún funcionario o estudiante, se deben adoptar las medidas necesarias para evitar de manera efectiva todo contacto mientras dure la investigación externa. Las medidas deben ser tomadas por el Director y su equipo directivo. Algunas de estas pueden ser las siguientes:

· Horarios de entrada, colación y/o salida diferenciados.

· Se asignan a los involucrados espacios diferenciados para entrar y salir del establecimiento, al igual que para almorzar y estar durante el recreo.

· En caso de que el agresor sea un docente, se considerará que éste intercambie sus funciones con otro docente de la misma asignatura o cambiará al estudiante a un curso en el que el docente no imparte clases. Si las medidas anteriores no son posibles, se asignará a algún funcionario con disponibilidad de horario, que se encuentre presente durante el bloque de clases.

Cabe señalar que el liceo no cuenta con facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor, en el caso de que sea decretada en su contra la medida cautelar de orden de alejamiento y/o prisión preventiva.

k. Se debe realizar una recopilación de antecedentes generales (Antecedentes, conclusiones de plan de intervención, entrevistas, información consignada en el libro de clases, u otros), con el propósito de apoyar el proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

l. Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá entregar los antecedentes a Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. (Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: http://denuncias.supereduc.cl/)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS, ALCOHOL Y TABACO EN EL LICEO

Drogas: Toda sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo puede alterar de algún modo el Sistema Nervioso Central, generando modificaciones en el estado de conciencia, de pensamiento, de estados de ánimo y/o funciones motoras.
Las drogas se caracterizan por su efecto psicoactivo, logrando llegar al cerebro y modificar su funcionamiento habitual. Según los efectos que generan en nuestro Sistema Nervioso Central, las drogas se pueden clasificar en los siguientes grupos:

1. **Estimulantes**
   - **¿Cómo actúan?:** Aceleran el funcionamiento normal del Sistema Nervioso Central, provocando desde una mayor dificultad para dormir hasta un estado de activación elevada.
   - **Principales sustancias:** Anfetaminas, Cocaína y pasta base.
   - **¿Qué generan?:** Estados de euforia, desinhibición, falta de control emocional, agresividad, falta de sensación de cansancio, disminución del sueño, impaciencia, impulsividad e irritabilidad. Además de presentar descoordinación, reflejos minimizados, dificultades visuales y auditivas. Te puedes sentir más activo e inquieto, lo que puede generar comportamientos impulsivos e impacientes. A su vez, es probable que además sobrevalores tus capacidades y te sientas más confiado para afrontar situaciones peligrosas como conducir a mayor velocidad o cruzar la calle cuando se aproximan vehículos.
2. **Alucinógenas**
   - **¿Cómo actúan?** Alteran gravemente el funcionamiento del Sistema Nervioso Central, trastocando la percepción de la realidad, del estado de ánimo y de los procesos de pensamiento.
   - **Principales Sustancias:** Tussi, Hongos alucinógenos, LSD, LSA (amida de ácido D-lisérgico), Triptaminas alucinógenas, Dimetiltriptamina (DMT), PCP (Fenciclidina), Ketamina (disociativa con potencial alucinógeno).
   - **¿Qué generan?** Este tipo de drogas puede producir grandes efectos incluso con pequeñas dosis, como alucinaciones y alteraciones en cómo percibimos la realidad, lo que te puede llevar a tomar decisiones incorrectas e impredecibles. Podemos ver distorsionados los colores de los semáforos u otras señales del tránsito. A su vez, afecta a la memoria inmediata, capacidad de atención y aprendizaje, tiempo de reacción, coordinación motriz, percepción de la profundidad, visión periférica y sentido del tiempo, entre otras.
3. **Depresoras**
   - **¿Cómo actúan?** Disminuyen o desaceleran el funcionamiento del Sistema Nervioso Central, provocando desde la desinhibición hasta el coma en un proceso progresivo de adormecimiento cerebral.
   - **Principales sustancias:** Alcohol, marihuana, Cannabinoides sintéticos, Codeína, Heroína, Morfina, Fentanilo y sus derivados.
   - **¿Qué generan?:** Estas drogas pueden generar estado de sedación, inadecuada sensación de bienestar y tranquilidad, respuestas motoras torpes y lentas y disminución significativa de la capacidad de reacción, concentración y reflejos, tus movimientos pueden volverse más lentos frente a una emergencia como el cruce imprevisto de un peatón. Además, será mucho más fácil que sufras una distracción o que te quedes dormido al volante. Si eres peatón podrías tomar decisiones más peligrosas de lo normal, ya que te sentirás desinhibido y con una falsa sensación de control, alterándose la percepción de la información que recibimos al transitar por las vías.

<u>SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO</u>

1- El docente o asistente de educación que tenga sospecha de consumo, informará a Inspectoría General.
2- Inspector general o inspector de nivel realizará entrevista con el propósito de recabar información para confirmar o no la sospecha.

3- Inspector general o inspector de nivel, se comunicarán con los padres y/o apoderados para solicitar su presencia en el liceo con el propósito de informar de la sospecha, debiendo quedar esto registrado en la hoja de vida.
4- El estudiante deberá ser trasladado por el apoderado al servicio de urgencia para evaluar su condición de salud; en caso de que el apoderado no responda el teléfono o no pueda asistir al establecimiento, la persona que determine Inspectoría General lo acompañará al servicio de urgencia. Si el apoderado se niega a llevarlo se dejará constancia escrita de ello.
5- El estudiante será derivado con el psicólogo o psicóloga del Liceo, siendo necesario que el apoderado se haga partícipe de entrevistas u otras acciones que se determine, por ejemplo: derivación a red de apoyo psicosocial.
6- El equipo psicosocial mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso, reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales, según corresponda a la complejidad del caso, y las gestiones internas y con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.

SITUACIONES DE CONSUMO

1- Todo funcionario que tome conocimiento de una situación de consumo, porte, o sospeche que un estudiante está bajo los efectos del mismo, tiene el deber moral y ético y legal de informar a inspectores quienes trasladarán al estudiante a un espacio adecuado, posteriormente se llamará a uno de los psicólogos quienes harán la aplicación de la pauta de sospecha de consumo.
2- En caso de que el estudiante se encuentre en condiciones físicas o cognitivas de sospecha de consumo dentro del aula, el docente debe solicitar al inspector de nivel retirar al estudiante de la sala para ser entrevistado por psicólogo y evaluar según pauta de sospecha de consumo.
3- En caso de que la Pauta de Consumo, evidencie un alto riesgo, se llamará a urgencias (SAMU) para que el estudiante sea evaluado por profesionales de salud, notificando de manera inmediata al apoderado. Lo anterior, en casos como sospecha de intoxicación.
4- En caso de no haber un alto riesgo de intoxicación, se sugiere al apoderado trasladar al estudiante al servicio de urgencia para evaluar su condición de salud y presentar a Inspectoría General certificado de atención médica.
5- Ante el hecho de no presentarse el apoderado, el estudiante será mantenido en dependencias del Liceo; sólo podrá ingresar a clases con la presencia del apoderado en Inspectoría General el día siguiente.
6- El uso de psicotrópico autorizado por orden médica debe ser informado a través de indicación escrita del médico tratante a inspectoría general y profesor jefe.
7- El consumo de drogas dentro del establecimiento, en un lugar próximo o ingresar bajo los efectos de haber consumido droga está tipificado como falta gravísima, debido a lo cual, se contempla de 3 a 5 días de suspensión, citación al apoderado, registro en hoja de vida, pudiendo quedar condicionado, con cancelación de la matrícula o incluso iniciarse el procedimiento de aula segura.
8- El equipo psicosocial mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, considerando el seguimiento del caso en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones mensuales, semanales o semestrales con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe, según corresponda.

SITUACIONES DE PORTE

1- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del liceo, portando, vendiendo, facilitando, regalando o distribuyendo droga, se informará inmediatamente a Inspectoría General, que, a su vez, comunicará al Director del liceo para realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros o PDI.

2- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a Inspectoría General o Dirección, con el objeto de resguardar la información y a los estudiantes hasta que se presenten el apoderado y/o las autoridades competentes.
3- En caso de tomar conocimiento de la situación de tráfico de drogas por otros medios (cámaras, denuncias, etc.) igualmente se hará la denuncia a las autoridades correspondientes.
4- El Liceo se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del estudiante con el propósito de informarles la situación y las acciones a seguir de acuerdo con lo señalado en la Ley.
5- Considerando que el estudiante pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito, se realizará derivación al equipo psicosocial, para que reciba la atención necesaria y aplicación de protocolo (denuncia a los estamentos correspondientes)
6- Las duplas psicosociales mantendrán un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso, lo que incluye reuniones periódicas con el estudiante, su familia y las redes externas de apoyo.
7- Con respecto al RICE, el tráfico de drogas dentro del establecimiento está tipificado como una falta gravísima, debido a lo cual, se contempla de 3 a 5 días de suspensión, citación al apoderado, registro en hoja de vida, pudiendo quedar condicional, cancelarse la matrícula o expulsión si fuese necesario (apertura de aula segura).

Cuando exista antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar al interior del establecimiento, el director del liceo, o quien lo subrogue, deberá realizar la denuncia respectiva en la fiscalía, PDI o comisaría de Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, según establece el artículo número 175, letra e del Código procesal penal.

Consideraciones sobre las medidas a tomar ante la presencia de sustancias: se sugiere retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

PROTOCOLO DE DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

SEGURO ESCOLAR: De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, el Seguro Escolar de Salud Público o Privado se activará cada vez que ocurra un accidente escolar "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".
Con el objetivo de normar los procedimientos a seguir para la activación del seguro escolar de salud público o privado en el caso de accidente escolar, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1- Los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes de los estudiantes.
2- El funcionario que detecte un accidente escolar debe informar de inmediato a Inspectoría general y prevencionista de riesgos, o al encargado de convivencia escolar en el caso de no estar los dos anteriores, quienes darán aviso inmediato a una de las personas encargadas de primeros auxilios para acudir al lugar donde se encuentra el accidentado y trasladarlo, de ser necesario en silla de ruedas, a enfermería, dependiendo de la gravedad.
3- Conocido el hecho, en un plazo no mayor a ½ hora, Inspectoría general llamará, por teléfono al padre, madre y/o apoderado del estudiante, para informar lo ocurrido. Para tales efectos se contará con la información registrada en la ficha de matrícula.
4- De existir seguro privado de atención, éste debe estar informado en ficha de matrícula escolar indicando el lugar donde debe ser trasladado el estudiante.
5- De acuerdo con la evaluación de las lesiones o gravedad del accidente que determine la encargada de primeros auxilios: si éstas son menos grave, se esperará al apoderado para que lo/a traslade al hospital base o clínica particular, si corresponde; si es grave, el prevencionista de riesgos trasladará al/la estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública (Hospital Base San José de Osorno) o privada, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo con la gravedad de las lesiones; de no estar en el establecimiento lo hará quien designe Inspectoría General. En caso de que el apoderado lo solicite, se trasladará a la atención privada de salud. Es necesario clarificar que este seguro escolar no opera en la Salud Privada. En caso de un accidente muy grave la Inspectoría General llamará al número de ambulancia 131 o al número de emergencia indicado en ficha de matrícula en caso de contar con seguro privado para solicitar la presencia de ambulancia con personal especializado.
6- El prevencionista de riesgo o el funcionario que acompañe al o la estudiante al hospital esperará hasta que lleguen los padres o apoderados para que ellos se hagan responsables de su pupilo.
7- Inspectoría General, con la ayuda del prevencionista de riesgos, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar) en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director u otro directivo, dentro de un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el accidente. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante y otra en el liceo. En caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al estudiante.
8- Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto, en un Centro de Práctica, u ocurrido en el marco de una salida pedagógica, el liceo, inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante.
9- Será responsabilidad del apoderado gestionarla ante las instituciones correspondientes. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
10- En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud adonde fue derivado para

atención. Esta debe ser responsabilidad del apoderado con asesoría del prevencionista de riesgos del Liceo.

11- El prevencionista de riesgos tiene la responsabilidad de informar al apoderado/a de los y las estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

12- Para que el liceo mantenga actualizada la información de sus estudiantes, es de suma importancia que cada vez que un apoderado cambie de número telefónico informe el cambio al profesor jefe de su pupilo.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos necesarios para cumplir con los requerimientos solicitados por la Superintendencia de Educación, en caso de realizar actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional.

Las salidas a terrenos son consideradas como CAMBIO DE ACTIVIDAD, la cual es una medida administrativa y pedagógica, aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

Las autorizaciones de actividades de carácter pedagógico, deportivo o cultural, que requieren salidas de estudiantes desde el liceo, y dentro de la comuna, serán autorizadas por el DIRECTOR(a) y quedarán registradas en el libro de salidas, contemplando la nómina de estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso, y autorización de los padres y/o apoderados.

PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

SALIDAS PEDAGÓGICAS: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, actos cívicos, etc.

PASEOS DE CURSO: Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y el profesor/a jefe del curso respectivo. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

En ambos casos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del liceo, al menos con 15 días de anticipación, adjuntando la autorización escrita, de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes y el patrocinio del profesor/a jefe en caso de un paseo.

ORGANIZACIÓN:

1- La organización de la salida corresponde al Liceo, para lo cual se presentará a la Dirección un proyecto de SALIDAS PEDAGÓGICAS, detallando itinerario, actividades, y valor. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

2- Informar con 10 días de anticipación, al sostenedor y a la DEPROV del proyecto que origina la salida pedagógica, gira o viaje de estudio, entregando la documentación requerida: datos del establecimiento, datos del Director, datos de la actividad (fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes). Datos del profesor responsable, autorización de los padres o apoderados firmada, listado de estudiantes que asistirán a la actividad, listado de docentes que asistirán, listado de apoderados que asistirán, planificación técnico –pedagógica, objetivos transversales de la actividad, diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos, temas

transversales que se fortalecerán en la actividad, datos del transporte en el que van a ser trasladados (conductor, compañía aérea de ser el caso, patente del vehículo, etc.)

3- Bus que realizará la gira deberá contar con su documentación al día y los trámites que exige la SEREMI de transportes.
4- El profesor o profesora a cargo deberá entregar a estudiantes comunicación con autorización para informar por escrito y de manera clara, precisa y oportuna a los apoderados de la salida, lugar, fecha y hora de salida y de regreso, funcionario a cargo de la actividad y la temática de la salida.
5- El profesor o profesora a cargo deberá recoger las autorizaciones firmadas.
6- Archivar el proyecto con las colillas firmadas por los apoderados en la cual autorizan la participación de los alumnos.
7- Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas serán acompañados por el profesor solicitante de la salida, además de dos adultos responsables, designados por el liceo.
8- Se solicitará bus o buses del DAEM Osorno con formato de solicitud de salidas pedagógicas: indicando lugar, fecha y hora de salida y de regreso, Docente a cargo de la actividad, según protocolo DAEM.
9- En el libro de clases debe registrarse de acuerdo con las siguientes indicaciones; firma del profesor o profesores, asistencia en el área para subvención, contenido: "Curso en Salida Pedagógica".
10- Los estudiantes pueden participar de salidas pedagógicas con o sin financiamiento, fuera del recinto del liceo, programadas como parte de su experiencia de aprendizaje que proporcionan información y enriquecimiento adicional a sus estudios.
11- Las salidas pedagógicas están asociadas al currículum escolar, buscando reforzar y complementar los aprendizajes esperados en los estudiantes.
12- Deben ceñirse a la normativa del liceo y del medio de transporte escogido.
13- Los estudiantes que no presenten los permisos firmados cuando corresponda no podrán participar de la salida a terreno fijada para ese día.
14- Los estudiantes deben respetar las normas del tránsito vigentes para evitar accidentes.
15- La dirección del liceo entregará al Docente a cargo de la Actividad copia del Formulario para dar cumplimiento a lo dispuesto en Decreto Exento Nº313/1972 que reglamenta el Seguro Escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES LEY Nº 20.370

Los centros educativos deben asegurar el derecho a la educación, facilitando la permanencia de los niños, niñas y adolescentes (NNA) en el sistema escolar, apoyándolos para evitar la deserción, sobre todo de la o las estudiantes embarazadas y/o quienes se encuentran en situación de maternidad o paternidad. Lo anterior, por medio de acciones que se fundamenten en el respeto y valoración de la vida, como también en el derecho de todas las personas.

Como liceo, velaremos por nuestro rol formativo y pedagógico, fortaleciendo la permanencia y el desarrollo de las y los estudiantes que se encuentren dentro de esta situación, por lo que es fundamental diferenciar dos etapas y sus acciones según sea el caso:

SITUACIÓN y periodo de embarazo: entiéndase como el período de gestación.

- La adolescente embarazada o el progenitor tienen el derecho de asistir a las diversas actividades que requiere el proceso prenatal y el cuidado del mismo. Por ende, existirá flexibilidad de asistencia en su año escolar, siempre y cuando la causa sea directa por situación del embarazo o parto, como también controles de salud. Dichos permisos deben ser justificados a través de la documentación médica o carné de salud correspondiente, firmado por el profesional del área.
- Respecto a la estudiante embarazada, se le otorga el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera durante la jornada escolar, sin restricciones.
- Se facilitan espacios educativos de las dependencias del liceo para que la estudiante pueda estar durante los periodos de recreo, y así resguardar su bienestar emocional y físico.

SITUACIÓN Y PERIODO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD: entiéndase como el periodo post parto.

- La adolescente inicia el proceso de maternidad. En el caso del adolescente progenitor, inicia el proceso de paternidad. En ambos casos se considerará la flexibilidad de asistencia durante el año escolar, siempre y cuando sus inasistencias sean causa directa con el menor (hijo/a), ya sea por enfermedad o controles de salud, así como también si la madre post nacimiento presenta dificultades de salud. Dichos permisos deben ser justificados a través de la documentación médica o carné de salud correspondiente, firmado por el profesional del área.
- Si el hijo/a es menor de 1 año y presenta dificultades de salud y/o enfermedad con cuidados específicos, según certificado médico correspondiente, el liceo entregará las flexibilidad y facilidades pertinentes, tanto pedagógicas como de asistencia, con el objetivo de mantener activos a los estudiantes en la red escolar.
- La estudiante madre, tendrá el derecho de decidir su horario de alimentación y amamantamiento, el cual deberá ser máximo de una hora, sin contemplar el tiempo de traslado al hogar o sala de cuna. Dichos horarios deben ser informados por la estudiante al Director del liceo durante su primera semana de ingreso.
- En el caso de que la estudiante desee extraerse leche, Inspector General en conjunto con Inspector de nivel, le asignará una sala idónea en higiene y seguridad, como también los permisos necesarios para salir del aula.

Además de lo anterior, se establecerá un apoyo pedagógico, el cual será visado por Dirección y Unidad Técnico Pedagógico (UTP), el que **contempla flexibilidad en el sistema de evaluación en el reglamento de evaluación, así como también criterios de promoción con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en nuestro programa de estudio técnico profesional**. Una vez que se tenga el plan pedagógico de acompañamiento, según el nivel escolar y/o especialidad de la o el estudiante, **UTP asignará a un docente que esté a cargo del acompañamiento y seguimiento adecuado, para garantizar la entrega idónea del material pedagógico y la retroalimentación correspondiente.**

A su vez, la o el estudiante junto con dirección acordará horario de entrada y salida, permisos y asistencia, según la etapa y condiciones en las que se encuentre cada caso.
El Equipo de Convivencia Escolar deberá gestionar e incorporar a las figuras parentales significativas de la estudiante embarazada y/o progenitor en el periodo de gestación y/o maternidad/paternidad, con el objetivo de activar red de apoyo y factor protector en el ámbito socio familiar. Así como también, dar seguimiento para cubrir las necesidades psicosociales que requiera la o el estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Una vez que el establecimiento tiene conocimiento de una posible situación grave de acoso, bien a través del propio alumno, una observación directa, o por otros denunciantes, es preciso adoptar una serie de medidas que podemos agrupar en tres fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas y seguimiento periódico.

ETAPA 1: RECOGIDA DE INFORMACIÓN
Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar.

1- Cualquier persona que detecte una situación de acoso escolar debe acudir a la Dirección o Encargado de Convivencia, de acuerdo lo estime pertinente para realizar la denuncia (se dejará en acta).
2- El Encargado de Convivencia, se comunicará, vía correo electrónico institucional, con todos los sujetos implicados, recabará la información necesaria y comunicará a los estamentos correspondientes para tomar las medidas pertinentes.
3- El Encargado de Convivencia citará al estudiante acosado(a) y/o agredido, a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.
4- El Encargado de Convivencia citará a los jóvenes relacionados con el estudiante acosado y/o agredido a una entrevista, con el objetivo de explicar la situación y recabar antecedentes.
5- El Encargado de Convivencia citará al acosador y/o agresor a una entrevista individual, en un clima de confianza, respeto y confidencialidad.

6- El Encargado de Convivencia citará a los demás alumnos implicados, si los hubiere, a entrevista individual.
7- El Encargado de Convivencia citará, a entrevista individual, a los apoderados del acosador y acosado por separado.
8- El Encargado de Convivencia convocará al o los Profesores de curso, si fuese necesario, con el objetivo de obtener más información.

ETAPA 2: ANÁLISIS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, se reunirá el Encargado de Convivencia Escolar con los miembros del equipo Directivo y el Profesor jefe para decidir si los hechos realmente son constitutivos de acoso, maltrato o violencia y, en su caso, se tomarán las medidas necesarias para proteger al estudiante(a) afectado(a). Entre las medidas que se adopten, están aquellas tendientes a la protección de la víctima, medidas correctoras y disciplinarias para el agresor, las cuales van desde una amonestación verbal hasta la cancelación de Matrícula, dependiendo de la gravedad de la falta.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL ALUMNO AFECTADO

- Cambio de curso con aprobación del apoderado.
- Supervisión, posterior al problema, de la conducta del alumno acosado y acosador por parte del Profesor jefe, dirección o encargado de convivencia escolar.
- Derivación psicosocial.
- Solicitud de colaboración de la familia de la víctima y del agresor, manteniéndose en todo momento informados de la situación.
- Talleres grupales de desarrollo personal y colectivo.

MEDIDAS CORRECTORAS DEL AGRESOR

- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Petición de disculpas a la víctima.
- Realización de una labor de concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, a cargo de dirección con apoyo de la Psicóloga del liceo.
- Denuncia por parte de la Dirección del liceo a los tribunales competentes.

SEGUIMIENTO

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, el equipo de convivencia, hará un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse. Igualmente observará la evolución del afectado.

Una vez conocidas las normas de nuestro reglamento por todos los miembros del liceo se aplicarán las medidas disciplinarias o sanciones a aquellos estudiantes que incurran en faltas, con el objeto de que sean experiencias positivas en la formación de su personalidad.

SE APLICARÁN LAS SIGUIENTES SANCIONES

- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará por parte de cualquier miembro de la Dirección, Docente o Asistente de la Educación.
- **AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA:** La aplicará cualquier miembro de la Dirección o del personal docente en leccionario.
- **CITACIÓN AL APODERADO:** La aplica cualquier miembro del personal Docente, Directivo o de convivencia escolar.
- **SUSPENSIÓN ENTRE 2 Y 5 DÍAS:** La Dirección decide y comunica al apoderado.
- **SUSPENSIÓN POR MÁS DE 3 DÍAS:** Podrá aplicarse esta medida en casos excepcionales.
- **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** La decide el Director con el consejo de Profesores, en este caso el estudiante quedará en observación por el resto del período escolar y si su comportamiento no es satisfactorio podrá no ser aceptado como tal el siguiente periodo escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE BULLYING ESCOLAR

CONCEPTO DE BULLYING

Como bullying o matonaje escolar, será entendida cualquier conducta o acción intencional, persistente en el tiempo, basada en el hostigamiento o acoso escolar, expresado en: la agresión verbal, escrita, psicológica, física, social, o a través de medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar donde se concrete y siempre que pueda producir temor, crear un ambiente escolar hostil, abusivo, humillante o intimidatorio, dificultando o impidiendo el desarrollo de la persona en el ámbito académico, físico, afectivo, moral, espiritual, intelectual o social.

CARACTERÍSTICAS DEL BULLYING

a) El hostigamiento tiene que ser PERMANENTE Y CONSTANTE en el tiempo, pues no es un incidente aislado que ocurre en una sola ocasión.
b) La agresión puede ser física, verbal, social o psicológica. Puede darse al mismo tiempo en forma mixta.
c) Existe un desequilibrio o abuso de poder entre agresor/es y víctima/as.
d) No existe provocación previa por parte de la víctima.
e) Existe intencionalidad por parte del agresor o agresores. No se trata de una situación casual o involuntaria.
f) La situación de acoso o agresión escolar permanece oculta, secreta o desconocida por los adultos.
g) Al existir espectadores, que son otros estudiantes, éstos pueden desarrollar las siguientes conductas:
    - Espectadores neutrales: permanecer indiferentes, sin intervenir.
    - Espectadores antisociales: tienden a agredir a la víctima.
    - Espectadores pro-sociales: son aquellos que tratan de ayudar a la víctima.

TIPOS DE BULLYING Y ACCIONES ASOCIADAS

Las conductas de acoso, hostigamiento o intimidación de la persona agresora hacia la víctima se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- Físico directo: golpes, empujones, zancadillas, robos; amenazas con objetos, armas.
- Indirecto: si se rompen, esconden o roban objetos o pertenencias.
- Verbal: insultos, amenazas, falsos rumores, resaltar defectos físicos, burlarse.
- Social: se trata de aislar, excluir, ignorar, no dejar participar a alguien.
- Psicológico: vulnerar la autoestima de la persona y fomentar el temor, gestos de desprecio, asco o agresividad.
- Digital: agresiones vía web, celulares, etc.
- Racista: si las conductas de acoso hacen referencia al origen étnico-racial de la víctima.
- Sexual: si se hace referencia a la intimidad sexual o corporal de la víctima.
- Homofóbico: en referencia a la orientación sexual de la víctima.

ACCIONES FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS ANTE HECHOS DE BULLYING

1. El estudiante que es sorprendido incurriendo en hostigamiento escolar, dentro o fuera del establecimiento hacia otro estudiante en forma física, verbal y/o psicológica debe ser derivado de forma inmediata al encargado de convivencia escolar, quien hará las entrevistas a los involucrados (víctima y victimario) y citará a los apoderados de forma inmediata a través de la agenda escolar y/o llamada telefónica para informar la situación sugiriendo una mediación acompañado por un psicólogo del liceo siempre y cuando la víctima acepte, se registrarán los compromisos por escrito. Se solicitará al o los victimarios un trabajo escrito sobre violencia escolar el que deben exponer en su curso en la hora de orientación o consejo de curso. Se hará un seguimiento semanal, por un mes, al cumplimiento de éstos. De no respetarse los acuerdos, el equipo de convivencia se reunirá con equipo directivo para evaluar la factibilidad de condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión del estudiante agresor. Se registrará un acta de lo acordado; Inspectoría General informará al apoderado/a de la medida disciplinaria acordada. Se evaluará el comportamiento al término de cada semestre para determinar si la medida se aplica o suspende.
2. En caso de ser necesario se hará la derivación a redes de apoyo externo (CESFAM, Tribunal, OPD, Otros).
3. El encargado de convivencia escolar mantendrá un registro de todos los procedimientos, archivados por curso y estudiantes.

4. De toda información, denuncia o casos detectados, se debe mantener la mayor confidencialidad que permita guardar y proteger la honra de las personas, su integridad física y moral. Siempre se debe tener en consideración, en el caso de los y las estudiantes, que son personas en formación y que siempre deben tener una oportunidad de enmendar los errores cometidos.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE PARES

AGRESION FÍSICA: Son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o empujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

Cada vez que exista una situación de conflicto entre pares con riesgo de agresión física, inspectoría general llamará vía telefónica a los apoderados de los estudiantes y solicitará que hagan el retiro de sus pupilos, en horarios diferidos.

Ante un hecho de maltrato y/o violencia escolar fuera del liceo, el funcionario que presencie la situación tiene el deber de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal lo ocurrido. De igual forma, cuando exista antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes se debe hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento del hecho.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA AGRESIÓN FÍSICA

1- El integrante de la comunidad educativa, que presencie o tome conocimiento de una agresión física, tanto al interior como exterior del liceo, debe informar inmediatamente a inspectoría general, o en su defecto al encargado de convivencia escolar, que activarán, de manera inmediata, el protocolo de maltrato y/o violencia escolar. (<u>En caso de que el hecho de agresión física afecte psico-emocionalmente a algún funcionario o funcionaria será derivado(a) a ACHS para evaluación correspondiente</u>)

2- Todo funcionario que tenga conocimiento de un acto de violencia, tanto en el liceo como en el hogar, tiene la obligación de hacer la denuncia pública, ya sea a fiscalía, carabineros, investigaciones o tribunales de familia. Esta denuncia se puede realizar en forma personal o como establecimiento educacional a través del Director.

3- El funcionario que presencie una agresión física entre pares, debe, en primer lugar, persuadir verbalmente a los implicados que detengan la agresión, informar a Inspectoría general, para la activación del protocolo y solicitar ayuda para trasladar a los involucrados a enfermería, para posteriormente constatar lesiones en la asistencia pública (hospital u otro) y tomar las medidas que correspondan a cada caso.

4- Habiendo tomado conocimiento, Inspectoría General activará de inmediato el protocolo de maltrato y/o violencia escolar llamando por teléfono a los apoderados titulares, suplentes o familiar responsable para asistir al Liceo de forma inmediata, quienes en el caso de haber lesiones menos graves deben acompañar a sus pupilos al hospital a constatar lesiones. De no presentarse un adulto responsable, el estudiante será llevado al hospital por el prevencionista de riesgos; de no estar éste, lo hará un funcionario del Liceo comisionado por Inspectoría General; de haber lesiones graves el prevencionista llamará al servicio de ambulancia 131 y acompañará al lesionado al hospital base de Osorno hasta que llegue el apoderado.

5- Inspectoría General llevará un registro detallado de todas las circunstancias y hechos atingentes al caso. Posterior a la atención de primeros auxilios y previa asistencia de los apoderados o responsables del o la estudiante, registrará por escrito las entrevistas realizadas a éstos y aplicará las medidas disciplinarias, teniendo siempre presente, la gravedad de los hechos, conductas anteriores y que ésta tengan siempre un carácter formativo, pudiendo ser: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de 3 a 5 días, condicionalidad, solicitud de traslado, cancelación de Matrícula o expulsión, según corresponda.

6- En el caso de agresión con arma blanca o de fuego entre estudiantes, funcionarios o entre ambos estamentos, Inspectoría General llamará de inmediato a Carabineros y a Emergencias para la atención de los/as heridos/as. El Director, o quien lo subrogue, efectuará, de inmediato, la denuncia penal a la institución correspondiente, según el caso. Para los/as estudiantes involucrados/as, menores de 16 años, se realizará al tribunal de familia, mientras que para los mayores de 16 años, se hará en Fiscalía. Lo anterior, sin autorización o consentimiento de los adultos responsables, ya que está tipificado como delito.

7- El primer día de retorno de los estudiantes a clases, el encargado de convivencia escolar llevará a cabo las entrevistas de levantamiento de información para iniciar el proceso formativo y propiciará una resolución pacífica del conflicto, llevando un seguimiento semanal por un mes con reporte a profesor jefe, Inspectoría general y apoderado.
En caso de ser necesario se hará la derivación a redes de apoyo externo (CESFAM, Tribunal, OLN, Otros).
8- El encargado de convivencia escolar mantendrá un registro de todos los procedimientos, archivados por curso y estudiantes.
Toda información, denuncia o casos detectados, deben guardan la mayor confidencialidad que permita guardar y proteger la honra de las personas, su integridad física y moral, siempre se debe tener en consideración, en el caso de los y las estudiantes, que son personas en formación y que siempre deben tener una oportunidad de enmendar los errores cometidos.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

1- El integrante de la comunidad educativa, que presencie o tome conocimiento de una agresión física, tanto al interior como exterior del establecimiento, debe informar inmediatamente a inspectoría general, o su defecto al encargado de convivencia escolar, quienes activarán, de manera inmediata, el protocolo de maltrato y/o violencia escolar teniendo la obligación de hacer la denuncia, ya sea a fiscalía, carabineros, investigaciones o tribunales de familia, esta denuncia se realiza como establecimiento educacional a través del Director o quien lo subrogue.
2- En el caso de agresión con arma blanca o de fuego, Inspectoría General llamará de inmediato a Carabineros y emergencia para la atención de los/as heridos/as El Director, o quien lo subrogue, efectuará, de inmediato, la denuncia penal a la institución correspondiente.
3-Toda información, denuncia o casos detectados, deben guardan la mayor confidencialidad que permita guardar y proteger la honra de las personas, su integridad física y moral, siempre se debe tener en consideración, en el caso de los y las estudiantes, que son personas en formación y que siempre deben tener una oportunidad de enmendar los errores cometidos.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y ESTUDIANTES

El maltrato es toda conducta que, por acción u omisión, produce daño físico y/o psíquico en una persona menor de 18 años, afectando el desarrollo de su personalidad. Esta conducta es intencional y reiterada. El maltrato se produce cuando la salud física, emocional o la seguridad de un alumno(a) están en peligro por acciones o negligencias de las personas encargadas de su cuidado. Tomando en cuenta la gravedad de la conducta, el Liceo establece en nuestro Reglamento que en ningún caso se permitirá de parte de un directivo, profesor(a), asistente de la educación, apoderado(a) o trabajador(a) del colegio causar daño físico o psicológico a un alumno(a) dentro o fuera del establecimiento, en el caso que esto suceda se procederá de la siguiente manera:

DIRECTIVOS:

1. El alumno(a) agredido se entrevistará con inspectoría general o director/a y enseguida en un plazo no mayor a 24 horas, se realizará la denuncia en carabineros o policía de Investigaciones de Chile.
2. Se citará al apoderado(a) junto con el alumno(a) para informar de la denuncia realizada.
3. Si el apoderado(a) lo considera necesario registrará en el libro de reclamos su denuncia.
4. El Liceo se compromete a prestar la ayuda necesaria al estudiante, en los ámbitos psicosocial y pedagógico.

PROFESORES:

1. El alumno(a) agredido se entrevistará con Inspector General, el que dejará constancia de lo sucedido, alejando al alumno(a) del agresor y solicitando al encargado de convivencia entrevistarse con el profesor(a) involucrado; a continuación en un plazo no mayor de 24 horas se hará la denuncia a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones de Chile.
2. El encargado de convivencia escolar obtendrá la versión de los involucrados, y decidirá si procede una entrevista entre el profesor y el alumno(a), dejando constancia de lo acordado.
3. Se citará al apoderado, a través de la agenda institucional a entrevista a la brevedad.

4. Se realizará una entrevista con el alumno(a), su apoderado y el profesional que corresponda. Si el apoderado(a) lo estima conveniente se registrara en el libro de reclamos su denuncia. Las acciones remediales serán efectuadas por el equipo psicosocial del liceo, entregando respuesta al apoderado dentro de 3 días hábiles.
5. Si el caso lo amerita, el Director amonestará al profesor(a) en forma escrita con copia al organismo competente, dejando registro de la situación en su hoja de vida.
6. El Liceo se compromete a prestar la ayuda necesaria al estudiante, en los ámbitos psicosocial y pedagógico.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN O PERSONAL DEL LICEO:

1. El alumno (a) agredido se entrevistará con inspectora general, separando al estudiante de su agresor (a) y realizando la denuncia correspondiente en Policía de Investigaciones de Chile o Carabineros de Chile, en un plazo máximo de 24 hrs.
2. Una vez obtenida la versión de los involucrados, inspectoría general decidirá si procede una entrevista entre el asistente de la educación y el alumno(a), dejando constancia de lo acordado en la hoja de vida del alumno(a) y del asistente.
3. Se citará por agenda a entrevista a la brevedad posible a los apoderados junto con el alumno(a) para informar lo ocurrido y la decisión que el establecimiento tomó en el caso de su hijo(a).
4. Si el caso lo amerita se amonestará al trabajador(a) en forma verbal o por escrito con copia al organismo que corresponda.
5. El Liceo se compromete a prestar la ayuda necesaria al estudiante, en los ámbitos psicosocial y pedagógico.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

EN SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL DE ESTUDIANTE HACIA UN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Se entenderá como agresión verbal todo acto de palabra que afecte la integridad psicológica del docente o asistentes de la educación tales como groserías, descalificaciones, intimidaciones, amenazas, etc.

1. Frente a esta situación el docente o asistente de la educación deberá presentar la situación verbal o por escrito a la dirección del establecimiento educacional.
2. Ante un hecho de amenaza del dirección o quien lo subrogue hará la denuncia dentro de las primeras 24 horas de tomado conocimiento del hecho a una de las instituciones respectivas (fiscalía, policía de investigaciones o carabineros), citando el inspector general en forma urgente vía telefónica o por agenda escolar al apoderado para informar lo ocurrido y la medida disciplinaria que será aplicada, en el caso de amenaza, el docente afectado debe asistir a la ACHS para evaluar estado emocional y acompañamiento por profesional respectivo de ser necesario, el encargado de convivencia escolar realizará el proceso investigativo con el objeto de recabar los antecedentes pertinentes.
3. El equipo directivo aplicará la media disciplinaria que puede ir desde suspensión de clases, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.
4. De ser necesario la dirección hará el cambio de curso del profesor, con la finalidad de velar por la adecuada convivencia escolar en la unidad educativa. De todo lo anterior, deberá quedar constancia escrita en los documentos correspondientes.
5. El encargado de convivencia escolar citará al estudiante a una entrevista con el objeto de que el estudiante reflexione sobre su actuar y se acuerde una resolución pacífica del conflicto, dependiendo de lo acordado el encargado de convivencia escolar mediará una entrevista entre ambas partes.

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO

Se entenderá por agresión física hacia un docente o asistente de la educación cualquier acto que afecte la integridad física tales como golpes de puños, patadas, zamarreos, empujones, lanzamiento de objetos, agresión con arma blanca o fuego, entre otros. Frente a esta situación el Liceo procederá de la siguiente manera:

1- El docente o asistente agredido, en compañía de la persona encargada de primeros auxilios del establecimiento educacional, deberá asistir a urgencias del Hospital Base de Osorno para constatar lesiones.

2- El director o quien lo subrogue debe hacer la denuncia a carabineros al momento que se tome conocimiento de la agresión.
3- El docente o asistente de la educación afectado será derivado por el director a la Asociación Chilena de Seguridad para tratamiento físico o psicológico.
4- El estudiante agresor permanecerá en un lugar de resguardo hasta que sea retirado por carabineros con presencia de su apoderado quien será llamado por Inspectoría General vía telefónica inmediatamente de tomado conocimiento de la situación.
5- Se aplicará la ley de aula segura para solicitar la expulsión del estudiante.
6- El encargado de convivencia escolar realizará una investigación interna, para determinar y/o aclarar el hecho.
7- En el transcurso de la investigación, el estudiante permanecerá suspendido de clases por 10 días, retirando material pedagógico y asistiendo a entrevista con psicólogo y encargado de convivencia escolar según plan de acompañamiento que se debe elaborar en el proceso de la aplicación de la ley de aula segura.
8- Se informará a través de un documento escrito la situación de agresión física de que fue víctima el docente o asistente de la educación y se entregará al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal y a Superintendencia de Educación, Unidad de Denuncia.
9- La dirección solicitará cambio del apoderado /a del alumno/a, con la finalidad de velar por la adecuada convivencia escolar en la unidad educativa. De todo lo anterior, deberá quedar constancia escrita en los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS Y PADRES MADRES Y/O APODERADOS EN SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL DEL APODERADO/A HACIA EL DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Se entenderá como agresión verbal todo acto de palabra que afecte la integridad psicológica del docente o asistente de la educación tales como groserías, descalificaciones, intimidaciones, amenazas, etc.

1. Frente a esta situación, el docente o asistente de la educación deberá presentar la situación verbalmente o por escrito a la dirección del establecimiento educacional.
2. La dirección, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, realizará proceso investigativo con el objeto de recabar los antecedentes pertinentes.
3. El encargado de convivencia escolar citará al apoderado a una entrevista con el objeto de que el padre, madre y/o apoderado reflexione sobre su actuar. Dependiendo del resultado de esta entrevista, la dirección y el encargado de convivencia escolar podrán proceder de la siguiente manera:
   - Aceptar las explicaciones del apoderado/a entregadas a la dirección y convivencia escolar, comprometiéndose a entregar personalmente a través de un escrito las disculpas correspondientes al docente o asistente de la educación ofendido.
   - En caso de que el apoderado/a mantenga una actitud negativa. El Director informará a través de un documento escrito la situación de agresividad verbal de que fue objeto el docente o asistente de la educación, a la dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal y a Superintendencia de Educación, Unidad de Denuncia.
   - El Director realizará la denuncia a las instituciones correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público) por el delito de amenazas, si corresponde.
   - La dirección solicitará cambio del apoderado /a del estudiante, con la finalidad de velar por la adecuada convivencia escolar en la unidad educativa. De todo lo anterior, deberá quedar constancia escrita en los documentos Correspondientes.

AGRESIÓN FÍSICA POR PARTE DE UN APODERADO/A HACIA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Se entenderá por agresión física hacia un docente o asistente de la educación cualquier acto que afecte la integridad física tales como golpes de puño, patadas, zamarreos, empujones, lanzamiento de objetos, agresión con arma blanca o fuego, entre otros. Ante esta situación, el Liceo procederá de la siguiente manera:

1. El docente o asistente agredido en compañía de la persona encargada de primeros auxilios del establecimiento educacional deberán asistir a urgencia del Hospital Base de Osorno para constatar lesiones.

2. La dirección, asesorada por el equipo psicosocial, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido deberá interponer la denuncia ante los organismos pertinentes (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público) al momento que se tome conocimiento de la agresión.
3. Se deberá tomar fotografías de las lesiones sufridas, para dejar constancia de la agresión en el establecimiento educacional.
4. El docente o asistente de la educación afectado será derivado a la Asociación Chilena de Seguridad para tratamiento físico o psicológico.
5. Deberá dejarse constancia escrita de la situación de agresión en los documentos correspondientes, por equipo psicosocial, el que deberá ser firmado por el funcionario agredido.
6. Se recomienda realizar una investigación interna para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, por parte de la dirección de la unidad educativa.
7. Se informará a través de un documento escrito la situación de agresividad física del que fue objeto el docente o asistente de la educación y se entregará al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal y a Superintendencia de Educación, Unidad de Denuncia.
8. La dirección solicitará cambio del apoderado /a del alumno/a, con la finalidad de velar por la adecuada convivencia escolar en la unidad educativa. De todo lo anterior, deberá quedar constancia escrita en los documentos Correspondientes.

PROTOCOLO SOBRE INASISTENCIA A CLASES Y JUSTIFICACIÓN

1) En caso de inasistencia, el apoderado debe presentarse en el establecimiento dentro de los 2 días siguientes para justificar esta situación.
2) Si las inasistencias se prolongan por más de 3 días hábiles, sin dar aviso, será el Inspector de Nivel quien, en primera instancia, se comunicará con el apoderado e informará de requerimiento de Asistente Social, quien se comunicará o visitará el hogar del estudiante.
3) En caso de que la inasistencia corresponda a un día en el cual se aplicó una evaluación, el estudiante, deberá presentar certificado médico o justificación presencial del apoderado, al reintegrarse a clases, de no presentar certificado médico o que se presente el apoderado, ésta se le aplicará en la clase siguiente de la asignatura respectiva.
4) Si la inasistencia corresponde a más de 10 días el profesor jefe, debe informar a jefe UTP, para calendarizar evaluaciones pendientes del alumno/a.

PROTOCOLO POR PERMISO ADMINISTRATIVO Y/O LICENCIA MÉDICA MENOR A 5 DÍAS

1) El profesor o profesora debe hacer entrega de actividades relacionadas con la planificación de cada curso con el cual tendrá clases.
2) Se creará un banco de material pedagógico por Departamento de asignatura para abordar situaciones imprevistas, el que será manejado por la Unidad Técnico-Pedagógica. Estas actividades se entregarán al Jefe Técnico.
3) Con las actividades entregadas para cada curso en el horario y día que corresponda, el Inspector General, verifica y controla que todo lo planificado se cumpla.
4) Los resultados de las actividades de cada curso, serán recogidos por la persona que se encuentre a cargo del curso, para que el profesor haga los refuerzos y/o retroalimentación que corresponda.
5) Si la Licencia Médica es mayor a 5 días, el profesor es reemplazado por otro docente de la especialidad y/o asignatura.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AVISO DE BOMBA EN EL RECINTO ESCOLAR

En el caso de que el aviso sea comunicado por Carabineros o por otra persona que trae la noticia, el protocolo se ceñirá a las siguientes acciones:

1) El Director, o quien subrogue, comunica inmediatamente a Inspectoría General y al Prevencionista de Riesgos dando la orden de evacuar el Liceo.
2) Inspectoría General da instrucciones a los inspectores para que pasen por las salas informando de la situación.
3) Cada profesor que se encuentra con un curso y/o grupo de escolares se hace responsable de la salida a la zona de seguridad mientras suena la alarma.
4) Se debe seguir la misma vía de escape que se establece para el caso de incendio.

5) La zona de seguridad es la calle Guillermo Hollstein, el encargado de velar y resguardar la seguridad de la comunidad escolar será el presidente del comité paritario.
6) Cada profesor debe permanecer con su grupo-curso en calle Guillermo Hollstein, hasta que llegue el GOPE desde Puerto Montt.
7) El GOPE informará al Director del tiempo aproximado de demora en rastrear la presencia del probable elemento explosivo.
8) Una vez informado del tiempo que durará la operación, el Director decidirá:
   - Tiempo de duración de la suspensión de clases.
   - Horario de comida y/o almuerzo.
   - Horario de reinicio de actividades lectivas.
9) El Director/a del Liceo, informará verbalmente las instrucciones a seguir.
10) Ningún estudiante debe moverse de su ubicación, mientas no reciba la Información que garantice su seguridad.
11) Todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento deben volver a clases a la hora señalada o el día, dependiendo de la información entregada por el Director/a.

PROTOCOLO DE RECLAMO O DENUNCIA DE APODERADOS

1) Se recibirá a la brevedad el reclamo o denuncia planteado por el apoderado, el cual será registrado de puño y letra por este mismo en Inspectoría General.
2) Inspectoría General realizará entrevista para recabar información con respecto al hecho planteado, según formato-tipo de entrevista, luego se establecen compromisos y medidas según corresponda.
3) Se entregará respuesta formal frente al hecho descrito, informando de los acuerdos entre las partes involucradas para su resolución en un plazo de 3 días hábiles.
4) Realizar derivación a la instancia pertinente, de acuerdo con lo convenido.
5) Retroalimentación y seguimiento para mantener informado al apoderado de los avances en la solución del conflicto.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON EPILEPSIA O PORTADORES DE VIH- SIDA U OTRO TIPO DE ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS (Ley 19.779)

Cuando en el Establecimiento Educacional tiene la misión de promover el pleno desarrollo de todos los estudiantes, el problema del VIH/SIDA se plantea como una importante responsabilidad a la que no se puede renunciar.

Se presentan dos tareas básicas, la primera es el actuar ante los alumnos infectados y la segunda, con las acciones para prevenir infecciones a través de la intervención educativa. De ahí la importancia no sólo de la integración escolar de los niños seropositivos sino también de una atención educativa acorde con sus necesidades, sin olvidar la acción educativa hacia toda la comunidad.

1) En caso de que el apoderado o los padres de un estudiante informen al liceo que su pupilo es portador de VIH SIDA u otro tipo de enfermedades infecto-contagiosas, se debe comunicar inmediatamente a Dirección, quienes activarán el presente protocolo.
2) Se mantendrá un manejo reservado de la información, en caso de estudiantes portadores y/o enfermos, velando por la no discriminación de el/ella. En caso de ser una situación conocida, se promoverá la solidaridad y apoyo de parte de la comunidad educativa.
3) Se brindará apoyo al estudiante portador y/o enfermo flexibilizando su calendario de evaluaciones y requisitos de asistencia, en caso de ser necesario.
4) Se establecerá una red de coordinación con otros organismos de la comunidad, especialmente con los servicios de salud.
5) Se levantará un plan de intervención que informe y sensibilice a la comunidad educativa respecto a epilepsia, VIH/SIDA u otro tipo de enfermedades infecto-contagiosas, generando medidas para su prevención y adecuado manejo.
6) El Liceo solicitará los procedimientos correspondientes al Servicio de Salud responsable, que posee un protocolo superior al del colegio, el cual es dependiente del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE MANEJO EN PERSONAS CON TRASTORNO PSICÓTICO

CONCEPTUALIZACIÓN.

Son afecciones que impactan el pensamiento, la pérdida el juicio de la realidad (alucinaciones visuales y/o auditivas) sentimientos, estado de ánimo y comportamiento. Lo anterior, también es conocido como Trastornos Psicóticos.

Los trastornos psicóticos son trastornos mentales graves que causan ideas y percepciones anormales. Las personas con psicosis pierden el contacto con la realidad. Dos de los síntomas principales son delirios y alucinaciones.

Los delirios son falsas creencias, tales como la idea de que alguien está en su contra o que la televisión les envía mensajes secretos.

Las alucinaciones son percepciones falsas, como escuchar, ver o sentir algo que no existe.

Pueden ocurrir en un corto período de tiempo o aparecer y desaparecer. Algunos pueden ser crónicos (de larga duración). Pueden afectar su capacidad de relacionarse con los demás y de funcionar cada día.

TOMA DE CONOCIMIENTO.

1) El funcionario y/o estudiante que sospeche, detecte u observe conductas relacionadas con un Trastorno Psicótico en estudiante, funcionario, apoderado o alguien externo, deberá informar inmediatamente al Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.
2) Inspectoría General dará aviso oportuno al servicio de urgencia del hospital (SAMU) solicitando su presencia e informando de la situación.
3) Convivencia Escolar, paralelamente a la acción anterior, dará aviso y solicitar su presencia en SAMU, vía telefónica a la familia de la persona o las personas involucradas.
4) Inspector General, solicitará la presencia de los psicólogos, quienes acudirán al lugar para colaborar con los primeros auxilios psicológicos (PAP) y acompañar en la contención de ser necesario. Lo anterior, hasta la llegada del SAMU.
5) De ser necesario, la Dirección del establecimiento evaluará la suspensión de clases o el traslado a zona de seguridad de la comunidad escolar.
6) El asesor de prevención de riesgos realizará registro de lo sucedido y de las medidas de acción, guardando dicha información en un acta.

INTERVENCIÓN

a) EN CASO DE SER ESTUDIANTE

- Profesor jefe deberá monitorear el estado de salud del estudiante, además de solicitar certificados médicos al adulto responsable con un plazo de 5 días hábiles, los cuales debe entregar al Inspector General y jefe de UTP.
- El encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar un plan de intervención dentro de un plazo de 5 días hábiles, con el propósito de brindar el apoyo y la contención necesaria al estudiante. Este plan de intervención debe considerar las siguientes áreas: pedagógica, psicológica y social y debe contemplar un seguimiento y acompañamiento por parte del profesor jefe y duplas psicosociales, cuyo plazo será determinado por los profesionales a cargo de cada área, teniendo una duración mínima de 15 días hábiles.
- Duplas psicosociales deben realizar sensibilización y psicoeducación a través de plan de intervención que incluya al grupo curso al cual el estudiante pertenece y docentes que le realicen clases.
- Adulto responsable debe mantener actualizada la información de la salud de su pupilo, entregando los antecedentes al profesor jefe y/o dupla psicosocial.

b) EN CASO DE FUNCIONARIO

- Seguir procedimientos de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de higiene y seguridad y/u orientaciones entregadas por la ACHS.
- Se solicitará a la ACHS sensibilización y contención para los funcionarios.

c) EN CASO DE APODERADO O ALGUIEN EXTERNO AL ESTABLECIMIENTO

En este caso, solo se deberá actuar bajo los puntos de toma de conocimiento previamente descrita, ya que como liceo no se puede desarrollar una intervención y acompañamiento a personas externas. A excepción de:

- Si se toma conocimiento de que el adulto responsable posee diagnóstico de trastorno psicótico, y éste no está cumpliendo con su tratamiento de salud mental, la dupla psicosocial deberá

formalizar la denuncia ante el Tribunal de Familia, con el objetivo de resguardar la integridad y bienestar del estudiante.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTES MIGRANTES

El Estado de Chile ha definido dentro de sus tareas inmediatas modernizar el sistema que regula la movilidad humana, en un contexto de consolidada apertura global y de alza sostenida de la tasa de inmigración. La tendencia es clara: el año 2001, 27 mil personas recibieron permiso para residir temporalmente en Chile, mientras que en 2016 la cifra alcanzó los 136 mil, 5 veces más. Y si nos detenemos en la cifra de permanencia definitiva (PD), que devela intenciones y proyectos de vida a mediano y largo plazo, encontramos que entre los años 2005 y 2016 se otorgaron 324 mil de estos permisos, con una tendencia de crecimiento relativamente estable, que bordea el 9% anual.

En este contexto, el Ministerio de Educación se ha propuesto impulsar un proceso de transformación en el sistema educativo, que garantice a todos los niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas que habitan en territorio nacional acceder a una educación de calidad, en igualdad de oportunidades, independiente de su país de origen, condición migratoria, nivel socioeconómico o cualquier otra particularidad.

1) Inspectoría General da aviso al profesor jefe del curso en el cual se integra el o la estudiante migrante.
2) La profesora / el profesor jefe realiza acompañamiento al estudiante.
3) UTP realiza, de ser necesario, apoyo o adaptaciones pedagógicas.
4) Apoyo por parte del equipo psicosocial, en caso de ser requerido.
5) En el caso de estudiantes que no hablen español, el establecimiento brindará apoyo lingüístico en Idioma inglés.

PROTOCOLO DE ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

Cada miembro de la unidad educativa debe propiciar la coexistencia armónica entre los mismos, lo cual se traduce en un clima escolar que promueve la sana convivencia y, por ende, prevenir cualquier tipo de transgresión. Asimismo, los establecimientos educacionales deben garantizar y respetar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, sin distinción, velando siempre por el resguardo tanto psicológico como físico, a través de la prevención y promoción de diversas acciones que erradiquen conductas degradantes o maltratos. Tras lo anterior, y según la Circular Nº 812, se entenderá a un estudiante transgénero como *"Como la persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento"*, por consiguiente, el accionar frente a estos casos es:

- Será la madre, padre, tutor o tutora legal y/o apoderado/a de estudiante transgénero, quien podrá solicitar una entrevista con Dirección del liceo para requerir de manera formal el reconocimiento de identidad de género, acciones de apoyo psicosociales y pedagógicas pertinentes a la etapa por la cual se encuentra transitando el o la estudiante. De igual manera, si es mayor de 14 años, puede gestionar dicha reunión de manera autónoma.
- La Dirección deberá, dentro de los próximos 5 días, entregar el espacio de audiencia a los solicitantes, dejando registro en acta de entrevista los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y los plazos en que éstos se implementarán, como también el seguimiento por parte del equipo de Convivencia Escolar para que lo anterior se cumpla. Una vez finalizada la entrevista, se dará firma al documento, entregándose copia tanto al apoderado como al Equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe. Es importante destacar que toda acción que se adopte será con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y el de su tutor/a legal y/o apoderado/a.
- Si dentro de los acuerdos se solicita que el estudiante utilice su nombre social, deberá ser respetado y cumplirse en todos los espacios educativos. Por lo anterior, la Dirección instruirá a todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento respecto a la medida acordada. Se contemplarán 2 días hábiles como plazo máximo para esta acción.
- Se deja establecido que en todo documento oficial del establecimiento educacional se utilizará el nombre legal que aparece en la cédula de identidad del estudiante, tales como certificados de notas, licencia de educación media, entre otros.
- El estudiante transgénero tiene el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que sienta más adecuados respecto a su identidad de género, con previo consentimiento en el acta de entrevista efectuada por dirección.

- El uso de los servicios higiénicos dependerá de las necesidades de la o el estudiante, según su identidad de género y el interés que éste transmita.
- Respecto a la Orientación a la comunidad educativa, Dirección instruirá los acuerdos y compromisos acordados con el objetivo de promover la aceptación, el respeto y el buen trato a la integridad y bienestar psíquico y físico, previniendo así el maltrato, discriminación y/o acoso en cualquiera de sus formas. El Equipo de Convivencia Escolar será quien se responsabilice del seguimiento de lo anterior durante el periodo que él o la estudiante transgénero sea estudiante regular del liceo.
  En el caso de que la o el estudiante desista de su transición de género, deseando dejar sin efecto los acuerdos considerados con el Director, deberá solicitar nuevamente una reunión con él, evidenciando por medio de un acta escrita los compromisos adoptados. Posteriormente, la Dirección informará a la comunidad de funcionarios los acuerdos adoptados con el objetivo de promover el buen trato y bienestar de nuestros estudiantes.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD FRENTE A PERSONAS EXTERNAS QUE DESEEN INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Para cualquier persona externa al liceo, sea ésta natural o en representación de alguna institución, como medida de protección para los miembros de la comunidad educativa, las personas visitantes deben cumplir los siguientes puntos:

1) En la entrada del establecimiento el o la visitante deberá anotarse en el registro de visitas.
2) Se le entregará una credencial con la cual se identificará como visita, teniendo la obligación de mantenerla puesta en todo momento durante el tiempo que permanezca dentro del establecimiento.
3) De haber sido citada por algún miembro de la comunidad educativa, se deben realizar los puntos 1 y 2 del presente protocolo, luego avisar a quien lo citó para que acuda a la entrada a buscar al visitante, y una vez finalizada la visita sea acompañado a la salida.
4) De no ser citado por algún funcionario, el o la visitante deben cumplir con punto 1 y 2 del presente protocolo, para luego esperar si la persona a la que busca tiene disponibilidad. Si no está disponible, se le asignará un espacio de atención en otra oportunidad o se le contactará vía telefónica.
5) No puede ingresar ninguna persona al liceo sin registrarse en la hoja de visitas, sin credencial de visita, sin ser acompañado con un miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ESTUDIANTES EN SALA DE CLASES, TALLERES, GIMNASIO

- En la sala de clases deben sentarse en el lugar indicado por el profesor jefe o el señalado por otro docente.
- Deben permanecer con el rostro descubierto, sin capuchas, gorros, audífonos y otros dispositivos tecnológicos.
- Deben dejar sus celulares en modo avión o apagado; solo pueden usarlos con autorización del profesor para fines pedagógicos.
- Deben usar un lenguaje culto formal, sin groserías ni apodos a compañeros.
- Deben tener una postura adecuada en el asiento asignado dentro de la sala de clases.
- El uniforme debe ser usado con camisa dentro del pantalón y éste a la cintura.
- Uso del baño solo en hora de recreos, en caso excepcional y por problemas de salud puede salir de la sala con permiso del profesor/a.
- Protocolo para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista Ley TEA N° 21.545, asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA), eliminando cualquier forma de discriminación.

Dado lo anterior, el liceo se compromete a que:

1) Los integrantes de la comunidad educativa deben referirse a los estudiantes como “persona con TEA”.
2) En caso de ser necesario, se reconoce la existencia de personas cuidadoras (madre, padre, asistente de aula) de quienes presentan TEA, que puedan acompañar su proceso pedagógico dentro del establecimiento.
3) El o la estudiante tendrá un trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género; intersectorialidad, participación y diálogo social.
4) No deben existir medidas de discriminación arbitraria. Se sancionará la violencia, el abuso y la discriminación en contra de dichos estudiantes.
5) El establecimiento debe asegurar el desarrollo personal, la vida independiente, autonomía e igualdad de oportunidades de las personas con TEA en el contexto educativo.

6) El o la estudiante tendrá asegurado el pleno goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con el resto de la comunidad educativa. En especial, en el ámbito de la inclusión social.
7) El establecimiento educacional tendrá la obligación de derivar a niños, niñas y adolescentes con sospecha de TEA para el proceso de diagnóstico.
8) Los o las estudiantes con trastorno del espectro autista, tendrán garantizada su participación en el programa de integración escolar del establecimiento.
9) Existirá flexibilidad pedagógica, en caso de ser necesario, para los y las estudiantes que experimenten algún tipo de complejidad sensorial.

PROTOCOLO DE IDEACIÓN, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO

I. INTRODUCCIÓN:

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 pues 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 y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución.

De esta manera, 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").

La planificación suicida a largo plazo ("ya he pensado en cómo matarme, pero todavía no es el momento"), ("quiero morir, pero tengo algunas cosas que hacer antes") será considerada como ideación suicida, y deberá aplicarse el protocolo como tal.

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. CONTENIDO DE ESTE PROTOCOLO:

a) Protocolo de actuación en caso de riesgo de suicidio

b) Protocolo de actuación en caso de intento de suicidio

c) Protocolo de actuación en caso de suicidio consumado

El responsable o Persona Encargada de la activación de los Protocolos será el Encargado de Convivencia Escolar y/o funcionario que él designe por escrito. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio, y aplicar el Protocolo de actuación.

La Persona Encargada actuará con apoyo del Psicólogo del Establecimiento y de Director en aquellas etapas en las que se requiera de su intervención según se detalle.

A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO DE SUICIDIO (Ideación Suicida)

1. Detección de la situación: En caso de identificarse a un estudiante con riesgo de suicidio, es decir, que dé señales de advertencia de terminar con su vida (ideación de suicidio), deberá informar de ello, el mismo día de la detección, a la Persona Encargada. La Persona Encargada deberá aplicar Pauta de Riesgo Suicida en la que se materializa la detección de la situación.
2. Si la pauta arroja como resultado RIESGO y/o RIESGO MEDIO, se considerará este protocolo.
3. El funcionario/a que sea (actúe como) primera fuente de información deberá entregar los primeros auxilios psicológicos, mientras solicita la presencia del psicólogo/a del liceo para que pueda acompañarlos en dicha situación
4. Quien esté a cargo de la situación (funcionario y/o psicólogo-a) deberá comunicarse con los apoderados del estudiante en un máximo de 24 horas por cualquier medio idóneo, de preferencia solicitar la presencia inmediata. En caso de no ser posible, se acordará un día y hora determinado con el objeto de abordar la problemática.
5. Se deberá hacer entrega a los adultos responsables de la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
6. El Psicólogo/a deberá recomendar medidas de seguridad en caso de que la espera por atención se extienda a un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otros).

Si los apoderados no desean que el establecimiento acompañe a su hijo/a para monitorear y acompañar en este proceso, deberán derivarlo, de manera privada al centro de salud que estimen pertinentes cargo de para su evaluación. No obstante, el Establecimiento para velar por los derechos del niño, niña, o adolescente les otorgará el plazo de 5 días hábiles para gestionar dicha derivación, de lo contrario el establecimiento procederá a realizar la derivación al centro de salud, e informará de la situación al Tribunal de Familia competente por posible vulneración de derechos.

SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

1. La dupla psicosocial debe realizar el seguimiento del caso, asegurándose de que el/la estudiante haya recibido la atención necesaria.
2. Una vez que el o la estudiante retome sus clases, el profesor jefe deberá gestionar apoyo pedagógico necesario, asegurándose de que los docentes estén atentos a nuevas señales y a posibles necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
3. Por lo anterior, el establecimiento realizará un seguimiento de la situación mediante la elaboración de un Plan de Intervención Individual, el cual contempla apoyo pedagógico por parte del profesor jefe y apoyo psicosocial a cargo de la dupla de profesionales correspondiente.
4. Se considerará por parte del establecimiento educacional entregar los apoyos y adecuaciones necesarias al estudiante según indicaciones médicas, por lo cual es de suma importancia que la familia solicite a los profesionales de salud un documento que respalde las sugerencias escolares.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO

FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. La Dirección o persona designada por él, deberá contactar a los padres y estudiante para:

   a) Manifestar la preocupación del Establecimiento Educacional y ofrecer ayuda.

   b) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el Establecimiento sobre lo ocurrido.

   c) Identificar si existen elementos en el contexto escolar que generen problemas como el bullying, presión escolar o discriminación. Como también conocer las expectativas de los padres y del o la estudiante respecto del colegio, y establecer de claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

d) Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el/la estudiante. En caso contrario, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo del liceo.

2. La Dirección o persona designada por él, deberá organizar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y abordar lo siguiente:

a) Informar lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del Establecimiento con el fin de contar con una versión única para la comunidad educativa y evitar rumores; siempre resguardando la información para evitar vulnerar los derechos de el/la estudiante.

b) Mantener la confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

c) Entregar información respecto del lugar donde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto afectados con la situación.

3. Organizar una charla en el curso al cual pertenece el estudiante:

a) Intervención al grupo curso desde el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Considerar que la participación del estudiante afectado es voluntaria.
b) Se deberá dar información general sobre la conducta (esto deberá ser coordinado en conjunto con Dirección) y aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre la prevención del suicidio.
c) Generar espacios para desarrollar acciones que beneficien la prevención del suicidio, como intervenciones internas y/o actividades recreativas que los estudiantes puedan proponer.

4. Organizar una charla para padres, madres y/o apoderados/as:

a) Equipo de connivencia escolar en conjunto con profesor jefe, deberá desarrollar una actividad de prevención del suicidio dirigida a los adultos responsables del curso al que pertenece el estudiante afectado, con el objetivo de entregar orientaciones y apoyo a todas las familias.
b) La familia del estudiante afectado tendrá la posibilidad de asistir de manera voluntaria, otorgando la oportunidad de manifestar o no su experiencia para previsiones futuras.

5. Preparar la vuelta a clases: el retorno deberá ser conversado y analizado por Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, apoderados y el/la alumna(o) afectado(a).

a) Se acordarán de manera conjunta, los apoyos necesarios para que su regreso sea confortable; Por ejemplo, reorganizar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en casos de crisis o malestar, establecer el acompañamiento que brindará la dupla Psicosocial del colegio, etc.
b) Preparar la vuelta a clases: el retorno deberá ser conversado y analizado por Dirección, Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, apoderados y el/la alumna(o) afectado(a).

c) Se deberá acordar en conjunto los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable; ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en casos de crisis o malestar, el acompañamiento y la forma de éste por parte de la dupla Psicosocial del colegio, etc.

d) En caso de presentarse un malestar intenso, se deberá solicitar la presencia inmediata de algún adulto responsable y/o llamar al SAMU de ser necesario.

e) Talleres

6. Derivación a profesional del área de la salud mental: Dirección junto con la persona encargada deberán velar porque el estudiante sea atendido por un profesional de la salud (psiquiatra o psicólogo). Para lo anterior deberá elaborar la Ficha de Derivación al Centro de Salud. Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el Establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen convenientes.

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Intervención en Crisis: En caso de encontrarse en una situación en la que un estudiante intente suicidarse, se debe realizar una intervención en crisis. Se sugiere que dicha intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

   En este documento, en la sección Anexos, se presenta la "Pauta de intervención en Crisis" destinada a casos de amenaza de suicidio.

2. Traslado a Centro Asistencial: Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, puede ocurrir que una ambulancia tarde en llegar al Establecimiento o que la familia se encuentre inubicable o no tenga la posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo del traslado; esto, sin embargo, no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

   Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante. Por ello, se debe realizar su traslado al servicio de urgencia más cercano, ya sea por medio de Taxi o en vehículo Institucional, acompañado de la persona encargada, u otro designado por el director. Además, se debe solicitar ayuda para efectos del traslado a Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, dada la urgencia) para ser escoltado desde el Establecimiento hasta servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

   Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

   Considerar las siguientes recomendaciones:

   - No dejar al estudiante solo.
   - No hacerle sentir culpable.
   - No desestimar sus sentimientos.
   - Expresarle apoyo y comprensión.
   - Permitirle la expresión de sentimientos.

3. Dirección o persona designada por ella, deberá contactar a los padres y estudiante para:

   a) Manifestar la preocupación del Establecimiento Educacional y ofrecer ayuda.

   b) Determinar de manera conjunta la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, o contrastar la información que maneja el Establecimiento sobre lo ocurrido.

   c) Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.

   d) Identificar si existen elementos en el contexto escolar que generen problemas como el bullying, presión escolar o la discriminación.

   e) Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el/la estudiante. En caso contrario, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo del liceo.

   f) Considerar quién puede acompañar o dar seguimiento del/la estudiante en el Establecimiento Educacional.

   g) conocer las expectativas de los padres y del /la estudiante respecto del colegio, y establecer de manera clara qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

4. Organizar una charla en el curso al cual pertenecía el estudiante:

   a) Ofrecer información a los compañeros de el/la estudiante afectado (a) sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también podrá realizarse con otros cursos, si la Dirección lo estima necesario.

   b) Si el/la estudiante afectado (a) lo permite, se hablará en clases sobre el incidente, enfocándose principalmente sobre su salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca se deberán dar detalles sobre el método, lugar, etc.

   c) Se deberá dar información general sobre la conducta (esto deberá ser coordinado en conjunto con el Sostenedor) y aplicar las recomendaciones disponibles en la sección de anexos para informar en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante

   d) Considerar el punto de vista de los estudiantes, empezando desde sus creencias o necesidades.

   e) Preguntar al/la estudiante afectado(a) si desea asistir a la charla o no.

5. Preparar la vuelta a clases: La vuelta a clases deberá ser conversada y analizada por la Dirección y los padres de el/la estudiante afectado(a). Se deberá acordar en conjunto los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable; como por ejemplo reprogramar evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en casos de crisis o malestar y establecer el acompañamiento por parte del Equipo Psicosocial entre otros aspectos.

6. Derivación a profesional del área de la salud mental: Dirección junto a la persona encargada deberá velar porque el estudiante sea atendido por un profesional de la salud (psiquiatra o psicólogo). Para lo anterior deberá elaborar la Ficha de Derivación al Centro de Salud. Aquellos estudiantes que reciban atención a través del sistema privado de salud, deberán ser derivados al establecimiento que los padres o cuidadores estimen convenientes.

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

1. Si ocurre fuera del establecimiento se deberá informarse de lo sucedido y contactar a los apoderados

La Dirección o la persona designada por éste, debe en primer lugar verificar los hechos y confirmar la información proporcionada por 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 sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o el encargado designado deberán informar que la situación está siendo evaluada y que se comunicará tan pronto se disponga de más información. Se debe transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos e incluso puede ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten, junto con la comunidad escolar, específicamente, sobre suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para 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.

2. Si ocurre dentro del Establecimiento

   a. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.

b. Cubrir el cuerpo sin alterar nada.

c. Llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones.

d. Comunicarse con los apoderados del estudiante.

e. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y apoderados.

f. Sólo la Dirección podrá informar a la comunidad escolar.

g. Ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

Las obligaciones de las letras d, e, f, g deberán ser coordinadas en conjunto con al Sostenedor.

3. Atender al Equipo Escolar: comunicación y apoyo

   a. 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 y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca del lugar donde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
   b. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.
   c. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Con el objeto de cuidar a los estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas:

a. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

b. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto dentro del establecimiento educacional como fuera de él.

c. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”).

d. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y a quienes presenten un riesgo elevado de suicidio.

e. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

f. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención.

g. Enviarles una nota informativa sobre el incidente (sin detalles de método o lugar) principalmente, que comunique sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado en conjunto con el Sostenedor dirigido a los medios y designar a un portavoz de la Institución:

a. El Establecimiento Educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

b. Se debe advertir a todo el equipo escolar del Establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

c. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

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

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 apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

a. En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es recomendable preparar con el equipo de convivencia escolar la forma como se apoyará a los estudiantes durante este proceso, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas.
b. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de modo de no aumentar riesgo de imitación del suicidio entre aquellos estudiantes que puedan estar en situación de vulnerabilidad.
c. Se recomienda considerar acciones conmemorativas a largo plazo ya que tienen un efecto positivo y un menor riesgo de contagio asociado. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
d. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
e. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del Establecimiento Educacional tras el suicidio ocurrido.
f. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejerzan liderazgo en los medios para monitorear la influencia de los mensajes circulantes entre sus compañeros, asegurando que sean seguros, ofrezcan apoyo a quienes se han visto muy afectados e identifiquen y respondan oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
g. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles es preferible evitar.

7. Resolución de temas administrativos

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que ésta no vuelva a ser contactada por el Establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el Establecimiento.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? 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).		
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? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe 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? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas 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? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios 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 remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**Alguna vez en la vida**	
	En los últimos 3 meses	

[11] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. **Antecedentes del Establecimiento Educacional**

Fecha	
Establecimiento Educacional	LICEO INDUSTRIAL OSORNO
Nombre y cargo del profesional que deriva	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional que deriva	642232709
Correo electrónico y teléfono de contacto del con el Establecimiento Educacional	LICEOINDUSTRIAL@DAEM.IMO.CL

2. **Antecedentes del Estudiante**

Nombre	
Run	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Adulto responsable o apoderado	
Teléfono de contacto	
Dirección	

Motivos por el cual se deriva al Centro de Atención Primaria

Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCI5rONAL (DEC) Y PAEC

Introducción

El presente documento tiene como objetivo orientar la respuesta ante posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes del Liceo Industrial, especialmente en aquellos que presentan Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno de Déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA/H)
El abordaje será desde un enfoque, principalmente preventivo y emocional, ya que no se cuenta con personal capacitado para dar contención física, debido a que la intensidad de la DEC puede generar daño físico importante a quienes intervengan. También se incorporará el criterio y participación de las familias, considerando las realidades particulares de cada una.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009); tratados internacionales ratificados por Chile; Ley de Inclusión Escolar (2015); Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificada por Chile en 2008); Ley N°20.422 de 2010, establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; Decreto 170 DEL 2009, Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; Política de Convivencia Escolar; y Ley 21.245 (2013) que establece la promoción de la inclusión integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, principalmente en lo estipulado en el ámbito social y educativo.

CONSIDERACIONES GENERALES.

● **Desregulación emocional y conductual (DEC).**

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de los 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"

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

● **Persona con trastorno del espectro autista**

"Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a Aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona"

(Definición, ley 21.545)

TRASTORNO DE DÉFICIT ATENCIONAL

"El trastorno por déficit de atención e hiperactividad" *(TDAH) es una afección crónica que afecta a millones de niños y a menudo continúa en la edad adulta. El TDAH incluye una combinación de problemas persistentes, tales como dificultad para mantener la atención, hiperactividad y comportamiento impulsivo".* (DSM-5)

Características del personal idóneo para mediar frente a una DEC

Acompañante interno:

- Idealmente la persona debe tener algún vínculo con el/la estudiante.
- Comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
- Al momento de acompañar al/la estudiante permanecerá cercano, mayormente en silencio, siempre alerta y frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante externo**: Permanecerá fuera de la sala de clases o recinto donde esté el/la estudiante.

PREVENCIÓN.

1. Conocer a los estudiantes.

Identificar a los/as estudiantes que por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC:

a) Estudiantes con **condición espectro autista**, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por ésta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) Estudiantes con **trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad,** pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas a la DEC y actuar de acuerdo con ellas.

- Prestar atención a "indicadores emocionales" como: tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, llanto, entre otros.
- Es importante conocer a los/as estudiantes y evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios.
- Comunicación fluida con la familia para identificar factores externos al entorno escolar, y que puedan asociarse a desregulación emocional y conductual.

3. Elementos del entorno para evitar una DEC

a) Entorno físico

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos: luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de material visual en la pared, decoraciones. Etc. Si no se pueden controlar, permitir el uso de elementos que minimicen los estímulos como; tapones auditivos, auriculares, gafas, entre otros.
- Anticipar actividades y explicar lo que se espera que el/la estudiante haga frente a ellas. Informar cambios de rutina.
- Ajustar el nivel de exigencia no solo considerando las competencias del/la estudiante, sino también el estado emocional en el que se encuentra.
- Buscar el equilibrio de las actividades entre tareas demandantes con otras menos exigentes.
- Brindar tiempo de descanso.
- Dar tiempo para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado el cambio.
- Favorecer actividades kinestésicas.

b) Entorno social

- Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que los/las estudiantes presentan altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila
- Reconocer momentos en que el/la estudiante está preparado para aprender
- No juzgar ni atribuir "automáticamente" mala intención.
- Dar tiempo al/la estudiante para que exprese lo que le sucede, ya que, en momentos de estrés, lo primero que pierden es la capacidad para expresarse.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayuda a relajarse.
- Generar entornos amigables.
- Informar sobre necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

5. Ayudar a que se exprese lo que está sintiendo, preguntando directamente, haciendo preguntas que requieran una respuesta simple (sí o no) o simplemente guardar silencio.

6. Brindar tiempos de descanso a aquellos/as estudiantes que cuentan con información previa de riesgo de DEC.

7. Brindar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas alternativas a la desregulación emocional y conductual.

8. Utilizar estrategias de autorregulación, a través de objetos o situaciones que les agraden y relajen. Ejemplo: ejercicios de respiración, contadores, balanceos, caminar, saltar, pasear, música, etc.

9. Diseñar con anterioridad reglas del aula, donde se estipule como el/la estudiante con riego de DEC hará saber al docente momentos de incomodidad, frustración, angustia, etc. (Notas en el libro, compañeros guía, etc.)

INTERVENCIÓN

Primera etapa

Característica: No se visualiza riesgo para sí mismo/a o terceros.

Sugerencias:
- Cambiar la actividad, materiales, estrategia, entre otros (docente de cada asignatura).
- Si se "esconde", un adulto responsable deberá monitorear y atender al/la estudiante hasta que se restablezca su estado inicial (Inspector de pasillo, educador diferencial a cargo u otro funcionario).
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objetos de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación (Comunidad educativa).
- En caso de ser necesario, permitir la salida de la sala en búsqueda de un lugar que le permita restablecer su estado emocional, siempre acompañado de un adulto (inspector/a, educador/a diferencial u otro funcionario).

Segunda etapa:

Característica: Aumento de la desregulación emocional y conductual.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervención de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Sugerencias:

- Permitir ir a una sala que le ofrezca calma o regulación sensorio-motriz (Inspector/a, educador/a encargado del curso lo acompañan al/la estudiante)
- Disminuir al máximo el o los estímulos que puedan estar incidiendo en la desregulación.
- Favorecer el acompañamiento del/la estudiante por una persona que represente algún vínculo emocional dentro del establecimiento; amigo/a, docente, asistente de la educación. (Ver Plan de acompañamiento emocional y conductual)
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante; tijeras, palos, piedras, etc.
- Evitar aglomeración de personas observando.
- Una vez que la desregulación ha terminado, dar un tiempo de descanso.
- Educador/a y/o coordinadora PIE informan a la madre, padre, apoderado o tutor legal la situación, ya sea de forma telefónica o presencial, dentro de la jornada escolar en donde ocurrió la desregulación.

Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. (Ver Plan de acompañamiento emocional y conductual-PACI/Libro de clases)

Tercera etapa: Descontrol

Características: Conducta descontrolada (alta agitación física) que implica riesgos para sí o terceros.
Sugerencias:

- Si es posible, tratar de dirigir al estudiante a un lugar seguro.
- Alejar elementos que puedan ser utilizados para dañarse a sí mismo o a otros.
- Alejar a los/las compañeros para evitar que sean dañados
- Contactar de forma inmediata, por vía telefónica, a madre, padre, apoderado o tutor legal significativo para su contención. (El/la encargado(a) de realizar la llamada será, preferentemente, el/la educador (a) a cargo o coordinadora PIE)
- Llamar a la ambulancia, en caso de no poder ser contenido por familiar significativo (El/la encargado de llamar será preferentemente el/la educador (a) a cargo o coordinadora PIE)

- Registrar el suceso en Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC), y entregar certificado de asistencia al establecimiento por DEC para la madre, padre, apoderado o tutor que asista, para ser presentado en su trabajo, si así lo requiere. (El/la encargada de la bitácora será educador/a encargada del curso y/o coordinadora. El certificado lo entregará coordinadora PIE o Inspectoría General del establecimiento)

IMPORTANTE

En todas las etapas descritas, es importante recordar:

➔ No recriminar al estudiante.
➔ No amenazar con sanciones.
➔ No decirle que “no se enoje”.
➔ No intentar razonar respecto de su conducta en el momento de la crisis.
➔ Utilizar un lenguaje propositivo.

AUTORIZACIÓN DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA).

Yo_____RUT_____

En mi condición de apoderado declaro que leí, estoy de acuerdo y autorizo la aplicación de desregulación emocional y conductual para el estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Nombre:_____ RUT:

Curso: _____

Este consentimiento ha sido firmado el día_____de_____202_, el Liceo Industrial Osorno.

DIRECTOR **LICEO INDUSTRIAL OSORNO** **RUT**	**JEFE UTP** **LICEO INDUSTRIAL OSORNO** **RUT**
NOMBRE APODERADO **R UT**	**TUTOR** **RUT**

PLAN INDIVIDUAL PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES COMPLEJAS

Información de la estudiante Otorgada por profesional de la educación

Nombre	
Edad	
Tutor/a de referencia:	
Persona de referencia en el establecimiento:	
Factores relevantes	

Predictores:	
Gustos o preferencias de la estudiante:	
Estrategias de soporte emocional:	
Estrategia de soporte farmacológico (si corresponde):	

Nombre:_____

RUT:_____

Firma:_____

Cargo:_____

PLAN INDIVIDUAL PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES COMPLEJAS

Información de la estudiante Otorgada por la familia

Nombre	
Edad	
Diagnóstico de salud Físico o mental (si corresponde):	
Presenta certificado emitido por SENADIS	
Tratamiento farmacológico (si corresponde):	
Tutor/a de referencia:	
Persona de referencia en el establecimiento:	
FACTORES RELEVANTES	
Predictores:	
Gustos o preferencias de la estudiante	
Estrategias de soporte emocional.	
Estrategias de soporte farmacológico (si corresponde)	

Nombre:_____

RUT:_____

Firma:_____

Adulto responsable:_____

PROTOCOLO ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Ley TEA n° 21.545, asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA), eliminando cualquier forma de discriminación. Dado lo anterior, el establecimiento se compromete a que:

1. Los integrantes de la comunidad educativa deben referirse a los estudiantes como "persona con TEA".
2. En caso de ser necesario, se reconoce la existencia de personas cuidadoras (madre, padre) de quienes presentan TEA, que puedan acompañar su proceso pedagógico dentro del establecimiento.
3. El o la estudiante tendrá un trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género; intersectorialidad, participación y diálogo social.
4. No deben existir medidas de discriminación arbitraria. Se sancionará la violencia, el abuso y la discriminación en contra de dichos estudiantes.
5. El establecimiento debe asegurar el desarrollo personal, la vida independiente, autonomía e igualdad de oportunidades de las personas con TEA en el contexto educativo.
6. El o la estudiante tendrá asegurado el pleno goce y ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con el resto de la comunidad educativa. En especial, en el ámbito de la inclusión social.
7. El establecimiento educacional tendrá la obligación de derivar a niños, niñas y adolescentes con sospecha de TEA para el proceso de diagnóstico.
8. El o las estudiantes con trastorno del espectro autista, tendrá garantizada su participación en el programa de integración escolar del establecimiento.
9. Existirá flexibilidad pedagógica en caso de ser necesario, para los y las estudiantes que experimenten algún tipo de complejidad sensorial.

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643 – LEY KARIN)

ANTECEDENTES GENERALES

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo.

Este protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, del Liceo Industrial de Osorno, independientemente de su relación contractual, como por ejemplo proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a visitas, usuarios (padres o apoderados) o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como a alumnos en práctica.

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

ACOSO SEXUAL:

"Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida y 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". (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica entre otras conductas, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

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 de una 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". (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:

"Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros". (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo). Por ejemplo: gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, robos o asaltos en el lugar de trabajo, u otras conductas que resulten en lesión física, daño o muerte.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

a) **PERSPECTIVA DE GÉNERO.** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

b) **NO DISCRIMINACIÓN.** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

c) **NO REVICTIMIZACIÓN O NO VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

d) **CONFIDENCIALIDAD.** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

e) **IMPARCIALIDAD.** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

f) **CELERIDAD.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

g) **RAZONABILIDAD.** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

h) **DEBIDO PROCESO.** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

i) **COLABORACIÓN.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

DIRECTRICES PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DENUNCIA.

La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

El empleador o la Dirección del Trabajo, según corresponda, deberán disponer e informar los medios idóneos para recibir las denuncias.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.

c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula.

d) Relación de los hechos que se denuncian.

e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

DERECHOS GENERALES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.

c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.

d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EMPLEADORES.

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

a) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.

b) Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.

c) Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley Nº 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

d) Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

e) Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.

f) Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.

g) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello.

h) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

i) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley Nº 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

j) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

k) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

l) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran

involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

m) Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.

n) Cualquier otro aspecto que no esté considerado se consultará a los estamentos correspondientes designados por el sostenedor.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN.

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNADO

Objetivos Generales

El Manual de Convivencia del Internado del Liceo Industrial de Osorno tiene como finalidad orientar y encauzar el comportamiento y responsabilidad en el ámbito de los derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes internos. El cumplimiento de las normas contenidas en este manual facilitará la comunicación y entendimiento de los estudiantes con el personal y entre ellos mismos.

El ingreso del estudiante al Internado es un acto completamente voluntario por lo cual el Apoderado y el Estudiante aceptan las disposiciones contenidas en este reglamento como asimismo del régimen interno.

I. INGRESO DEL ESTUDIANTE AL INTERNADO

Todos los estudiantes al momento de ingresar al internado deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Firmar entrega de Manual de Convivencia del internado.

b) Llenar una ficha con todos sus antecedentes personales.

II. DERECHOS DE LOS ALUMNOS INTERNOS

Los alumnos internos tendrán los siguientes derechos:

a.- Ser informados oportunamente de los objetivos y del reglamento del Internado, así como del sistema de funcionamiento.

b.- Ser escuchados cuando expresen sus opiniones en forma respetuosa.

c.- Recibir trato respetuoso de todos sus compañeros y personal del Internado, sin ningún tipo de discriminación.

d.- Recibir oportuno apoyo y consejos del encargado del internado, inspectores y funcionarios en general, en asuntos que tengan incidencia en su vida como estudiante interno.

e.- Recibir información oportuna y expedita a cerca de sus deberes y obligaciones.

f.- En caso de que el estudiante considere que se ha procedido injustamente, podrá él o su apoderado solicitar una entrevista aclaratoria siguiendo el conducto regular que a continuación se indica:

1.- Inspector o funcionario que lo amonestó.

2.- Encargado del Internado.

3.-Inspector General.

4.- Director del Liceo.

III. DEBERES DE LOS ALUMNOS INTERNOS

1.- Al momento de ingreso del estudiante deberá presentarse con los siguientes elementos personales:

a) Útiles escolares (cuadernos, Lápices, etc) que le permitan el normal cumplimiento de sus obligaciones escolares.
b) Uniforme completo.
c) Un juego de sábanas (una plaza), una muda de ropa, un pijama.
d) Un par de zapatillas de casa (lana, te vinil, cuero, etc.)
e) Un par de hawaianas para la ducha.
f) Una toalla de baño y una de mano.
g) Un cepillo de dientes, pasta dental.
h) Un cepillo de uñas y un cortaúñas.
i) Una escobilla de calzados y pasta de calzados.
j) Un bolso adecuado para trasladar sus cosas el fin de semana.
k) Dos candados medianos con tres llaves.
l) Un shampoo y una peineta.
m) Un desodorante.
n) Útiles para afeitarse.

2.- Todos los alumnos deben cumplir las normas y horarios establecidos.

3.- Traer agenda del internado firmada por el apoderado al momento de la llegada.

4.- No salir del internado bajo ningún pretexto o excusa, sin la debida autorización.

5.-El alumno no podrá salir del internado mediante permisos solicitados telefónicamente, salvo urgencias debidamente autorizadas por encargado del internado y/o inspector general.

6.- Traer justificación del apoderado con su respectiva firma, en caso que deba ausentarse del internado.

7.- Demostrar en todo momento una actitud respetuosa hacia sus compañeros, funcionarios, inspectores, manipuladoras, personal de aseo, etc.

8.- No cometer, ni participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la integridad física o sicológica de sus compañeros.

9.- Usar un vocabulario respetuoso en todo momento.

10.-Preocuparse en todo momento de su aseo personal.

11.- No conversar ni hacer desorden después de la hora de acostarse.

12.-No fumar ni beber bebidas alcohólicas dentro del Liceo e Internado.

13.- No comer en los dormitorios.

14.- No participar en ningún tipo de riñas

15.- No rayar ni deteriorar propiedad del Internado (baños, dormitorios, comedor, etc.)

16.- No hurtar o robar propiedad ajena.

17.-Guardar sus pertenencias en su respectivo casillero.

18.-No dejar abandonadas sus pertenencias, exponiéndolas a que sean hurtadas.

19.-Limpiar y mantener ordenados sus casilleros.

20.-Usar zapatillas hawaianas para ir a las duchas.

21.- Cumplir turnos de aseo comedor.

22.- Transitar al interior del Internado con zapatillas de descanso.

23.-Levantarse en el horario indicado por los inspectores.

24.-Llevar semanalmente sus sábanas y ropa para ser *lavadas.*

25.-No traer al internado objetos de valor como celulares, notebooks, etc. En caso de incumplir esta disposición, el Internado no se hará responsable por pérdidas o hurtos.

26.-El alumno no podrá traer ni portar armas de ningún tipo (punzantes, de fuego, a fogueo y otras que contempla la Ley de Control de Armas). La trasgresión de esta norma será comunicada al apoderado y a la justicia, según corresponda.

27.-Todo hurto o robo comprobado, sin importar el monto, la especie, el destino o el uso dado, será sancionado drásticamente como falta gravísima, sin perjuicio de ser denunciado a la justicia. Además, se considerará la reposición de la especie e indemnización cuando corresponda.

28.-Ningún alumno interno podrá ingresar al interior del establecimiento portando armas, bebidas alcohólicas, drogas, cigarros, encendedores, fósforos, etc.

29.-El alumno, al salir, deberá portar su libreta de comunicaciones, la cual actúa como nexo entre el apoderado y el internado.

30.-Cada alumno interno debe contar con un apoderado, quien en todo momento será responsable de dicho estudiante y deberá registrar su firma en la hoja de vida y agenda de comunicaciones.

31.-El alumno no podrá ingresar al internado durante el horario de clases, excepto en el caso de que las clases no se hayan realizado por alguna razón.

32.-Todo alumno que presente síntomas de enfermedad será llevado al hospital, previa comunicación con el apoderado, para su control y posterior diagnóstico.

33.-Todo alumno que llegue enfermo será devuelto a su domicilio, previa comunicación con el apoderado.

34.-Cada alumno dispone de una hoja de vida en la que se registrarán las anotaciones correspondientes.

35.-Todo alumno podrá salir sólo una vez a la semana, siempre que cuente con autorización previa escrito por el apoderado.

36.-Los alumnos podrán ser visitados por sus apoderados en horarios que no interfieran con sus actividades.

37.-El apoderado del alumno interno deberá asistir a todas las reuniones del Internado que hayan sido programadas con la debida anticipación.

38.- Queda estrictamente prohibido que el alumno acceda a páginas de INTERNET que contengan pornografía o cualquier tipo de información que esté reñida con la moral y las buenas costumbres.

IV. FALTAS SANCIONES E INFRACCIONES AL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Toda infracción al Manual de Convivencia será sancionada de acuerdo con su magnitud y a la siguiente clasificación:

A.- LEVES:

Aquellas faltas que representan omisión de obligaciones o deberes y que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas:

Se considerarán actitudes incorrectas aquellas que entorpezcan el normal desarrollo de la vida diaria al interior del Internado: desorden, gritos, molestar a compañeros, no levantarse en horario estipulado, presentación personal descuidada, atrasos, incumplimiento de labores asignadas.

Las sanciones para este tipo de faltas son: amonestaciones verbales, anotación en la hoja de vida del alumno y citación a su apoderado para ser informado de la situación de su pupilo.

B.- GRAVES

Aquellos actos que representen una seria vulneración a las obligaciones y deberes tales como:

- Reiteración de faltas leves.
- Acciones y actos de agresión física hacia sus pares.
- El ingreso a páginas de Internet que contengan pornografía o cualquier información contraria a la moral y a las buenas costumbres.
- Jugar con encendedores, fósforos, etc. en las dependencias del internado, especialmente en los dormitorios.
- Salir del Internado o del recinto educacional sin permiso del apoderado y sin el consentimiento del Encargado del Internado y/o Inspectoría General del Liceo.

Las sanciones para este tipo de faltas serán: suspensión del alumno por 3, 5, 10 días según la gravedad de la falta.

C.- GRAVISIMAS

Se considerarán conductas gravísimas aquellos actos que alteran el sistema de convivencia, tanto del alumnado interno como del sistema educacional. Entre ellas se incluyen:

- Toda acción de robo o hurto dentro del recinto educacional.
- Porte de armas de fuego o de fogueo, armas cortopunzantes, hechizas o cualquier otro tipo que contemple la Ley de Control de Armas.
- Ingerir alcohol o sustancia alucinógena dentro del recinto educacional o presentarse al internado en estado anormal.
- Cualquier acto contrario a la moral y las buenas costumbres que atente contra la integridad física o sicológica de sus compañeros.
- Amenazas de muerte por cualquier medio.
- Riñas o agresiones entre pares dentro del recinto educacional.

La sanción para este tipo de faltas es el retiro definitivo del alumno interno del internado.

V. DE LA APELACIÓN

SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA:
Contra la resolución que imponga el procedimiento que lleve a cabo el establecimiento el alumno madre, padre y/o apoderado, podrá pedir por escrito la reconsideración de la medida **dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación**, ante el director del establecimiento.

"La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación."

TRAMITACIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN:
Recepcionada la solicitud de reconsideración, el Director en un plazo de 24 horas, deberá pronunciarse por escrito.
La Dirección del establecimiento, reafirma o rechaza los descargos por parte del alumno o apoderado.
En caso de reafirmar la medida se citará al apoderado para comunicarle en forma escrita la aplicación.

NOTA: Las conductas o aspectos no contemplados en el presente Manual serán determinados por el inspector general, encargado de internado y lo señalado en RICE del establecimiento.

HORARIOS DEL INTERNADO

Los horarios de llegada y salidas de los alumnos internos serán los siguientes:

Horario de llegada

- LUNES de: 07:30 hrs. A 12:00 hrs.

Horario de salida

- Viernes de: 13:00 hrs. A 14:00 hrs.

Horario de Levantada: 07:00 hrs. A 07:15 hrs.

Salida al Liceo: 07:55 hrs

- Desayuno de: 07:30 hrs. A 07:50 hrs.
- Almuerzo de: 13:00 hrs. A 13:45 hrs.
- Once: 17:00 hrs.
- Cena: 18:30 hrs.

- Esparcimiento de: 18:45 hrs. A 20:15 hrs
- Horario de Estudio: 20:30 hrs. A 21:30 hrs.
- Esparcimiento de: 21:30 hrs. A 22:00 hrs.
- Horario de Acostada: 22:00 hrs.