

REGLAMENTO INTERNO

**LICEO FERMIN DEL REAL CASTILLO
CHEPICA.**



2026 - 2027

INTRODUCCIÓN

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, niños y niñas, abarcando claramente ambos géneros.

TÍTULO PRIMERO

ANTECEDENTES GENERALES

Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa, desde su ingreso al Liceo Fermín del Real Castillo, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad educativa.

El presente reglamento reconoce expresamente el derecho de asociación con que cuentan tanto los estudiantes, como los padres y apoderados y también el personal docente y asistente de la educación.

Mediante el presente reglamento se garantiza la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud, paternidad; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El presente instrumento normativo resguardará la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar todo tipo de discriminación arbitraria basada en el género.

Con la finalidad de dar cumplimiento y conforme a lo que establece la Ley 20.370 Ley General de Educación, el DFL N° 2 del 20/08/98, letra d, de Subvenciones, en relación a la existencia de un Reglamento Interno, que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados y para regular los procesos de enseñanza aprendizaje de los(as) alumnos(as) de Enseñanza Media Humanista-Científica diurna, Enseñanza Media Humanista-Científica de Adultos y Enseñanza Técnico-Profesional.

El Reglamento Interno contiene:

- Normas Generales Institucionales,
- Identificación de Unidades de Gestión Interna
- Perfil de Cargos, Roles Funciones Específicas
- Reglamento del Personal
- Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar
- Reglamento de Práctica Profesional
- Reglamento del Consejo Escolar
- Reglamento de Centro de Alumnos
- Reglamento del Centro General de Padres
- Protocolos Institucionales
- Manual de Convivencia Escolar
- Estrategias de Prevención

MARCO LEGAL Y NORMATIVA DE BASE.

Ley 20.370 Ley General de Educación.

Ley 19.070 sobre Estatuto Docente...

Ley 20.084 sobre Responsabilidad de los Adolescentes

Ley 20.536 sobre Violencia Escolar,

Ley 20.845 de Inclusión,

Ley N°19.464 y 20.244, 2008 y 2011 sobre Asistentes de la Educación

Decreto 732 del Centro de Padres y Reglamento del Centro de Padres del Liceo.

Decreto N° 524 sobre Centro de Alumnos y Reglamento del Centro de Alumnos

Ordinario 476 / 2013 de Superintendencia a Sostenedores.

Marco para la Buena Dirección /2015.

Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación,

Proyecto Educativo Institucional 2022

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

MISIÓN:

Ser un Liceo inclusivo de excelencia académica donde se aprenda a ser, a convivir, a comunicar y valorar la diversidad. Ser un Liceo donde se estimula la autonomía, el aprender a aprender, la creatividad y la adquisición de estrategias innovadoras para explorar, descubrir y resolver problemas. Ser un Liceo donde el respeto, el valorar la diversidad y el medio ambiente estén expresados como eje transversal.

VISIÓN:

El Liceo Fermín del Real Castillo de Chépica se compromete a educar a los jóvenes y adultos de la comuna y alrededores, orientando las estrategias de enseñanza y aprendizaje a sus necesidades, desarrollando conocimientos, habilidades, competencias y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e inclusiva a la sociedad, potenciando habilidades cognitivas y sociales, para aprender a ser, a convivir, a comunicar y valorar la diversidad, la continuidad de estudios y/o la inserción laboral; respondiendo a las necesidades ministeriales, comunales y de nuestra comunidad educativa.

NORMAS GENERALES INSTITUCIONALES.

El presente Reglamento regula los procesos de enseñanza aprendizaje de los(as) alumnos(as) de Enseñanza Media Humanista-Científica diurna, Media Humanista-Científica de Adultos y Enseñanza Técnico-Profesional; y define las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados del Liceo Fermín del Real Castillo de Chépica.

TÍTULO PRIMERO

DE LAS DEFINICIONES.

Para todos los efectos relacionados con los procesos de enseñanza aprendizaje a que se refiere el artículo anterior, los términos que se señalan a continuación tendrán el siguiente significado:

ALUMNO(A) REGULAR: Es aquel (la) estudiante matriculado(a) como alumno(a), que asiste en forma regular a clases o se encuentra realizando su práctica profesional.

ALUMNO EGRESADO(A): Estudiante que ha sido promovido(a) de 4° año de Enseñanza Media del plan de estudio correspondiente a la enseñanza Técnico-Profesional, pero que no ha iniciado o completado su proceso de titulación. Se equipara al Alumno Licenciado, o sea, aquel que, por tener esta promoción, recibe su Licencia de Enseñanza Media.

ALUMNO(A) TITULADO(A): Estudiante egresado(a) del último año del respectivo plan de estudio de enseñanza media Técnico-Profesional que ha finalizado y aprobado su proceso de titulación.

APODERADO(A): Padre, madre, tutor legal o bien una persona mayor de edad, que se ha registrado como tal en el Liceo, que asume la responsabilidad, participación y compromiso en el proceso de formación de su pupilo(a); estudiante del liceo en adelante.

ASAMBLEA GENERAL DE ALUMNOS(AS): Reunión en la que participan todos los estudiantes del Liceo, con la presencia de los Profesores Asesores del Centro de Estudiantes.

ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS: Reunión constituida por los padres y/o apoderados de los(as) alumnos(as) del Liceo, convocada por la Dirección o por la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

ASISTENCIA: Presencia física de un estudiante en toda actividad programada por el establecimiento.

CALIFICACIÓN: Nota o concepto en que se traduce una evaluación. Las notas se expresan en forma numérica.

CENTRO DE ALUMNOS: Organización formada por los estudiantes de Enseñanza Media, que representa a los estudiantes y que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y formativos del Liceo.

CENTRO DE PRÁCTICA: Empresas o instituciones afines con las tareas y actividades propias de la especialidad Administración donde el /la estudiante realiza la práctica profesional.

CONSEJO ESCOLAR: Instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, con el objetivo de informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación.

EQUIPO DE GESTIÓN: Grupo de trabajo conformado por los representantes de los estamentos de la comunidad escolar dirigido por el Equipo directivo y técnico del liceo, que lidera, organiza y articula la gestión Institucional conforme a los objetivos del PEI.

EVALUACIÓN: Juicio basado en mediciones que se aplican al (la) alumno(a) a través de instrumentos o mecanismos, con la finalidad de conocer el nivel de logro en los ámbitos cognitivo, procedimental y actitudinal.

FORMACIÓN DIFERENCIADA: Conjunto de asignaturas que dan respuesta a la formación del perfil de egreso de cada una de las modalidades de estudios.

FORMACIÓN GENERAL: Conjunto de asignaturas que forman parte del plan común hasta completar el Segundo año de Enseñanza Media.

LIBRO DE CLASES: Instrumento físico y/o de formato digital, oficial y válido en el que se registran las actividades, asistencia, evaluaciones y observaciones de todos los alumnos(as) de un curso.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL: Instrumento de planificación y gestión que demanda el compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, para hacer viable la misión y visión en función del mejoramiento de los aprendizajes.

UNIDADES DE GESTIÓN INTERNA:

Las Unidades de Gestión Interna son Unidades encargadas de la gestión de las diversas Áreas que se articulan para que la institución pueda operar según normativa y objetivos declarados en el PEI. Cada Unidad es coordinada por un Docente Directivo y Técnico con las Competencias y Autoridad para Planificar, Socializar, Gestionar y Evaluar.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA CALIDAD DE ALUMNO (A) REGULAR.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes se obtendrá la calidad de alumno(a) regular cuando se cumplan al menos los siguientes requisitos:

- a) Acreditar haber aprobado la Enseñanza Básica o curso anterior al que se matricula.
- b) Estar matriculado en el establecimiento registro de datos en Ficha de Matricula.
- c) Poseer en su carpeta certificado de nacimiento.
- d) Todo(a) alumno(a) regular deberá contar con un apoderado(a) que será su representante ante la Dirección del establecimiento.
- e) El (la) alumno(a) regular podrá gozar de todos los beneficios asignados conforme a sus necesidades diagnosticadas u observadas conforme a normas Institucionales o del Sistema Educativo.

TRATO IGUALITARIO Y SIN DISCRIMINACION.

Todos los estudiantes podrán **participar** en actividades que se programen para su curso y /o establecimiento recibiendo el mismo trato.

Todos los estudiantes serán **escuchados** sin discriminación de ningún tipo y **atendidos** en sus solicitudes, frente a situaciones de riesgo físico, psicológico o de otra orden.

Todos los estudiantes tendrán la posibilidad de **defenderse** frente a acusaciones o problemas que se les imputen, a través de su descargo oral o por escrito.

Todos los alumnos recibirán apoyo psicológico, orientación y asesoría personal ante requerimientos personales o por solicitud de otros miembros de la comunidad escolar, para atender necesidades especiales.

Todos los estudiantes que no hayan sido objeto de procesos relacionados con la ley de violencia escolar y de Responsabilidad penal juvenil en los 2 últimos años podrán acceder a cargos de representación estudiantil.

TÍTULO TERCERO

DE LA JORNADA EDUCATIVA.

La jornada educativa y las actividades de los estudiantes en el establecimiento se ajustarán a la normativa y horario de la JEC. En circunstancias extraordinarias y previa información a sus padres cuando se requiera de la asistencia en ceremoniales.

La Dirección del establecimiento podrá realizar actividades curriculares, académicas o extraescolares cada vez que las circunstancias lo ameriten, ajustándose en todos los casos a las normativas establecidas por el Mineduc.

En caso de ausencia de un(a) profesor(a) los(as) alumnos(as) serán atendidos por quien el Jefe Técnico Pedagógico designe y, si esta ausencia se prolonga por más de una semana, la Dirección cautelará el reemplazo del (de la) profesor/a ausente en los sectores correspondientes, por un(a) educador/a del establecimiento.

TÍTULO CUARTO

DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS A CLASES.

El (la) alumno(a) deberá respetar y cumplir los horarios fijados por el establecimiento según lo expresa el horario de clases respectivo.

No se permitirá el atraso a las actividades escolares sin la debida justificación de éste ante la Inspectora General, quien deberá extender un pase de ingreso.

No se permitirá retirarse de la Jornada escolar sin la autorización de la Inspectora General y el Profesor(a) respectivo(a) que debiera atenderle.

Toda causal de inasistencia del (la) alumno(a) al establecimiento deberá ser comunicada y justificada personalmente o por escrito (con firma del apoderado(a)) al momento de su reincorporación, o con la presentación de certificado médico o su equivalente.

En el caso que un(a) alumno (a) necesite permiso para retirarse del establecimiento, podrá hacerlo mediante petición del apoderado (a) en forma personal o escrita ante Inspectoría General, quedando registrado su retiro en el Libro de Salidas.

Toda actividad programada por el establecimiento al que deban asistir y/o participen alumnos (as) fuera de sus recintos, requerirá de la autorización por escrito del apoderado(a).

Los apoderados(as) deberán justificar en forma personal o por escrito las inasistencias de sus pupilos(as). En caso de no recibirse dicho aviso de parte del apoderado, respecto de una inasistencia prolongada, el caso se derivará a la Encargada de Convivencia, quien junto a la dupla psicosocial buscarán regularizar la situación.

TITULO QUINTO

ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La estructura y responsables está sujeta a adecuaciones y cambios que respondan a las demandas del PEI y normativa educacional.

NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Los niveles de enseñanza impartidas por el establecimiento son:

1. Enseñanza Media Humanista-Científica
2. Enseñanza Media Humanista Científica para Jóvenes y Adultos.
3. Enseñanza Media Técnico Profesional

RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento se encuentra adscrito al régimen de jornada escolar completa.

HORARIOS DE CLASES

El establecimiento abre sus puertas a las 07.20 horas de lunes a viernes, siendo los estudiantes que llegan en ese horario recibidos por el inspector encargado de mantenimiento.

HORARIO DE CLASES REGULARES	
Jornada de la Mañana	08:20 a 13:20
Jornada de la Tarde	14:10 a 17:25
Jornada del día Viernes	08:20 a 13:20

UNIFORME ESCOLAR

Nuestro Proyecto Educativo Institucional considera que el uso del uniforme contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de las y los estudiantes del Liceo Fermín del Real Castillo y, a su vez, da igualdad y orden.

El uniforme oficial del Liceo está constituido por:

1. Uniforme de uso diario: Chaqueta/poleron azul marino, camisa y/o blusa blanca, corbata institucional, pantalón plomo de corte recto (no pitillo), jeamper (3 dedos sobre la rodilla), pantalón de colegio azul marino, zapatos y/o zapatillas negras.
2. Uniforme deportivo: Buzo institucional, polera blanca liceo, short y zapatillas.
3. Durante la temporada de invierno se podrá usar parka negra o azul marino.

Las situaciones especiales del uso del uniforme, en cuanto a posibilidades y fechas de uso, definición de uso del jumper y otras, serán resueltas por Inspectoría General en conjunto con Dirección.

Es obligación de las y los estudiantes en las acciones prácticas de las áreas científicas utilizar cotona blanca.

Todas las prendas de vestir del uniforme deberán estar adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso del estudiante al que pertenece. Cada alumno/a y su apoderado/a serán responsables de que esto sea efectivo.

Las prendas que constituyen el uniforme escolar y que han sido señaladas en los artículos precedentes, podrán adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, y tampoco exigir marcas.

Accidentes relacionados con el uniforme escolar

En caso de que un estudiante sufra un accidente o incidente que afecte el uso adecuado del uniforme escolar (por ejemplo, roturas, manchas, pérdida de alguna prenda, entre otros), será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor jefe o inspector correspondiente, explicando lo ocurrido. Esta notificación debe realizarse preferentemente el mismo día o, a más tardar, al día siguiente del incidente, por medio de una comunicación escrita, telefónica o presencial.

ACTIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARIAS

Acciones de apoyo institucional para el aprendizaje y continuidad educacional de las y los estudiantes:

1. Actividades programáticas, tienen como objeto fortalecer, apoyar y reforzar los programas de estudio creando condiciones instrumentales y de motivación hacia el proceso de aprendizaje.
2. Oferta de reforzamiento en diferentes subsectores de aprendizaje.
3. El Liceo considera la instancia de recuperación de pruebas como estímulo en la búsqueda de los más altos niveles de logro.
4. Uso permanente del reconocimiento y premiación a los logros de todas/os nuestras/os estudiantes en su formación integral, incluye ceremonias institucionales con este fin.
5. Funcionamiento del CRA con apoyo directo al proceso lector y funcionamiento en horario entre jornada de mañana y tarde.
6. Funcionamiento de laboratorios de computación como espacio de trabajo académico para todos los sectores de aprendizaje y funcionamiento en horario entre jornada de mañana y tarde.
7. Sistema de Orientación que considera atención de esta área en todas las coordinaciones.

8. Atención de psicólogos para apoyar procesos de desadaptación escolar y contención de problemáticas de tipo emocional y familiar, con la posterior derivación a redes ya activas en el establecimiento.
9. Resolución de conflictos, mediador que desarrolla procesos de investigación, resolución y seguimiento.
10. Implementación de Proyectos especiales en distintos niveles en el ámbito pedagógico.

ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE) Y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

Objetivos:

- a) Fomentar el cultivo de valores y hábitos positivos en los y las estudiantes, a través de su participación individual y/o grupal en actividades de tiempo libre.
- b) Promover entre Padres y Apoderados, y en la comunidad en general, una adecuada comprensión sobre la importancia del buen uso del tiempo libre en el desarrollo integral de la persona.
- c) Crear condiciones de apoyo al trabajo académico del colegio por medio del cultivo de objetivos transversales en las distintas disciplinas.

DEL USO DE LAS DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

Ningún alumno y/o alumna podrá ingresar a dependencias o lugares del establecimiento que con antelación se les haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la unidad educativa.

En biblioteca, laboratorios, talleres, sala de conferencias u otras dependencias de trabajo académico, se deberá respetar las normas propias requeridas para el buen funcionamiento de dichos lugares.

Dentro de la sala de clases, las y los estudiantes deben mantener una actitud de sana participación en los marcos del orden y del respeto.

En patios, cine, auditorium, campos deportivos, gimnasio, duchas, camarines y otros lugares de recreación, las y los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto y sana convivencia hacia sus compañeros, compañeras, personal docente y asistente de la educación.

REGULACIÓN DEL USO DE BAÑOS DURANTE LA JORNADA PEDAGÓGICA

Con el propósito de resguardar el tiempo efectivo de aprendizaje, evitar interrupciones pedagógicas, fortalecer la convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y resguardar la seguridad de los y las estudiantes, el establecimiento implementará un sistema de regulación y control del uso de baños durante los bloques de clases.

Durante el desarrollo de las horas lectivas, los baños permanecerán bajo modalidad de uso controlado, permitiendo la salida de estudiantes de manera individual y debidamente autorizada por el docente a cargo, mediante pase institucional de salida.

Esta medida no constituye una sanción ni restricción arbitraria, sino una acción preventiva y formativa orientada al resguardo del proceso pedagógico, el buen uso de los espacios comunes y la supervisión efectiva por parte de Inspectoría General.

Se exceptúan de esta regulación los casos de emergencia médica, estudiantes con necesidades educativas especiales debidamente informadas, certificados médicos vigentes u otras situaciones debidamente justificadas por Inspectoría General o el equipo directivo.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar durante el curso del año escolar, se solicitará, la autorización al jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse de manera fragmentada como tampoco en sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales u otras análogas), implique suspensión de clase, será informado a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos por parte de las autoridades educacionales, debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión del establecimiento se rige por las reglas y criterios establecidos según el Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación.

Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido, si procediera, y en el caso de los establecimientos de formación diferenciada técnico-profesional debe indicar que acepta el perfil de egreso de la especialidad a la que postula.

El proceso comprende una etapa de postulación y otra de admisión propiamente tal.

La etapa de postulación se puede realizar directamente en el establecimiento educacional o de forma remota, ambas modalidades a través de un registro que pone a disposición el Ministerio de Educación. Dicho registro está en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl, en la cual se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país.

Cualquiera de las modalidades por la cual se realice la postulación generará iguales efectos, produciendo el registro válido de la misma.

Realizada la postulación en la plataforma de registro, ésta generará un comprobante de ella, el que podrá ser entregado de manera física o digital a los apoderados.

En la página web mencionada es posible encontrar toda la información sobre nuestro establecimiento referente a:

1. Tipo de enseñanza
2. Jornada
3. Género
4. Existencia de Programa de Integración
5. Financiamiento
6. Proyecto Educativo
7. Reglamento Interno
8. Indicadores de la Agencia de Calidad de la Educación.
9. Programa extracurriculares

10. Entre otros

Sin embargo, los apoderados en la etapa de postulación podrán solicitar entrevistas al o los establecimientos de su preferencia, las que serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por tanto, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe asimismo, la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado al desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de las y los estudiantes

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN REGULAR

Mecanismo principal de asignación

Todos los estudiantes que postulen al establecimiento educacional, siempre y cuando los cupos disponibles sean suficientes, serán admitidos.

Si los cupos disponibles son menores al número de estudiantes postulantes, entonces se aplicará un procedimiento de admisión aleatorio el cual considera los siguientes criterios de prioridad en orden sucesivo:

- 1.- Hermanos/as en el establecimiento: Tendrán prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
- 2.- 15% estudiantes prioritarios: Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos/as prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
- 3.- Hijos e hijas de funcionarios: Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
- 4.- Exalumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Mecanismo complementario de asignación

Finalizadas las etapas descritas en los artículos precedentes, el Ministerio publicará las vacantes de cada establecimiento en la plataforma de registro (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

Aquellos apoderados que rechazaron la asignación y aquellos que no postularon por cualquier causa, podrán volver a postular, o postular por primera vez en su caso, mediante el mismo mecanismo descrito previamente pero en las fechas consignadas por el Ministerio para ello.

Los apoderados deberán consignar, en la plataforma de registro, sus preferencias respecto de aquellos establecimientos que cuenten con vacantes a la fecha, en los mismos términos que lo dispuesto para el procedimiento de postulación.

El Ministerio asignará las vacantes, cuando estas sean suficientes en relación al número de postulaciones.

Si el número de vacantes fuera menor al de postulantes, el Ministerio aplicará respecto de ellos un procedimiento aleatorio, objetivo y transparente, teniendo a la luz de manera supletoria las reglas y criterios que rigen el mecanismo principal de asignación.

DE LA MATRÍCULA

Luego de realizada la postulación en el sitio web mencionado, las y los apoderados deben ingresar con su RUN y contraseña para ver los resultados, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en el que fue admitido la o el estudiante.

Si resultan aceptados en nuestro establecimiento, deben dirigirse de manera presencial a realizar el trámite de matrícula correspondiente, en el periodo y según las indicaciones que el Liceo informará de manera oportuna.

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN

Finalizado el procedimiento descrito en los artículos anteriores, los apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, deberán seguir el procedimiento descrito en los siguientes artículos.

El Ministerio llevará un registro de aquellos establecimientos que, finalizado los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo. Para efectos de la postulación durante el proceso de regularización, los apoderados podrán solicitar información respecto de las vacantes en los establecimientos en las oficinas que el Ministerio disponga para este fin.

Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes.

En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento abrirá un registro público en el que se consignará el día, hora y firma del apoderado que solicite matrícula en el establecimiento, de manera tal de respetar el orden de ingreso de la misma para efectos de la admisión.

El registro al que se refiere el artículo anterior deberá encontrarse habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el período escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

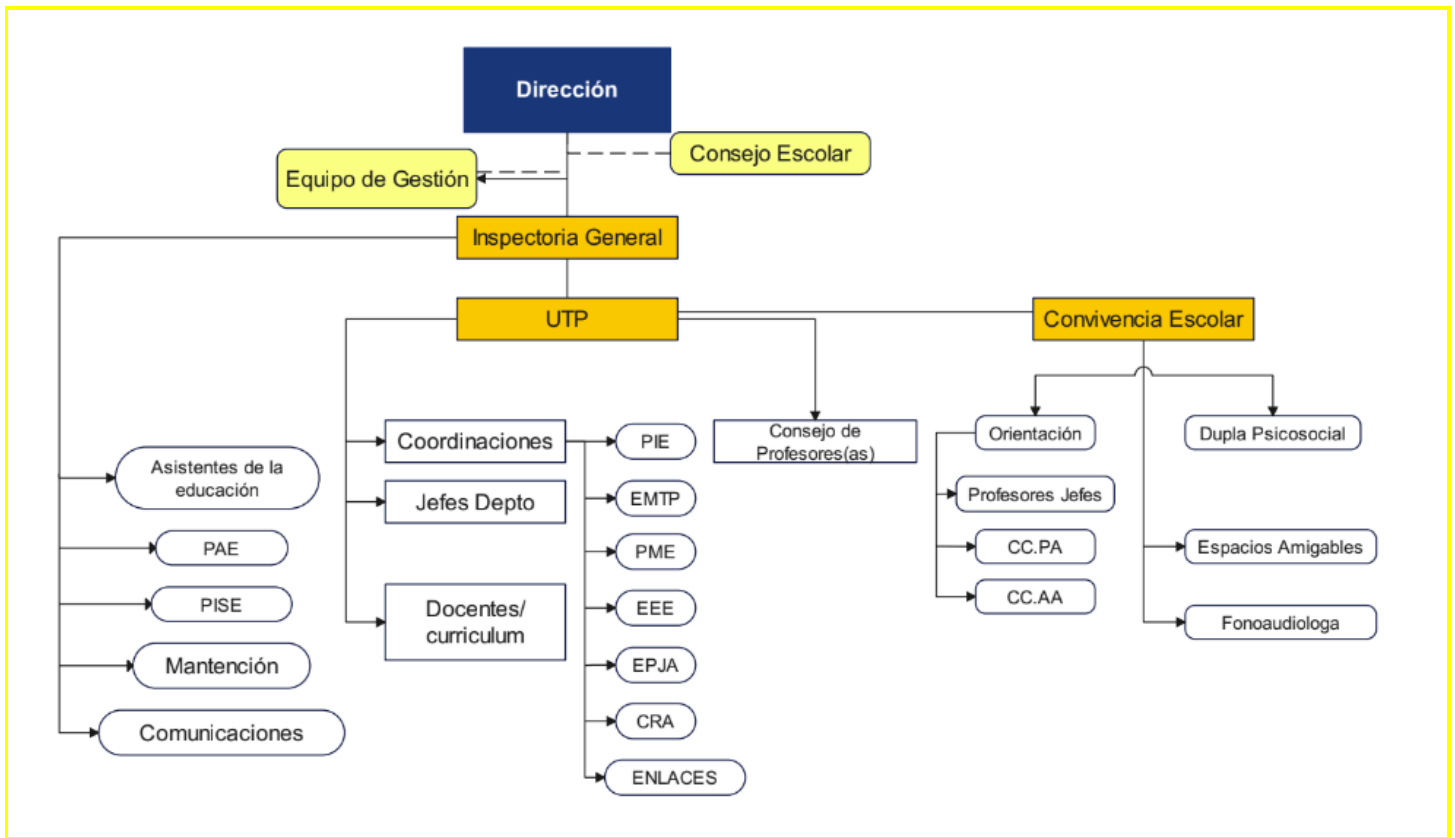
El establecimiento debe informar al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula. Es decir, debe estipular la forma de contacto, cantidad de veces que se intentará contactar, tiempo de espera para que el apoderado concrete la matrícula, entre otros. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

El registro debe contener al menos la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación vacante y fecha de matrícula.

OTRAS CONSIDERACIONES

Todas las dificultades producidas por la plataforma, los apoderados deberán resolverlas con el Ministerio de Educación a través del Departamento Provincial de Educación.

ORGANIGRAMA



EQUIPO DIRECTIVO (ED):

Este consejo tiene la responsabilidad del funcionamiento de la unidad educativa en apego a la normativa, las directrices emanadas del MINEDUC y de las instancias administrativas locales.

Este consejo está compuesto por:

- Directora.
- Inspectora General
- El Jefe Unidad Técnico Pedagógica

EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):

Este equipo tiene la responsabilidad de la gestión interna de la unidad educativa en apego a las distintas acciones derivadas de PEI, de los distintos programas y atribuciones. Su función es coordinar espacios participativos entre y con los actores educativos en procesos de análisis de procedimientos pedagógicos y administrativos, buscando la consistencia y la coherencia, incluyendo modalidades de consulta amplia para recoger y considerar la opinión y valoración que cada uno tiene de sí mismo y de los otros en la comunidad escolar.

Este equipo está compuesto por:

- Directora.
- Inspectora General
- El Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- Orientador
- Encargada de Convivencia Escolar
- Coordinador PME
- Coordinador Área Técnico Profesional
- Coordinadora Programa PIE
- Coordinadora Área Extraescolar
- Coordinadora EPJA

- Coordinadora Enlaces
- Coordinador CRA

UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL:

La Unidad de Inspectoría General es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas de disciplina, orden, aseo y seguridad dentro del Liceo, correspondiéndole a la Inspectoría General aplicar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, la gestión del clima organizacional y la coordinación del Plan de Seguridad Escolar PISE.

La Unidad de Inspectoría General está compuesta por la Inspectoría General y los Asistentes de la Educación (todo el personal no docente, profesionales y personal de servicio)

UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA (UTP):

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades pedagógicas curriculares del Liceo.

La Unidad Técnica pedagógica está integrada por:

- Jefa Técnico Pedagógico
- Encargada PME
- Coordinador Técnico Profesional
- Coordinadora PIE
- Coordinador ENLACES
- Coordinador CRA
- Coordinadora EPJA
- Coordinador EEE

UNIDAD DE TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA.

La transversalidad Educativa es la parte de la educación escolar que aporta los aspectos formativos. Se expresa en los Objetivos Transversales, la convivencia escolar, el clima institucional y el ambiente propicio para el desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje, las actividades ceremoniales, ACLE y Actividades Para Académicas (MINEDUC.2010).

Coordinadora de esta unidad es la Orientadora del establecimiento que articula la gestión de:

- Profesores Jefes
- Orientación Educativa, Personal y Vocacional

PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR – PIE

El Programa de Integración Escolar o PIE, es una estrategia del sistema escolar que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional; favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los aprendizajes esperados de “todos y cada uno de los estudiantes”, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorias.

Este programa, está dirigido a aquellos alumnos y alumnas que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Necesidades Educativas Especiales Permanentes; diagnosticados por profesionales competentes del área de salud y educación. Según lo estipulado en DS 170.

Normativa

El Ministerio de Educación ha elaborado una normativa para la integración escolar, a través de la **ley 20.201** y su **Decreto N° 170 de octubre 2009**, que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial. **Ley 20.422 del 10 de febrero 2010**, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. **Ley N° 20.845, de inclusión escolar. Decreto 83/2015**, promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran.

Los pasos a seguir para que un estudiante sea incorporado al PIE, son:

a) Durante el mes de abril/mayo se efectuará el proceso de incorporación de estudiantes del establecimiento a la plataforma ministerial, al Programa de Integración Escolar. Previa evaluación integral e interdisciplinaria, según establece normativa vigente. Si durante el año escolar un nuevo estudiante es matriculado en el colegio y éste ya ha sido intervenido en un PIE, en otra escuela él/la estudiante debe presentar en primer lugar los siguientes antecedentes:

- Autorización escrita firmada por el padre o apoderado.
 - Anamnesis. (Entrevista realizada a la familia)
 - Pruebas psicológicas (si el caso lo amerita)
 - Pruebas psicopedagógicas con sus respectivos protocolos.
 - Formulario Único de Salud.
 - Formularios específicos según dificultad.
 - Posteriormente se evaluará por los profesionales del PIE el tipo de apoyo que se entregará en este establecimiento.
- b) Si un padre o apoderado se niega a recibir el apoyo PIE para su hijo/a, pupilo/a el representante del estudiante deberá firmar un documento que expresará “renuncia a recibir el beneficio”. Ha de informarse al MINEDUC y el documento servirá de respaldo al establecimiento, dando oportunidad a otro estudiante.
- c) Siempre que se lleve a cabo una evaluación específica, el apoderado deberá firmar consentimiento que autorice dicha evaluación, acorde a formato ministerial.
- d) Según resultado del diagnóstico inicial, se determinará el tiempo de apoyo profesional y PACI (Plan Adecuación Curricular Individual)
- e) Antes de realizar una prueba psicométrica, debe anteceder evaluación pedagógica de aula y psicopedagógica especialista, por las características del instrumento.
- f) Al estudiante que pertenezca a NEE podrá aplicar evaluación diferenciada según PACI y rendimiento académico, en concordancia a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- g) Las metas de aprendizajes de los estudiantes que tienen NEE, dispuestas en sus PACI, otorga énfasis a las asignaturas de Lenguaje y Matemática. Según necesidad puede extenderse en Ciencias, Historia u otra asignatura.
- h) En el caso de los estudiantes con NEE deben tener al menos entre un 70 a 80% de intervención en aula común y de un 20 a un 30% en aula de recursos. Puede variar de acuerdo a la necesidad de los estudiantes.
- i) Los padres y apoderados deberán asistir a reunión y/o entrevista mínimo dos veces al semestre, para compartir información sobre avances y/o dificultades de los estudiantes del PIE.
- j) El período de Evaluación Inicial para casos nuevos será en el mes marzo y/o noviembre de cada año.
- k) PIE es una estrategia de apoyo y no de justificación, por tanto, el estudiante que no logre el 50% de su PACI, puede repetir curso, previo consenso entre equipo de profesionales del programa que brindan el apoyo, profesor de aula, equipo técnico – directivo y comunicación con la familia.
- l) En caso que un estudiante con NEET y/o NEEP; tenga dificultades en conducta o disciplina, se debe aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar, común a todos los estudiantes.

m) En el caso de existir diferentes equipos con profesionales de apoyo (PIE – SEP, entre otros) debe existir determinación de sus roles y coordinación constante para no sobre intervenir o dejar de brindar apoyo a otros alumnos/as que lo necesiten.

n) En el caso de existir diferentes equipos con profesionales de apoyo (PIE – SEP, entre otros) éstos deben alinear sus acciones en función de mantener un modelo de atención homogénea, velando por la calidad del proceso.

ñ) En el caso de los alumnos de déficit atencional con hiperactividad; diagnosticado y no sigan con tratamiento farmacológico, como se indicó por profesional de la salud, el Equipo Directivo, junto con el profesor jefe y profesores determinarán la mejor alternativa de solución de los conflictos. (Vulneración de derechos)

o) Cada dos meses se reunirá el equipo directivo con el equipo psicosocial y miembros del equipo de integración para coordinar y realizar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo con estudiantes.

p) Con respecto al proceso de evaluación de los estudiantes que integran el PIE, éste es un esfuerzo coordinado entre el docente de aula y los profesores de educación diferencial, quienes planificarán en conjunto las adecuaciones curriculares necesarias, e implementarán instrumentos de evaluación pertinentes a dichas adecuaciones y, por ende, a las NEE que los estudiantes presentan.

q) Con respecto a las evaluaciones de los estudiantes que presenten NEE, se registrará por lo establecido en Reglamento de Evaluación.

DENTRO DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA PROFESIONAL EN ESTE PROGRAMA, ESTÁN:

Coordinador/a del Programa PIE

El/la funcionario(a) del establecimiento encargado de organizar y coordinar las actividades de las personas que laboran en el área de atención a la diversidad supervisado(a) por el jefe de la UTP.

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción del Equipo PIE en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico de acuerdo a las orientaciones del Mineduc y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Establecer junto al equipo directivo mecanismos de evaluación del PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer medidas estratégicas que permitan detectar el nivel de satisfacción de los usuarios.
- Velar por mantener actualizada la documentación de los estudiantes que presentan NEE.
- Entregar a UTP las planificaciones de las actividades curriculares, diarias, semanales y/o semestrales.

Profesor/a de Educación Diferencial

Es el/la docente que propicia la integración efectiva de estudiantes con NEEP y/o NEET derivadas de una discapacidad intelectual o de una necesidad educativa transitoria. Es el profesional capacitado para evaluar, diagnosticar, intervenir y

efectuar seguimientos a alumnos que presenten dificultades específicas de aprendizajes no derivadas de una discapacidad (NEET) en las áreas de lectura y cálculo.

- Realizar detección de alumnos con posibles NEE.
- Entrevista con profesores para entregar pautas de derivación de alumnos detectados.
- Aplicación de pruebas estandarizadas y/o informales para proceso de evaluación de ingreso y reevaluación de alumnos integrados.
- Revisión de pruebas aplicadas y elaboración de Informes.
- Elaboración de Formularios Únicos de Ingreso y/o reevaluación, Informes Psicopedagógicos, Informes a la Familia, Estados de Avance Semestrales, entre otros.
- Conocer e Informar a la Familia y Comunidad educativa el listado de alumnos asignados.
- Identificar el tipo de Necesidad Educativa Especial de cada uno de sus estudiantes. (NEET o NEEP)
- Elaborar y Ejecutar el Plan de Apoyo Individual de acuerdo a la necesidad identificada en el alumno.
- Trazar metas alcanzables según los objetivos del P.A.I.
- Mantener un trato activo-participativo con los profesores de Aula común en relación a nuestros alumnos.
- Velar por el cumplimiento de los plazos que la Unidad Educativa exprese, referidos a la entrega de documentos necesario para el cumplimiento del decreto n°170.
- Preparar Material acorde a los objetivos trazados en el P.A.I. (material con características lúdicas y adecuadas para cada nivel)
- Apoyo en aula regular a curso con estudiantes integrados, con énfasis en aquellos que presentan NEE.
- Trabajo en aula de recursos con estudiantes que presentan necesidades educativas permanentes y/o transitorias, según necesidades de los estudiantes.
- Realizar planificación para trabajo en aula de recursos.
- Mantener evidencias pedagógicas de trabajo realizado. (Planificaciones, PACI, Planes remediales, Pruebas aplicadas al curso y a estudiantes con NEE, guías de trabajo, material de apoyo utilizado, cuadernos de trabajo, entre otros.)
- Realización de talleres de sensibilización a la comunidad educativa, padres y/o apoderados, alumnos.
- Trabajo con la familia y la comunidad escolar, evidenciando actividades en Registro de Planificación.
- Trabajo colaborativo con profesores de asignatura. Realización de adecuaciones curriculares cuando corresponda, evaluaciones diferenciadas, planificación de acciones de manera conjunta con docente de aula.
- Trabajo colaborativo con el equipo multidisciplinario PIE.
- Realizar derivaciones cuando corresponda.
- Mantener actualizada y completa toda la documentación de cada uno de los estudiantes de cursos a su cargo.
- Mantener actualizado el Registro de Planificación y Evaluación. (Diariamente)
- Realizar entrevistas a estudiantes y/o apoderados de manera continua.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

Psicólogo/a

La Psicóloga del Programa de Integración Escolar es aquella profesional que brinda apoyo en el área emocional y área cognitiva a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y/o transitorias, de manera individual, grupal y/o familiar.

- Evaluar a cada estudiante derivado al Programa, con la batería WISC V o WAIS IV para medir su coeficiente intelectual y determinar su ingreso al PIE.
- Reevaluar a estudiantes pertenecientes al Programa de Integración para determinar su continuidad o egreso del programa. (con la batería WISC V o WAIS IV para medir su coeficiente intelectual)

- Elaboración de informe psicométrico correspondiente a cada estudiante evaluado.
- Evaluar Conducta Adaptativa de estudiantes y realizar informe, según corresponda.
- Vaciado de información en formularios de ingreso al PIE de acuerdo a modalidad.
- Realizar Plan de Intervención Psicológica a nivel individual y grupal.
- Ejecutar Planes de Apoyo.
- Trabajo colaborativo con el equipo multidisciplinario PIE, profesores jefes y docentes de asignatura.
- Elaborar documentos informativos a las familias con copia a profesionales PIE.
- Realizar entrevista a los apoderados de los estudiantes que requieran apoyo emocional, utilizando una Pauta de Entrevista elaborada para tal fin.
- Elaborar informes de Estado de avances semestral de los estudiantes con los que se ha realizado un trabajo de apoyo emocional individual, para ser entregado a su apoderado y al profesional que lo derivó. En caso de ser requerido, se entregará una copia a Dirección y al jefe/a de UTP.
- Realizar apoyo individual y/o grupal a estudiantes pertenecientes al PIE, para progresar en sus aprendizajes.
- Identificar y potenciar habilidades socioemocionales.
- Brindar apoyo psicológico y contención emocional.
- Estimular habilidades cognitivas descendidas en los estudiantes.
- Realización de talleres a la comunidad educativa, padres y/o apoderados con énfasis en orientaciones focalizadas en las problemáticas de los estudiantes.
- Talleres en aula regular a cursos que tengan alumnos integrados con énfasis en las problemáticas de los estudiantes.
- Efectuar Psicoeducación a padres y/o apoderados de manera individual o grupal.
- Desarrollar un trabajo coordinado con asistente social: talleres psicoeducativos en conjunto con asistente social, dirigidos a padres, apoderados, estudiantes y profesores.
- Diseñar y aplicar estrategias para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de programas específicos de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivación escolar, entre otros.
- Coordinación con instituciones de apoyo a la labor preventiva frente a determinados problemas.
- Mantener actualizada y completa la documentación de los estudiantes que brinda apoyo.
- Realizar en forma diaria llenado de registro de Planificación Mineduc y Bitácora.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

Asistente Social o Trabajador Social

El Asistente Social tiene por finalidad atender situaciones de vulnerabilidad que estén afectando el proceso académico de los estudiantes.

- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE y sus familias, respecto al nivel sociocultural y económico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los estudiantes diagnosticados y sus familias.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- Gestionar con redes de apoyo, recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el estudiante y grupo familiar, atendiendo problemáticas detectadas.

- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos con NEE, respecto del diagnóstico y la importancia del compromiso y participación de todo el núcleo, en el tratamiento del alumno/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- Realizar un seguimiento de los estudiantes y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- Participar activamente en reuniones internas - externas del PIE.
- Desarrollar un trabajo coordinado con psicóloga: talleres psicoeducativos y socioeducativos, dirigidos a padres, apoderados, estudiantes y profesores.
- Participar en acciones de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PIE.
- Mantener registro de asistencia de los estudiantes PIE.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se requiera.
- Derivación a otros profesionales en los casos que así lo requieran.
- Elaborar informes de Estado de avances semestral de trabajo realizado con estudiantes PIE.
- Mantener actualizado Registro de Planificación Mineduc y bitácora.

Fonoaudiólogo/a

Es la profesional que colabora al proceso educacional brindando apoyo a alumnos con dificultades de audición o Lenguaje, asociados a NEEP dentro del Programa de Integración Escolar o dificultades del lenguaje asociadas a NEET.

- Entregar orientaciones a profesionales del equipo PIE y docentes, para determinar derivación de estudiantes con posibles dificultades en las áreas de audición y/o lenguaje oral, que necesiten una evaluación fonoaudiológica específica.
- Realizar evaluación, diagnóstico y tratamiento fonoaudiológico en las áreas de habla, audición y lenguaje.
- Realizar intervención a Estudiantes con Dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.
- Realizar informes fonoaudiológicos inicial, proceso y final.
- Desarrollar en los alumnos competencias lingüístico-comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje escolar.
- Propiciar en los alumnos situaciones comunicativas que permitan hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos y con distintos interlocutores.
- Realizar seguimiento evolutivo de cada alumno.
- Derivación a otros profesionales en los casos que así lo requieran.
- Trabajo con la familia a fin de apoyar el proceso de aprendizaje.
- Completar actividades en Registro de Planificación Mineduc y bitácora fonoaudiológica.
- Participar en reuniones multidisciplinarias entre profesionales que atienden a un mismo estudiante.
- Mantener actualizada y completa toda la documentación de cada uno de los estudiantes.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

Terapeuta Ocupacional

Evaluar, promover y facilitar la participación de las y los estudiantes, considerando su entorno y su cultura. Implementación de programas ocupacionales que se encargan de facilitar y mejorar el desempeño de los estudiantes en su diario vivir

Kinesiólogo/a

Es la profesional Asistente de la Educación que brinda apoyo específico a estudiantes con trastorno motor o déficit en el área psicomotora, con Necesidades Educativas Permanentes.

- Evaluar condición psicomotora y/o condición física de aquellos alumnos con trastornos motor o deficiencias psicomotoras derivados por profesores previa autorización de los padres.
- confección de Plan de Intervención Kinésica.
- confección de informe Kinésico. (inicial, proceso, final)
- Completar registro de planificación diaria.
- Determinar evaluación diferenciada en educación física en conjunto con el profesor de la asignatura.
- Apoyo colaborativo en clase de educación en los casos y cursos que el horario lo permita.
- Atención individual y específica de los alumnos con trastorno motor o déficit psicomotor.
- Reuniones técnicas con otros profesionales que intervienen con un mismo alumno.
- Participar en la confección de la adecuación curricular.
- Reuniones con apoderados para entregar información relevante de los estudiantes, avances y sugerencias para realizar en el hogar.
- Mantener actualizada y completa la documentación de los estudiantes atendidos.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de sus alumnos(as) y familias.

Docentes de Asignaturas

Los docentes de aula común, deben asumir la detección de estudiantes con NEE; hacer derivación a evaluación de NEE; realizar trabajo colaborativo con profesores de educación diferencial (planificación, creación de instrumentos de evaluación, material de apoyo, entre otros); desarrollar estrategias de apoyo en el aula y trabajo con la familia.

Elementos para lograr la co – docencia.

- Deben contar con horas exclusivas para realizar trabajo PIE. DS 170.
- Los integrantes deben tener apertura al trabajo en equipo.
- Los integrantes deben tener empatía con sus pares. (Docentes de asignatura – docentes PIE)
- Los integrantes deben valorar la diversidad y tener respeto por las diferencias de cada individuo.
- Los integrantes deben tener un real compromiso con el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Coordinar el trabajo para lograr metas comunes (profesores de aula + profesionales del PIE)
- Compartir la idea de que cada uno de los integrantes del equipo de aula, cuenta con una habilidad o pericia insustituible y necesaria para aportar en los aprendizajes de los niños.
- Planificar la clase, de tal manera que todos los profesionales (profesora + profesionales del PIE) intervengan de manera activa, ya sea al inicio, desarrollo o cierre.
- Preparar material pertinente para responder a las NEE del curso. (Adecuación de guías o métodos de trabajo, DUA, entre otros).
- Adecuar evaluaciones en conjunto con docentes PIE, en su defecto adecuar evaluaciones y entregar con tres días de anticipación a docente PIE, para que éste realice observaciones si fuese pertinente.
- Realizar entrega de evaluación adecuada + evaluación general del curso, para adjuntar en evidencias pedagógicas. (UTP)
- Completar según horario el trabajo realizado en las horas asignadas para PIE, en el Registro de Planificación y Evaluación entregado por el MINEDUC, a cargo de cada profesor de educación diferencial.
- Firmar Registro de Planificación y Evaluación del Mineduc, cada vez que tenga apoyo en aula común de parte de profesionales del PIE.

EQUIPO PSICOSOCIAL.

El Equipo Psicosocial es un órgano técnico, cuya misión es apoyar y prestar apoyo psicológico y social en el establecimiento, a alumnos con apoyo a la familia.

El equipo psicosocial está integrado por:

- Psicólogo/a
- Trabajador/a Social

TITULO SEXTO

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

CONSEJO DE PROFESORES:

El Consejo de Profesores es un órgano, en cuyo seno se reflexiona sobre las orientaciones metodológicas a seguir, se planifica y se evalúan los procesos.

Está integrado por la Directora, Inspectora general, Jefe/a UTP, Encargada de Convivencia Orientador/a, los(as) Coordinadores(as) de Áreas, Docentes de Integración, Profesionales adjuntos, más todos los docentes, quienes en conjunto tienen la tarea de llevar adelante la misión del Liceo conforme al PEI.

CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar es un órgano informativo, consultivo y propositivo (sólo si el sostenedor decide puede tener carácter resolutivo).

El Consejo Escolar estará integrado por:

- Directora
- Inspectora General.
- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.
- El jefe del Departamento de Educación Municipal o su representante
- Un Representante de los profesores
- Un Representante de los Asistentes de la Educación
- Presidenta/e del Centro de Padres
- Presidente/a del Centro de alumnos

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por La Directora en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
3. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del Instituto, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de

cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

4. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
5. Enfoque y metas de gestión de La Directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que La Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga La Directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
7. Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Rector, en un plazo de treinta días.
8. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
9. Será obligación de la Directora remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

De sus atribuciones

1. Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
2. Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Elaborar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en nuestro Liceo.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
5. Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
6. Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.
7. Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

La Directora, y en subsidio, la Inspectora General del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico.

Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

La Directora, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- 1.- Identificación del establecimiento
- 2.- Fecha y lugar de constitución del Consejo
- 3.- Integración del Consejo Escolar
- 4.- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- 5.- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

1. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar
2. La forma de citación por parte del Rector de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Rector del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia
3. La forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo
4. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias
5. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones.
6. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

En cada sesión, la Directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, la Directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la siguiente información:

- 1.- El gasto, desagregado, en remuneraciones de los directivos y/o administradores de la entidad sostenedora.
- 2.- Un listado actualizado con la individualización completa de los miembros de la entidad sostenedora o asociados y directivos.
- 3.- Información desagregada respecto a la lista de las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a las distintas licitaciones que se hayan llevado a cabo.
- 4.- Copia del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo su personal.
- 5.- La demás información o antecedentes que requiera la Superintendencia y que ésta determine en una norma de carácter general.

DE LOS ALUMNOS

CENTRO DE ALUMNOS:

El Centro de Alumnos del Liceo lo constituye el 100% de los alumnos. En la base de la representación esta la asamblea, luego las directivas de curso con sus respectivos delegados. Todos participan de la elección de sus representantes en un proceso democrático informado, con voto secreto y apegado a normativa emanada de MINEDUC. Su objetivo central es representar las inquietudes, expectativas e intereses y necesidades de los estudiantes a la comunidad escolar y autoridades. El Centro de alumnos es acompañado y asesorado por dos docentes que ellos eligen

El Centro de Alumnos se representa por:

- El Presidente
- La Vicepresidenta
- La Secretaria
- La Tesorera
- Director (a) 1.
- Director (a) 2.

DE LOS APODERADOS

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

El Centro general de Padres y Apoderados está constituido por todas las madres o Padres y apoderados de los estudiantes del Liceo y son representados por su directiva que se renueva cada dos años según estatutos oficiales. Su objetivo es contribuir con sus aportes y recursos al logro de los objetivos institucionales, siendo su presencia un elemento fundamental en la planificación estratégica.

El Centro General de Padres y Apoderados se representa por:

- Presidente/a
- Vicepresidente
- Secretaria/o
- Tesorero/a
- Director/a
- Director/a

Los establecimientos educacionales están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno, de

preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijas e hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas, no corresponde que un establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijas e hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene

El Liceo Fermín del Real Castillo reconoce la facultad que tienen las y los apoderados/as para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del Liceo. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar aquélla como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.

APODERADO EN FORMA INDIVIDUAL

Los apoderados, sean o no socios de la asamblea del Centro General de Padres y Apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su pupilo/a o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CC.PP)

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte.

El CC.PP orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad educativa.

Deberá tener un reglamento interno que determinará su organización y funciones.

Si bien sus funciones estarán establecidas en sus respectivos estatutos, el Liceo sólo reconocerá aquellas que tengan relación exclusivamente con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 1.- Promover el cumplimiento de los deberes y responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de sus hijas e hijos.
- 2.- Integrar a los padres o apoderados que forman la organización a partir de sus metas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- 3.- Fomentar los vínculos entre la familia y el Liceo para que los padres o apoderados deban apoyar la educación escolar.

4.- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de las y los estudiantes.

5.- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de las y los estudiantes.

6.- Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

7.- Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir a la comunidad de padres o apoderados las respuestas que emanen de los niveles directivos de nuestro Liceo.

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

1. Asamblea general: constituida por los padres y apoderados de las y los estudiantes del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
2. Directorio: formado a lo menos por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y tres directores.
3. Consejo de delegados de curso: formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
4. Subcentro: integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él.

Podrán cobrar anualmente por apoderado un aporte no superior al valor de media UTM, de forma voluntaria.

Lo indicado en los dos artículos precedentes variará dependiendo de si se trata de un centro general de padres con o sin personalidad jurídica, y en este último caso, de la modalidad que fuere. Así, el Centro General de Padres puede constituirse de las siguientes formas:

1.- Centro de Padres sin personalidad jurídica: Se rigen por su Reglamento Interno y el Decreto Supremo N°95 de 1990 del Ministerio de Educación.

2.- Centro de Padres con personalidad jurídica de:

- a) Organización comunitaria: Se regula por sus estatutos, o por el Estatuto Modelo contenido en el Decreto Supremo N°732 de 1990 del Ministerio de Educación. En lo no regulado se rigen por la Ley de Junta de Vecinos.
- b) Asociación o Corporación: Se efectúa conforme a las reglas del Código Civil y sus propios Estatutos. Se puede utilizar el Estatuto Modelo establecido en la Resolución Exenta N° 1611 de 2012 del Ministerio de Justicia.

El Liceo Fermín del Real Castillo pondrá a disposición del Centro General de Padres un profesional Docente asignado por Dirección, que oficiará como nexo entre la directiva de dicha agrupación y el establecimiento.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL LICEO FERMIN DEL REAL CASTILLO.

Canales de comunicación

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Liceo.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

1. Profesor/a asignatura.
2. Profesor/a jefe.
3. Encargada Convivencia
4. Inspectora General – Jefe Unidad Técnica Pedagógica
5. Directora

Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

CIRCULARES

Las circulares o informativos son documentos emitidos por la Dirección o la Inspectoría General u otro organismo debidamente autorizado, dirigido a los apoderados y/o alumnos que permitan dar a conocer las actividades, normativas, programaciones e información que el Instituto o instancias superiores estiman conveniente sean conocidas a quienes van dirigidas.

Toda circular, informativo y citaciones deben ser autorizados por Directivos o Inspectoría general.

LLAMADOS TELEFÓNICOS

El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad por lo cual no es posible comunicar a través de la agenda escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Será obligación de cada apoderado informar al Liceo del cambio de número telefónico en caso que corresponda.

NOTIFICACIONES POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA

En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

Será obligación de cada apoderado informar al Liceo del cambio de domicilio en caso que corresponda.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

Las/os apoderadas/os podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio del profesor jefe de cada curso.

Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía telefónica, o a través de un mensaje indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos cinco días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

Si la entrevista es solicitada por el apoderado a algún otro miembro del Instituto, distinto de los docentes, éste deberá cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el presente reglamento

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del estudiante, en el libro de clases o en el área de formación.

REUNIONES GRUPALES

Art. 153.- Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Liceo y serán las siguientes:

- 1.- De curso: Se efectuarán reuniones de apoderados, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el profesor jefe y los docentes de asignatura o asistentes que se consideren necesarios.
- 2.- Del Programa de Integración Escolar: Se efectuarán según calendario entregado por el Área de Integración. En estas reuniones deberán participar todos los apoderados cuyos pupilos participen de dicho programa.
- 3.- De Directorio del CGPA: Se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el presidente del CGPA a Rectoría, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del liceo (o quien éste designe en su representación).
- 4.- De Consejo Escolar: Deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

Art. 154.- Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del Instituto, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

Art. 155.- De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

Art. 156.- Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

CORREO ELECTRÓNICO

Art. 157.- El apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en la información del estudiante. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

DOCUMENTOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS

Art. 158.- El establecimiento sólo recibirá y tendrá cómo válidos documentos que emitan instituciones externas, presentados por los padres y/o apoderados en su formato original o bien que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad.

TITULO SEPTIMO

PERFIL DE CARGOS, ROLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.

El Perfil de cargo define al profesional responsable y señala el ámbito de acción de tal responsabilidad, considerando las relaciones con otros integrantes de la institución y los términos de su gestión.

DIRECTOR(A)

Es el/la docente con un título y grado académico de nivel superior, que tiene como competencias y responsabilidad el manejar y liderar la gestión de la unidad educativa, manteniendo una adecuada relación con la comunidad y el entorno; junto con mantener información actualizada de las normativas vigentes en el ámbito educacional y laboral. (Perfil de Competencias, Fundación Chile).

Rol del Director:

- Cautelar la coherencia interna entre visión y misión del Proyecto Educativo y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos de abordaje de conflictos en la comunidad.
- Identificar las atribuciones y responsabilidades de los distintos miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.
- Abordar los problemas de convivencia estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia". (Política de Convivencia Escolar, MINEDUC, 2019).

INSPECTOR/A GENERAL

El/la Inspector General es un/a docente con título y grado académico de nivel superior, que ejerce un cargo directivo y tiene como responsabilidad velar porque todas las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de orden, disciplina formativa, seguridad y bienestar. Le corresponde resguardar el cumplimiento de las normas de convivencia, higiene y seguridad, así como la correcta aplicación del Reglamento Interno y del Reglamento de Convivencia Escolar, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la normativa educacional vigente, conforme a lo establecido en la Ley N° 20.501.

El ejercicio de este cargo se orienta por un enfoque formativo, preventivo y pedagógico, promoviendo un clima escolar seguro, respetuoso, inclusivo y propicio para el aprendizaje, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar y las orientaciones del Ministerio de Educación.

Rol de la Inspectora General:

- Administrar Recursos Humanos y centrarlos en sus funciones respectivas conforme al PEI.
- Confeccionar horarios de trabajo conforme a Proyecto JEC, con un enfoque centrado en los objetivos institucionales, los diagnósticos, necesidades especiales y la distribución de los espacios físicos.
- Coordinar la Seguridad escolar a través del PISE en preparación para enfrentar emergencias.
- Administrar el sistema de control de asistencia y permanencia en el establecimiento cautelando y atendiendo las necesidades de la Institución Escolar.
- Administrar el orden y la disciplina dentro del establecimiento conforme lo indica el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Aplicar medidas formativas y disciplinarias conforme a la normativa vigente, resguardando el debido proceso.
- Prevenir situaciones de conflicto, violencia, acoso escolar y discriminación, actuando de manera oportuna y proporcional.
- Coordinar y supervisar al personal asistente de la educación a su cargo, según corresponda.
- Colaborar con el Director/a y el equipo directivo en la implementación de las decisiones institucionales.
- Participar en instancias de planificación, evaluación y seguimiento de la gestión escolar.
- Asegurar que toda medida disciplinaria se aplique con criterios de justicia, proporcionalidad y enfoque formativo
- Mantener registros actualizados de situaciones disciplinarias, medidas aplicadas y acuerdos adoptados.

El establecimiento podrá contar con funciones de apoyo a la Inspectoría General, orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de conflictos y la supervisión de espacios educativos, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 20.501 y la Política Nacional de Convivencia Educativa, sin perjuicio de las atribuciones propias del equipo directivo y del Encargado de Convivencia Escolar.

APOYO INSPECTORIA GENERAL

Contribuir al fortalecimiento del clima escolar positivo mediante la supervisión, acompañamiento y gestión de las normas de disciplina institucional, apoyando a la Inspectora General y a la Encargada de Convivencia Escolar en la aplicación de protocolos, medidas preventivas y correctivas que favorezcan el respeto, la responsabilidad y la sana convivencia en la comunidad educativa.

- Favorecer instancias de reflexión con estudiantes que presentan conductas inadecuadas.
- Orientar en la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
- Monitorear, acompañar y supervisar la interacción de los y las estudiantes durante los recreos, promoviendo la sana convivencia

JEFE/A TECNICO/A

Es el/la docente con un título y grado académico de nivel superior, que tiene como competencias para manejar y liderar la Gestión Pedagógica, manteniendo una adecuada relación con la Comunidad Escolar y tiene la responsabilidad de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades del currículum y la Coordinación del Proyecto de Mejoramiento Educativo PME.

Rol del Jefe(a) Técnico(a):

- Liderar el proceso curricular.
- Asesorar al Director para la toma de decisiones en relación con el proyecto curricular.
- Supervisar las modalidades de estudios del establecimiento.
- Asesorar en las diversas disciplinas que componen el Plan de estudio.
- Liderar el Proyecto de Mejoramiento Educativo PME del establecimiento.
- Supervisar las Adecuaciones Curriculares ante Necesidades Especiales.
- Coordinar acciones y criterios con Inspectoría General.
- Velar por el mejoramiento permanente del proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Acompañar a los Docentes en sus procesos de Gestión de la Enseñanza.

ENCARGADO/A DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR,

En conformidad a lo establecido por la ley 20.536, art. 15, “todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, deben contar con la figura de un Encargado de Convivencia Escolar”. Dicho cargo podrá ser ejercido por un Docente o Profesional del Área Psicosocial (PNCE2019). El cual debe contar con un título profesional y grado académico de nivel superior, como así también, debe contar con preparación en gestión de la convivencia escolar y mediación escolar. Dentro de los conocimientos que debe poseer se pueden señalar los siguientes:

- Normativa Educacional Política.
- Objetivos de Aprendizaje Transversales.
- Manejo de temas relacionados al clima escolar, inclusión, resolución pacífica de conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras).
- Manejo de Documentos Internos: PEI, PME, Reglamento Interno, Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.

Funciones del Encargado(a) de la Convivencia Escolar:

- Coordina el equipo de Convivencia Escolar
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).

También debe generar las siguientes instancias de participación.

- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).

- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).¹

¹ Referencia: “Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar en la escuela/liceo”. Ministerio de Educación, División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017
Referencia: Política Nacional de Convivencia Escolar 2019. Referencia: Ley N° 20536/2009 Sobre Violencia Escolar

ORIENTADOR/A

La función de Orientación Educativa es de orden técnico pedagógico y de carácter profesional con formación especializada por quienes desempeñan roles de liderazgo técnico, de articulación y coordinación con profesionales que colaboran en el fortalecimiento de la dimensión formativa y preventiva. Dicho cargo podrá ser ejercido por un profesional de la educación, de aquellos definidos en el DFL N°1 y en la Ley N° 19.070, Art. 2, que haya completado estudios de postítulo como Orientador o Consejero Educativo y/o Vocacional en una universidad acreditada y reconocida por el estado.

El Orientador es el responsable de gestionar y articular pedagógicamente la acción orientadora de la unidad educativa, a través del diagnóstico, coordinación, asesoría y evaluación de las actividades de orientación, con los distintos profesionales y equipos de trabajo conformados en el establecimiento y solicitado por la política educativa nacional. (Resolución Exenta N° 2076/2021).

Funciones:

- a) Liderar técnicamente las 4 dimensiones explicitadas en la descripción del concepto general de orientación educativa.
- b) Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
- c) Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades pedagógicamente que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno, para superar limitaciones, afianzar cualidades, cultivar valores personales y sociales, éticos y morales, que colaboren con su desarrollo personal social, vocacional, profesional y laboral.
- d) Contribuir a crear las condiciones que permitan a todos el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- e) Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
- f) Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- g) Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
- h) Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

COORDINADOR/A DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

Es el/la profesional responsable, con la asesoría del(a) Jefe Técnico Pedagógico, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del Área Técnico Profesional: Administración, cautelando que el proceso de formación de los estudiantes de esta modalidad de estudios se cumpla en su totalidad y se complete el proceso con la Práctica profesional.

Rol del Coordinador(a) del Área Técnico Profesional:

- Coordinar acciones y criterios con la Jefatura Técnica del establecimiento sobre la Modalidad de estudios Técnico profesional.
- Coordinar estrategias para la selección y admisión de estudiantes a la modalidad de estudios con la Orientadora del Establecimiento.
- Coordinar la actividad del departamento de docentes del área T.P.
- Promover y difundir el Proyecto TP, sus principios, valores y trascendencia para los intereses individuales y la economía local y regional.

- Velar por el cumplimiento del proceso formativo de los estudiantes desde su inicio hasta la titulación.

COORDINADOR/A DE PIE.

Es el profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza Media.

Funciones del Coordinador(a) de PIE

Es una Profesor Especialista (Diferencial) quien asumirá la jefatura de dicho Equipo. Este Profesor/a Especialista debe tener el siguiente pre requisitos: 1. Ser titulado por alguna Universidad. 2. Poseer a lo menos, 5 años de experiencia en aula. 3. Poseer solvencia académica y estar permanentemente actualizado 4. Demostrar características personales que le permitan ejercer su rol en un ambiente de armonía y disciplina profesional conjuntamente con el equipo multiprofesional.

COORDINADOR/A DE ENLACES

Es el/la profesional responsable, con la asesoría del(a) Jefe Técnico Pedagógico, de la implementación y cumplimiento del proyecto del Laboratorio ENLACES, cautelando que el recurso a su cargo se mantenga operativo y disponible para el uso de docentes y estudiantes conforme lo considere el proceso de enseñanza aprendizaje, manejando aspectos técnicos del funcionamiento de la sala de informática educativa. y apoyando a los profesores en procesos de capacitación en materias relacionadas con desarrollo de proyectos, metodologías de enseñanza, uso de recursos didácticos y uso de programas computacionales.

Rol del Coordinador(a) de ENLACES.

- Coordinar acciones y criterios con la Jefatura Técnica del establecimiento sobre uso del recurso ENLACES.
- Coordinar estrategias para el uso regular del recurso ENLACES en todos los sectores de aprendizaje.
- Investigar sobre ofertas de estudio y perfeccionamiento personal y profesional vía Internet.
- Promover y difundir en la Comunidad Escolar el recurso ENLACES
- Diseñar instrumentos de control del uso del recurso ENLACES.
- Apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de los profesores, estudiantes y padres.
- Coordinar las acciones y delegar tareas al Asistente de ENLACES y hacer control de la gestión delegada.
- Mantener comunicación y referir información del Área a Dirección.

COORDINADOR/A DEL CRA

Es el/la docente responsable, con la asesoría del Jefe Técnico Pedagógico, de la implementación y cumplimiento del proyecto del CRA, cautelando que el recurso a su cargo se mantenga integrado efectivamente con el currículum.

Rol del Coordinador(a) del CRA.

1.- Coordinar acciones, estrategias y criterios con la Jefatura Técnica del establecimiento sobre uso del recurso CRA y el uso regular del recurso y del espacio CRA en todos los sectores de aprendizaje.

a.- Funciones Pedagógica:

- Integrar efectivamente el CRA con el currículum.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.

- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.

b.- Funciones administrativas:

- Posibilitar la circulación de la colección.
- Centralizar los recursos del CRA en el espacio de la biblioteca.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del CRA.

COORDINADOR/A ACLE

Art. 73.- Es el/la docente que tiene competencia y responsabilidad en planificar, coordinar, supervisar y evaluar las Actividades no lectivas y ACLE en acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento. Su dependencia se inscribe en el área no lectiva y sus objetivos deben estar en sintonía con la Unidad de Transversalidad.

Rol del coordinador(a) ACLE:

- Realizar el estudio de intereses de la comunidad educativa.
- Coordinar con la Unidad de Transversalidad los criterios y los objetivos a desarrollar.
- Coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica la disponibilidad del Recurso Humano disponible.
- Gestionar alternativas para el buen uso del tiempo con propuestas formativas.
- Diseñar, coordinar, supervisar y evaluar el Proyecto de ACLE.

PROFESOR/A JEFE

Es el Docente que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Rol del (a) Profesor (a) Jefe:

- Coordinar las distintas acciones que sean propias del curso a cargo.
- Dirigir el consejo de curso y asesorar en la confección del Proyecto de curso.
- Asesorar y acompañar al curso y a su directiva en la gestión de representarlo.
- Estudiar estrategias e implementar acciones que contribuyan al logro de aprendizajes formativos y en acuerdo a los principios y valores institucionales (PEI).
- Dirigir el Subcentro de Padres y Apoderados del curso, asesorar a la directiva y acompañarlos en su gestión.

PROFESOR(A) DE ASIGNATURA / A

Es el Profesional de la Educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza Media.

Rol del Profesor (a) de Asignatura:

- Atender a todos los alumnos del curso que le ha sido asignado.
- Desarrollar el conocimiento y enseñar a aprender.
- Desarrollar habilidades y destrezas propias de su disciplina para resolver los problemas.
- Insertar la transversalidad en los objetivos a alcanzar.
- Establecer climas apropiados para alcanzar los aprendizajes.

PROFESOR(A) DE APOYO PIE

Es el Profesional de la Educación, habilitado o autorizado para llevar a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación con los estudiantes que presentan NEE, han sido diagnosticados y son parte del programa PIE, lo que incluye,

diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en la Enseñanza Media.

Rol del Profesor (a) de Asignatura:

- Planificar conforme a indicaciones de la Coordinación PIE del Liceo.
- Articular la planificación y las acciones con los docentes de las respectivas asignaturas que asisten.
- Atender a todos los alumnos del curso que le ha sido asignado.
- Desarrollar el conocimiento y enseñar a aprender.
- Desarrollar habilidades y destrezas propias de su disciplina para resolver los problemas.
- Insertar la transversalidad en los objetivos a alcanzar.
- Establecer climas apropiados para alcanzar los aprendizajes.

LOS/AS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son los funcionarios que apoyan las distintas funciones al interior de la Unidad Educativa, velando porque se cumplan indicaciones recibidas y la que deriva de la normativa del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Liceo. Los Asistentes de la educación dependen directamente de Inspectoría General.

PSICOLOGO/A

Es el profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación y atención de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional y social. A nivel institucional, propiciando espacios de reflexión y asesoría de tipo Psicoeducativa, formación para el personal en tema de clima institucional y de aprendizaje adecuado y en coordinación con la Orientadora y el Inspector General.

COMPETENCIAS PSICÓLOGO/A

- Planificar y coordinar las actividades de su área que le sean encargadas en función del PEI.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Entregar apoyo al profesor (a) en el manejo y atención del grupo curso.
- Orientar al profesor (a) en el manejo y atención de estudiantes con necesidades educativas especiales y en el manejo y atención del grupo curso.

TRABAJADOR/A SOCIAL

Es el/la Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la vinculación de la Institución escolar con la familia y encargado de asesorar a los estudiantes en materia de postulación a beneficios tales como BECAS en la Enseñanza media y Programas de Apoyo en la Educación Superior.

COMPETENCIAS TRABAJADOR/A SOCIAL

- Conocer necesidades institucionales y diseñar plan de gestión.
- Gestionar y accionar mecanismos de ayuda Social.
- Asesorar a los estudiantes en materia de postulación a beneficios.
- Emitir documentos de su pertinencia para la gestión.
- Acompañar a grupos que manifiestan necesidades específicas del ámbito del trabajador social.

LA SECRETARIA

Es la(s) funcionaria(s) encargada(s) de desempeñarse en dependencias determinadas con la función de organizar, clasificar y manejar documentación pertinente y con la responsabilidad de cautelar que ello se mantenga en archivos y registros que se destinen y en los lugares adecuados. La Secretaria depende técnicamente de la Dirección.

EL/LA ENCARGADO/A DE ENLACES

Es el/la técnico/a encargado/a de la mantención y estado óptimo de uso de los equipos tecnológicos (PC y otros) a su cargo del espacio ENLACES. El Encargado de Enlaces, depende técnicamente de la Jefatura Técnica Pedagógica.

Son tareas del/la Encargado(a) de ENLACES

- 1.-Mantener en funcionamiento y condiciones la sala de ENLACES.
- 2.-Mantener los PC en estado de funcionamiento.
- 3.-Atender consultas relacionadas con su área y vinculadas con la informática.
- 4.-Apoyar la gestión administrativa del establecimiento en relación con el recurso ENLACES.
- 5.-Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- 6.-Asesorar a los usuarios en el uso de los recursos de ENLACES.
- 7.- Llevar un registro escrito del movimiento de la sala ENLACES y sus recursos.
- 8.-Realizar inventario anual de material.
- 9.-Mantener un Diario Mural con noticias de actualidad.
- 10.-Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- 11.-Mantener una relación directa con la Docente Encargada del Área.
- 12.- Comunicación con la Jefatura Técnica Pedagógica.
- 13.- Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, al Director del Establecimiento.

ENCARGADO/A DE INFORMÁTICA

Es el/la técnico/a encargado/a del funcionamiento y estado óptimo de los Sistemas de Comunicación e Informática, que apoyan el funcionamiento de la Institución Escolar. Su gestión se orienta al manejo apropiado de las comunicaciones tanto internas como externas a través del uso de la Tecnología y la Informática (Comunicaciones, informes de resultados, publicaciones en la web, trabajo en sitios y páginas especiales y otros del sistema escolar y la Comunidad Exógena. El Encargado de Informática depende técnicamente del Equipo Directivo – Técnico.

Son tareas del/la Encargado(a) de Informática.

- 1.- Mantener en funcionamiento y condiciones de operatividad el Sistema de Evaluaciones.
- 2.- Diseñar y mantener sitio Web institucional.
- 3.- Controlar e ingresar información en la página web del Liceo.
- 4.- Participar de actividades del liceo relacionadas con el ámbito de la informática.

ENCARGADO/A DEL CRA

Es el/la funcionario/a encargado/a de la mantención y buen uso de la colección bibliográfica, los medios audiovisuales y tecnológicos a su cargo. El/la Encargado del CRA depende técnicamente de la Jefatura Técnica Pedagógica.

Son tareas del/ la Encargado(a) del CRA.

- 1.-Mantener en funcionamiento el Centro de Recursos de Aprendizaje.
- 2.-Registrar y clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- 3.-Presar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

- 4.-Asesorar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- 5.- Llevar un registro escrito del movimiento del CRA y sus recursos.
- 6.-Realizar inventario anual de material bibliográfico y audiovisual.
- 7.-Mantener un Diario Mural con noticias de actualidad.
- 8.-Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- 9.-Mantener comunicación con la Jefatura Técnica Pedagógica.
- 10.- Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, al Director del Establecimiento

ASISTENTE ENCARGADO(A) DE CURSO

Es el /la funcionario(a) encargado(a) de apoyar funciones administrativas, técnicas y de orden disciplinario en un nivel o curso determinado, encargadas por Inspectoría General con el propósito de cuidar los ambientes propicios para los aprendizajes.

Son tareas del Asistente Encargado(a) de Curso.

- 1.-Usar un vocabulario cuidado y de acuerdo a la función de un establecimiento educacional.
- 2.-Mantener comportamientos acordes a la función de educador(a).
- 3.-Mantener relaciones cuidadas, deferentes y respetuosas con el personal que labora en el Liceo.
- 4.-Cuidar de su aseo y presentación personal acorde a su función de educador(a).
- 5.-Respetar y hacer respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- 6.-Cumplir con las indicaciones emanadas de Inspectoría General
- 7.-Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias del Liceo
- 8.-Asumir las tareas encargadas en los niveles o cursos indicados
- 9.-Atender a Padres/Madres y/o Apoderados de los alumnos a su cargo.
- 10.-Velar por el cuidado y mantención de los espacios y recursos del establecimiento.
- 11.-Hacer uso correcto del material y bienes del Liceo.
- 12.-Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, al Director del Establecimiento.

ASISTENTE ENCARGADO(A) DE LA PUERTA

Es el /la funcionario(a) encargado(a) de realizar el control de entrada y salida al establecimiento de los estudiantes, de entregar información referida a horario de clases y /o permanencia de los estudiantes en él a padres y apoderados y de atender a cualquier persona que solicite alguna información de su competencia relacionada con las actividades del establecimiento derivando si correspondiera a Inspectoría General.

Son tareas del Asistente Encargado(a) de la puerta.

- 1.-Usar un vocabulario cuidado y de acuerdo a la función de un establecimiento educacional.
- 2.-Mantener comportamientos acordes a la función de educador(a).
- 3.-Mantener relaciones cuidadas, deferentes y respetuosas con el personal que labora en el Liceo.
- 4.- Llevar los registros que se le encarguen conforme a la función.
- 5.-Cuidar de su aseo y presentación personal acorde a su función de educador(a).
- 6.-Respetar y hacer respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo.
- 7.-Cumplir con las indicaciones emanadas de Inspectoría General
- 8.-Velar por la mantención del aseo y presentación del acceso al Liceo
- 9.-Atender consultas de Padres/Madres y/o Apoderados de los alumnos.
- 10.-Derivar a quien corresponda las consultas especiales.
- 11.- Mantener informado al Inspector General de la actividad realizada.

AUXILIARES

El/la auxiliar de servicios es responsable directo del cuidado y mantenimiento de los muebles, instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Además, es un/a colaborador/a en el quehacer diario. Los auxiliares dependen directamente de Inspectoría General.

Son tareas de los Auxiliares

- 1.-Colaborar en el mantenimiento del orden y aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.-Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.
- 3.-Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
- 4.-Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas del Liceo.
- 5.-Desempeñar cuando proceda, atención de portería.
- 6.-Informar previamente a su superior la solicitud de ingreso de personas.
- 7.-Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, Inspectoría General y UTP o quién lo requiera, previa autorización de Dirección.
- 8.-Mantener en todo momento una actitud de respeto, honestidad, y lealtad con sus superiores: Director, Inspector General, Jefa Técnica, Orientadora, Docentes y Asistente de Educación, como asimismo con sus pares, alumnos y Apoderados.
- 9.-Usar un vocabulario acorde al nivel utilizado en un establecimiento educacional.
- 10.-Cuidar de su aseo y presentación personal acorde a su labor.
- 11.- Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, al Director del Establecimiento.

NOCHERO

Es la persona que cuida el establecimiento durante la noche y su desempeño está regulado por un convenio que se firma en el momento de aceptar la responsabilidad. Depende directamente de Inspectoría General.

Son tareas del Nochero.

- 1.-Vigilar las dependencias del establecimiento junto con los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en él.
- 2.- No permitir el ingreso de personas extrañas al establecimiento en el que desempeña sus funciones.
- 3.- Mantenerse en el lugar de trabajo en las condiciones que requiere su cargo.
- 4.- Comunicar en forma oportuna, de cualquier irregularidad, al Director del Establecimiento, a Carabineros u otro que corresponda.

TITULO OCTAVO

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal que labora en el Liceo estará **obligado** a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- Asumir la labor educativa institucional y proyectarla a la comunidad con seriedad, rigor profesional y estatura ética y moral.

- Desempeñar su labor con diligencia y de acuerdo al rol que le corresponde.
- Colaborar en acciones comprometidas por el establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, hacia el empleador y autoridades.
- Dar aviso oportuno de ausencias por causas justificadas.
- Respetar los horarios de trabajo convenidos.
- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de las funciones propias del personal de un establecimiento educacional.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternas, alumnos, padres y apoderados.
- Velar por los intereses del Establecimiento evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar dentro de **48 horas** de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en documentación oficial, especialmente el cambio de domicilio.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Está **Prohibido** al personal del liceo:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada y sin la debida autorización de la Dirección.
- Manifestar comportamientos cuestionables en su desempeño laboral y/o profesional, exhibiendo conductas impropias de su condición de educador/a, que afecte al desarrollo físico, psicoafectivo o social de los estudiantes.
- Suspender las labores o inducir a tales actividades sin la debida autorización.
- No cumplir con las labores para las que ha sido contratado(a).
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionado a instalaciones del establecimiento educacional o encubrir a quienes lo realicen.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en tiempo escolar y darlas a consumir a estudiantes.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento (Ley 20845, sobre prohibición al lucro), salvo autorización especial de la Dirección.
- Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o para actos no acordes a su naturaleza.
- Negarse a cumplir con alguna orden referida a su competencia contractual.
- Fumar dentro de las dependencias del liceo.(Ley N° 20.660, Artc. 11)

SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 90.- En el caso de incumplimiento a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, se adoptarán las siguientes sanciones:

- a) En primera instancia, ante el incumplimiento de una o más prohibiciones, el Director del establecimiento, amonesta en forma verbal al funcionario que haya realizado dicha falta.
- b) En Segunda instancia, ante un nuevo incumplimiento de una o más prohibiciones, el Director del establecimiento, amonesta por escrito al funcionario que haya realizado dicha falta, además, se archiva copia de la amonestación en la carpeta individual del funcionario.
- c) En Tercera instancia y ante reiterados incumplimientos de uno o más prohibiciones, el Director del establecimiento, informada de dicha situación al sostenedor (DAEM), remitiendo los antecedentes para que se adopten las medidas correspondientes, en conformidad a la legislación laboral.

APELACIÓN:

Todo funcionario que haya sido sancionado, tiene derecho a la defensa, ser escuchado y a presentar apelación, la cual ha de realizarse por escrito, dirigida al Director del establecimiento, dentro del plazo de **cinco días hábiles**.

TITULO DECIMO PRIMERO

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1.- INTRODUCCIÓN

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la **ley Nº 19.979** se rigen por las normas contenidas en dicha Ley y por las que se establecen en su reglamento. Basándonos en los lineamientos Ministeriales en cuanto a la norma establecida en el **Decreto Nº 24** con fecha de publicación del once de marzo del año 2005 y con fecha de promulgación del veintisiete de Enero del 2005, que plantea el Reglamento Ministerial de Educación para los Consejos Escolares, se plantea la necesidad de generar el presente reglamento que regirá al Consejo Escolar del LICEO FERMÍN DEL REAL CASTILLO, perteneciente a la Comuna de Chépica

El Consejo Escolar del Liceo Fermín del Real Castillo estará compuesto por el/la Director(a) del Liceo, un representante del Sostenedor, un docente elegido por sus pares, un representante de los asistentes de la educación elegido por sus pares, el Presidente del Centro de Alumnos y el Presidente del Centro de Padres, Encargado de Convivencia. Los cuales podrán mantener su calidad de tales por el período de 1 año. Así mismo, en la primera sesión del año el Consejo podrá decidir con un **75%** de aprobación si integra a otros miembros, aparte de los ya citados.

Este organismo sesionará como mínimo **cuatro veces al año** en sesiones ordinarias, dos en cada semestre, y **no tendrá carácter resolutivo**, mientras el sostenedor mantenga esta decisión, ni tendrá atribuciones en materias técnico-pedagógicas.

Será presidido por el/la director(a), quien convocará a las reuniones por escrito a cada uno de sus miembros con **cinco días** de anticipación para las reuniones ordinarias, y de dos días para las extraordinarias. Estas últimas podrán ser citadas por el/la director(a) o por petición de un **75%** de sus miembros.

El rol que cumple este Consejo es de **carácter consultivo, propositivo e informativo**, por lo cual entre sus funciones se destacan el de escuchar, acoger y responder a los estamentos de la comunidad escolar, proponiendo sugerencias para el mejoramiento de la calidad de la educación en el Liceo y, además, este Consejo debe participar como co-responsable de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el Establecimiento; también debe promover la reflexión educativa al interior de la Unidad Educativa.

Por sus atribuciones informativas, debe estar informado de las siguientes materias:

- a) logros de aprendizaje de los alumnos, entregados por el/la Director(a) del Establecimiento.
- b) visitas inspectivas del MINEDUC.
- c) de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados en el Establecimiento; esto, cada cuatro meses y lo realizará el representante del sostenedor.
- d) presupuesto anual del Liceo; tarea a cargo del representante del sostenedor y se realizará en la primera sesión del año.
- e) resultado de los concursos de docentes, paraprofesionales, administrativos y directivos. Esta información debe entregarla el/la directora(a) del Liceo

Entre los temas que el Consejo será consultado son, a lo menos, los siguientes:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Proyecto Mejoramiento Educativo
- c) La programación anual y las actividades extracurriculares.
- d) Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
- e) El informe anual de la gestión educativa del Establecimiento antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- f) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Este Consejo deberá informar a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de sus representantes en dicho Consejo: el Presidente del Centro de Padres, en la primera reunión ordinaria, después de realizada la sesión; el Presidente del Centro de Alumnos, igual, y el representante de los profesores, en el Consejo de Profesores. El/la Director(a) en la cuenta pública anual informará de la gestión del Establecimiento.

Cada año se designará un secretario(a) de actas del Consejo propuesto por el Director, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) tomar nota de los temas tratados en el Consejo.
- b) Llevar al día el libro de actas.
- c) leer el acta en cada sesión.
- d) redactar y hacer entrega de las citaciones a reunión a los miembros del Consejo, a petición del Director(a).
- e) Mantener al día el archivo del Consejo Escolar con sus reglamentos, acta de constitución, etc.

Respecto de las actas, estas deben detallar fecha, hora de inicio y lugar de la reunión, la asistencia, aprobación o comentarios al acta leída, las opiniones y temas tratados en sus puntos más relevantes, acuerdos, si los hubieren, y hora del término de la sesión.

Todas las actas deberán ser firmadas una vez aprobadas, por cada uno de los miembros presentes.

TITULO DECIMO SEGUNDO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de la Enseñanza Media del Liceo.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos de la Institución y dentro de la normativa escolar, como medio de desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Liceo, conforme a la normativa vigente, considera la existencia del Centro de Alumnos como entidad interna, en interacción con las otras entidades de la Unidad Educativa, alineadas con el Proyecto Educativo y en función de los objetivos de la enseñanza y el aprendizaje.

A.- Sobre la revisión del Reglamento.

Este Reglamento será revisado y actualizado si fuese necesario, cada año al finalizar las Actividades en el último mes lectivo.

B.-La Elección de la Directiva del Centro General de Alumnos.

La Elección de la Directiva del Centro de Alumnos se realizará en conformidad a lo dispuesto

en el Artículo 6° del Decreto N° 524 -1990/ 2006.

Para optar a los cargos de la Directiva del Centro General de Alumnos se deberá cumplir con:

- a).- Tener al menos **un año** de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b).- No registrar en su hoja de vida observaciones relacionadas con conductas Graves o Gravísimas en la convivencia dentro de la comunidad escolar.
- c).- Manifiestar compromiso y preocupación por el mejoramiento del liceo y la comunidad Estudiantil.
- d).- No haber sido declarado alumno/a Condicional.

Para elegir la Directiva del Centro General de Alumnos se procederá como sigue.

Forma A:

- 1.- Conformando listas con 5 (cinco) alumnos cada una, indicando en cada caso el cargo al que postula.
- 2.- Cada lista deberá presentar un Plan de trabajo en el que se estipule:
 - a.- Objetivos,
 - b.- Metas,
 - c.- Actividades,
 - d.- Cronograma y
 - e.- Financiamiento del Plan.
- 3.- La lista ganadora será la que obtenga la mayoría de los votos.
- 4.- Tienen derecho a voto todos los alumnos que están presentes el día de la elección. Quienes estando presentes y no votan se les registrará en el libro de curso por no Cumplir con un deber de participación activa.
- 5.- La Directiva está constituida por un Presidente/a, un Vicepresidente, un Secretario/a, Un Tesorero/a o Secretario/a de Finanzas, un Director.

Son Atribuciones del/a:

Presidente/a representar a los alumnos del liceo en toda circunstancia y lugar.

Vicepresidente/a reemplazará al/la Presidente en su ausencia.

Secretario/a toma nota de lo tratado en las reuniones y lleva la documentación.

Secretario/a de Finanzas es quien lleva las cuentas y guarda los fondos del Centro.

Director/a es quien colabora en difusión y promociona el Centro en la Comunidad.

Le corresponde a la Directiva del Centro General de Alumnos:

- 1.- Elaborar el Plan de trabajo del Centro General de Alumnos para el año y ejecutarlo.
- 2.- Representar los intereses de los alumnos del Liceo ante la Dirección y otras instituciones donde y con quienes se relacione.
- 3.- Responder ante solicitudes especiales relacionadas con campañas de servicios.

- 4.- Difundir los valores institucionales, los intereses y la identidad Liceana en sus actividades tanto internas como externa
- 5.- Participar activamente en programas de prevención y cuidado de la vida y del entorno.

Forma B:

- 1.- Conformando una lista con a lo menos 5 alumnos.
 - 2.- Deberán presentar un Plan de trabajo en el que se estipule:
 - a.- Objetivos,
 - b.- Metas,
 - c.- Actividades,
 - d.- Cronograma y
 - e.- Financiamiento del Plan.
 - 3.- Se marcará el nombre de un alumno/a (se votará por una persona), Quien obtenga la mayoría de los votos ganará por derecho la Presidencia y será quien distribuya (puede ser con acuerdo) los diferentes cargos en la Directiva.
- Los puntos 4.- 5.- y 6.- proceden de igual modo en ambas formas.

Forma C:

De no presentarse alumnos postulantes para los diferentes cargos, se hará un proceso de inscripción a partir de los presidentes de curso de 2°s y 3°s Medios, que en forma voluntaria quieran asumir estos cargos y será este grupo el encargado de elegir entre ellos sus funciones específicas.

De los Delegados.

El consejo de delegados de curso está formado por dos representantes de cada curso.

El Consejo de Delegados del curso estará presidido por el Presidente del CCAA. De este el Consejo se nombrará la mesa electoral, la que será responsable del proceso electoral de la Directiva General hasta culminar con el escrutinio, con la presencia de a lo menos uno de los Asesores y todos los vocales de la mesa, levantando acta del acto.

Del Consejo de Curso.

El Consejo de Curso es la unidad base del Centro General de Alumnos (Art.8°) y es asesorado por el Profesor/a Jefe y en acuerdo con éste se puede tratar en CC CC materias relativas al CC.AA

De los Asesores del Centro General de Alumnos (Art.10°).

Los asesores serán dos docentes del establecimiento y según normativa, éstos serán designados por la Directiva del Centro General de Alumnos luego de constituirse como tal. Estos asesores (Dos) deberán ser docentes con al menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento.

Disposiciones Generales:

- 1.- El Centro General de Alumnos deberá tomar parte activa en iniciativas que propicien el fortalecimiento de conductas y actitudes que ayuden al mejor logro de los objetivos esperados, tanto en aprendizaje como en la creación de climas favorables para el desarrollo personal e institucional.
- 2.- El centro de alumnos deberá mantener comportamientos de tolerancia, respeto a sus educadores y toda autoridad constituida en el establecimiento como en el contexto externo.
- 3.- Toda conducta o comportamiento de alguno de sus miembros o incluso de la

Directiva del Centro que se constituya en obstáculo para el normal desarrollo de las actividades institucionales será motivo de estudio en el EGE y se evaluará la pertinencia de tales acciones, pudiendo aplicársele el Reglamento de Convivencia en todas sus partes, y si así ameritara e incluso hasta la destitución del cargo.

4.- Las personas que conforman la Directiva del Centro de Alumnos (una vez elegidos) sólo podrán eximirse de su desempeño por razones de fuerza mayor: enfermedad, por solicitud de su Padre/Madre y o Apoderado u otra especialmente presentada ante el EGE.

5.- Ningún alumno que no esté incorporado a la lista ganadora de la elección, podrá arrogarse la condición de miembro de la directiva.

6.- No podrán ser parte de la directiva del Centro de Alumnos del Liceo, alumnos que registren observaciones graves o gravísimas en el Libro de Clases o en su relación con los alumnos, Asistentes de la educación, Docentes y o Padres/madres y Apoderados, más si ellas están en oposición a la buena Convivencia Escolar.

7.- El presente Reglamento Interno del Centro de Alumnos del liceo normará el funcionamiento durante el año lectivo 2020/2021 y todos los años que sigan hasta que se produzca por necesidad de funcionamiento, nuevos ajustes.

8.- El presente Reglamento del Centro de Alumnos es una extensión del Reglamento del Convivencia Escolar del Liceo, el que lo antecede en cuanto a Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados.

9.- Cualquier situación no prevista en este reglamento será regulada por el Decreto 50 de 15/02/2006. MINEDUC, que norma el funcionamiento de Alumnos y será Atribución del Director cualquier situación que le compete al Liceo.

TITULO DECIMO TERCERO

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres del Liceo Fermín del Real Castillo, ubicado en 18 de septiembre 3227 de Chépica, fue elaborado de acuerdo a lo estipulado en el decreto **ley N° 565 del 6 de junio de 1990**, publicado en el Diario Oficial el 8 de noviembre de 1990, que aprueba el “Reglamento de Centro de Padres para establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el ministerio de Educación “.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 1: El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del colegio ante la Dirección del Establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el colegio y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del colegio interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del colegio para el cumplimiento de sus objetivos.

La Directora del Liceo o su representante participarán en las reuniones del directorio en calidad de asesor.

EL CENTRO DE PADRES

Funciones del Directorio o Directiva del Centro de Padres

- Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro de Padres deba vincularse.

- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo anual y difundirlos entre sus miembros.
- Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Cursos.
- Supervisar las actividades que realizan algunos organismos internos del Centro de Padres y sus Comisiones.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio del desarrollo de programas de trabajo, de las inquietudes e intereses de los Padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener de dicha dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Liceo.
- Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO DE PADRES.

- Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento del Asesor/a del Centro de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el Liceo.
- Los acuerdos de la Directiva del Centro de Padres, serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Subcentros por la Presidenta.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES

ARTÍCULO N°1:

El Centro de Padres del Liceo se organizará y funcionará de acuerdo al siguiente reglamento.

La Directiva

Está formada por todos los presidentes de los Subcentros, erigiéndose entre ellos, al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Director/a.

La Asamblea General

Estará constituida por la totalidad de los Padres y apoderados de los alumnos del Liceo y, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Funciones de la Directiva del Centro de Padres.

- Elegir anualmente a los miembros de la Directiva entre los Presidentes de los dieciséis Subcentros del establecimiento.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Director.
- La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Memoria Anual de la gestión administrativa realizada por la Directiva.
- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades, tales como rifas, charlas, convivencias, etc. Este Plan de trabajo se presentará en la Segunda Asamblea de Padres y Apoderados, para su aprobación.
- La cuota anual del centro de padres será de \$7000 anuales por familia.
- Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de todos los alumnos.
- El Centro de Padres deberá financiar 4 premios para los alumnos egresados de 4° medio que en sus respectivos cursos se hagan acreedores al Mejor Compañero.

- Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

Los Subcentros

Por cada curso del colegio existirá un Subcentro de Padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso.

La directiva de cada Subcentro estará formada a lo menos, por Presidente, Secretario, Tesorero.

Funciones de las Directivas de los Subcentros

- Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de Padres del Colegio.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.
- Las consultas de tipo técnico pedagógicas se harán a cada Profesor Jefe o en su defecto, al Director del Liceo.

ARTÍCULO N° 2

En caso de renuncia, enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros de la Directiva del Centro de Padres el resto de ella nominará un reemplazante, que durará en ejercicio, el resto del año.

ARTÍCULO N° 3

La Directiva del Centro de Padres cumplirá las siguientes funciones:

PRESIDENTE

Presidir Asambleas Generales y Reuniones de Directiva.

Velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la Directiva.

SECRETARIO

Tomar Actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas.

Recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

TESORERO

- Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.
- Mantener al día el Libro de la Contabilidad.
- Organizar, junto a la Directiva el sistema de cobranza.
- Ejecutar cotizaciones y compras.
- Hacer balance anual.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ARTÍCULO N° 4

La Comisión Revisora de Cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez que sea necesario. Y estará formada por la Directora del Colegio y la Presidenta del Centro de Padres y asesora.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO N° 5

La calidad de miembro del centro de Padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.

ARTÍCULO N° 6

Los apoderados de tercer año medio, podrán organizar beneficios especiales, para financiar sus actividades de fin de año, sin interferir las actividades del Centro de Padres, previo acuerdo con éste.

DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no contemplada en el Presente Reglamento Interno, deberá tratarse en la Directiva del Centro de Padres, en presencia de la Profesora Asesora y del Director.

Perfil del Apoderado

Todo Apoderado del Liceo Fermín del Real Castillo deberá:

- Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de sus pupilos: asistiendo oportunamente al establecimiento para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- Conocer y aceptar la filosofía, principios, objetivos, políticas, normas, reglamentos y decisiones que el establecimiento adopte en las materias de naturaleza educativa que le son de su dominio exclusivo en cuanto institución responsable de la educación escolar.
- Integrarse y participar en los Subcentros y en el Centro de Padres y Apoderados correspondiente al grado o curso en que está su(s) pupilo(s).
- Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el establecimiento, sus profesores, todos sus estudiantes, todos sus padres y apoderados y todos sus funcionarios.
- Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal del establecimiento, así como también la planificación de actividades realizada por la institución.
- Asistir y participar en los eventos especiales que programa el establecimiento.



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO FERMIN DEL REAL CASTILLO
CHEPICA**

TITULO DECIMO CUARTO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente manual de convivencia pretende ser un instrumento de gestión de carácter formativo que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de los estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa. Tiene especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y se ha construido en cumplimiento de la normativa educacional vigente y su cumplimiento es obligatorio para la comunidad educativa.

CONCEPTOS RELEVANTES

1.- **Buena convivencia escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

2.- **Comunidad educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares.

3.- **Buen trato:** Responde a la necesidad de los niños y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

4.- **Disciplina:** Conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia armónica y respetuosa, que permite al estudiante mostrar actitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas, principalmente para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo ofrecido por el Instituto, y aceptado por los padres y apoderados.

5.- **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

6.- **Acoso escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

7.- **Violencia.** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- ii. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

8.- **Violencia psicológica:** Insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.

9.- **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetazos, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.

10.- **Violencia a través de medios tecnológicos:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, mensajes de texto, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

11.- **Violencia de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

12.- **Violencia sexual:** Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

13.- **Vulneración de derechos:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo: cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños que son parte de la comunidad educativa. Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o adolescente.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

14.- **Maltrato infantil:** Corresponde a todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente reglamento.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de convivencia escolar deberá cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad educativa.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- 6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 7.- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Equipo de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento está formado por:

- 1.- Damari Riveros Godoy, Encargado de Convivencia Escolar
- 2.- Vanessa González Trabajadora Social
- 3.- Cristian Salvatierra Muñoz, Psicólogo
- 4.- Elías Fierro Correas, Orientador
- 5.- Karina Becerra, Psicopedagoga.

TITULO DECIMOQUINTO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la **adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno**. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes

tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

DOCENTES DIRECTIVOS

El equipo docente directivo del establecimiento educacional tiene el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirige.

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

- 1.- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- 2.- Desarrollarse profesionalmente.
- 3.- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 4.- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 5.- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- 2.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 3.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4.- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5.- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- 6.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- 4.- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos Previstos por la normativa interna.

Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2.- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- 3.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes deberes:

- 1.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 2.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- 1.- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.- Recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
- 3.- En el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
- 4.- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 6.- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- 7.- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
- 8.- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento.

9.- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

10.- A asociarse entre ellos.

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

1.- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

3.- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

4.- Cuidar la infraestructura educacional.

5.- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

1.- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.

2.- Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.

3.- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

1.- Educar a sus hijos o pupilos.

2.- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.

3.- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.

4.- Apoyar sus procesos educativos.

5.- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

6.- Respetar su normativa interna, dando realce al cumplimiento de los lineamientos incorporados en nuestro presente reglamento.

7.- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

8.- Asistir a las reuniones mensuales de sus hijos e hijas, con la finalidad de estar al día con su trayectoria educativa.

SOSTENEDOR

Son derechos del sostenedor:

- 1.- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- 2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 3.- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes del sostenedor:

- 1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- 4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
- 5.- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- 6.- Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

Dentro de toda comunidad escolar existen, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados que reflejan con propiedad los valores del Proyecto Educativo o que se destacan en uno o más ámbitos como la asistencia, la puntualidad, el rendimiento, el comportamiento, la presentación personal, la actitud, el perfil profesional, el liderazgo entre otros. El ánimo de la institución es reconocer a **todos los integrantes de la comunidad educativa** en distintas instancias del quehacer escolar, ya sea para reforzar positivamente su actitud y para presentarla como modelo frente a toda la comunidad educativa.

DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA

El trabajo que realiza el establecimiento debe ser potenciado por una alianza Liceo -familia. Esta afirmación consagrada en el Proyecto Educativo les exige a los padres y apoderados un mayor compromiso que el promedio de los establecimientos educacionales, ya que deben impulsar y favorecer al estudiante, entregando todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por el establecimiento.

Los padres y apoderados son un estamento vital en el sostenimiento, progreso y proyección del establecimiento. Al elegir el Liceo Fermín del Real Castillo para la formación valórica y académica de sus hijos, pasan a formar parte de la comunidad educativa del Liceo, comprometiéndose a colaborar y trabajar por el engrandecimiento del establecimiento. Es voluntad de la comunidad educativa lograr una comunión de propósitos entre la familia y el establecimiento, de modo tal, que los esfuerzos formativos y académicos del hogar y el colegio jamás entrarán en conflicto.

Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como

tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

Lo señalado en el artículo anterior se extiende a las personas que cada estudiante tiene registradas como apoderados suplentes.

La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

- 1.- Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- 2.- Asistan a todas las reuniones de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento.
- 3.- Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el Liceo o Centro de Padres, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- 4.- Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Vulneración de derechos se da cuando:

- 1.- No se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- 2.- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone al estudiante a hechos de violencia o de uso de drogas.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o adolescente.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

CLIMA ESCOLAR

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Clima escolar: es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

En el contexto de la cultura de excelencia académica, con espíritu de excelencia y superación, así como los valores de la responsabilidad y el respeto que se plasman en el Proyecto Educativo, hay tres exigencias que resultan de suma importancia: la asistencia diaria a clases, la puntualidad y el buen comportamiento, para favorecer el ambiente de aprendizaje y una sana convivencia. Estas son el reflejo de un estudiante comprometido, que da cumplimiento al espíritu del Proyecto Educativo y que otorga los cimientos de un buen clima escolar.

ASISTENCIA

- Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento **“Otros Indicadores de Calidad Educativa”**, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes”.
- Nuestro modelo pedagógico se basa en un proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza de forma continua y acorde a lo planificado, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados.
- Los apoderados, en cumplimiento a sus deberes, deberán garantizar las condiciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la asistencia requerida por el establecimiento.
- Todos los alumnos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por el establecimiento, señaladas en el calendario escolar.
- El alumno al ingresar al establecimiento en la jornada de clases tiene la obligación de asistir a todas las horas de clases y actividades programadas. Sólo en casos debidamente calificados, la Dirección a través del Inspector General, podrá autorizar para realizar otra actividad.

Las inasistencias a clases. Los estudiantes que se ausenten del establecimiento por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

- 1.- Todo justificativo de inasistencia, deberá ser extendido en forma escrita exclusivamente por el apoderado y confirmado por teléfono ese mismo día con el paraprofesor del nivel respectivo.
- 2.- La inasistencia a clases de dos o más días, debe ser justificada por el apoderado en forma personal o en su defecto, con la presentación del certificado médico correspondiente, emanado de un profesional especialista según la patología que corresponda. Se seguirá el mismo procedimiento en caso de inasistencia y actos oficiales del establecimiento.

Los alumnos que sean sorprendidos fuera del establecimiento en horas de clases, se les dejará una constancia por escrito en su hoja de vida y se le informará al apoderado en forma personal.

Los alumnos que sean sorprendidos retirándose de clases, se les dejará una constancia por escrito en su hoja de vida y se le informará al apoderado en forma personal de aquellas medidas adoptadas por Inspectoría General.

El alumno que deba retirarse del establecimiento por causales médicas u otras debidamente certificadas, deberá ser retirado por su apoderado, presentando su cédula de identidad y firmando el registro de salida.

Frente a situaciones imprevistas, accidentes o enfermedad del alumno, éste deberá ser retirado por su apoderado, siguiendo el protocolo de Accidentes Escolares.

Estas situaciones deberán quedar consignadas en el Registro de Salida de los alumnos.

El alumno que se inscriba en una actividad curricular de libre elección o bien, participe de alguna de las selecciones deportivas u otras, deberá cumplir en forma obligatoria las exigencias de presentación personal, asistencia y de evaluación que corresponda.

PUNTUALIDAD

Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de la jornada escolar siendo puntuales con las actividades programadas.

Los horarios de la jornada escolar del establecimiento se encuentran debidamente indicados en el artículo 121 presente reglamento.

Las actividades diarias en el establecimiento se inician puntualmente según los horarios del establecimiento, momento en el que comienza el registro de atrasos.

Los atrasos de los alumnos en la llegada al establecimiento, como en el ingreso a clases, serán registrados. En los casos de reiteración de atrasos, se solicitará por escrito la presencia del apoderado en el establecimiento. Si los atrasos persisten, entonces se aplicará la medida consistente en 1 día de suspensión.

Los alumnos no podrán ausentarse injustificadamente de las horas de clases o salir del establecimiento antes del término de la jornada; excepto cuando sean autorizados por el Inspector General, quién dejará constancia de la salida por escrito. Toda salida del alumno de la sala de clases por una situación extraordinaria deberá contar con la autorización del profesor.

DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS ALUMNOS

Al comienzo de la jornada o al inicio de cada bloque horario después del recreo, el ingreso a la sala de clases se hará de acuerdo a la siguiente normativa:

- 1.- Ante la ausencia de un profesor, los alumnos se formarán y esperarán las instrucciones del Inspector General, Asistente de la Educación o Docente Directivo para el ingreso a la sala.

Durante los recreos los alumnos deberán abandonar las salas de clases, talleres y/o laboratorios y dirigirse a los patios. En días de lluvia los corredores o patios cubiertos.

Al término de la jornada, los alumnos deberán hacer abandono de sus salas de clases considerando la siguiente normativa:

- 1.- Dejar la sala ordenada y limpia.
- 2.- Salir ordenadamente de la sala de clases.
- 3.- Retirarse en forma ordenada bajo la guía del profesor hasta la puerta correspondiente.

BUEN COMPORTAMIENTO

Para asegurar la calidad de la educación, el establecimiento procura un ambiente escolar caracterizado por la rigurosidad en el trabajo, la puntualidad, el orden y la normalización, así como una adecuada gestión de los tiempos académicos.

Los miembros de la comunidad educativa deben velar porque el clima escolar sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes.

El Establecimiento prohíbe usar en actividades académicas y formativas dispositivos electrónicos tales como: celulares, MP3, MP4, pendrive, notebooks y otros similares, salvo que el docente a cargo haya autorizado el uso de este tipo de objetos para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

Cuando un estudiante sea sorprendido transgrediendo lo indicado en el artículo inmediatamente anterior, el docente o profesional a cargo requisará el dispositivo electrónico, el que será entregado a la Inspectora General. Será este último quien devolverá el dispositivo al estudiante una vez que el apoderado del estudiante se acerque al establecimiento con objeto de retirarlo.

El establecimiento no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento, sin perjuicio de las actuaciones investigativas que se realicen.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

FORMACIÓN

La formación en nuestro establecimiento está marcada por los valores indicados en el Proyecto Educativo, y además por la identidad propia que como comunidad educativa hemos desarrollado en el marco de nuestra historia y del contexto en que nos encontramos, en el ámbito de la libertad de enseñanza, y siempre con el respeto a la normativa legal vigente, garantizando los derechos fundamentales de los estudiantes en el proceso de formación, y prohibiendo toda forma de discriminación arbitraria.

DISCIPLINA Y FORMALIDAD

En el marco de la formación, hay dos aspectos que de acuerdo al Proyecto Educativo tienen gran relevancia, porque permitirán a los estudiantes desarrollarse profesionalmente de acuerdo a los requerimientos de nuestra sociedad actual: la disciplina y la formalidad.

La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, derechos, deberes, responsabilidades y el significado de éstas.

Nuestro establecimiento es un lugar donde los alumnos concurren para lograr una formación integral, esto significa formar al joven en todos los ámbitos de la vida en especial en lo cognitivo, afectivo, psicológico, sociológico, ético, moral, espiritual, artístico y físico. Por lo tanto, las normas de comportamiento comunitario deben tener un carácter formativo, deben estar presentes en todo el proceso educativo, como vehículo formador de la conciencia, de la voluntad, del criterio e iluminador de la inteligencia. Todos los alumnos deben sentirse responsables de un sano orden que permita el trabajo y la convivencia en el establecimiento.

La disciplina debe entenderse entonces, como una herramienta que forma parte de todo el proceso de formación, en especial lo que concierne a la socialización del alumno, teniendo presente que ella no es un fin en sí, sino un medio al servicio de la acción educativa que busca formar en el alumno, el respeto por su persona y por los demás.

Respecto a la formación en la formalidad, consideramos relevante educar a nuestros estudiantes en el manejo de los distintos códigos de comportamiento en los diferentes contextos a los que deberán enfrentarse a lo largo de su vida, especialmente en aquellos que requieren de una presentación personal formal. Es por esto que aun cuando creemos firmemente que en el ámbito personal las personas tienen derecho a expresarse, vestirse y arreglarse de la manera que mejor les resulte acorde a su personalidad y valores, los estudiantes deben aprender que en contextos institucionales deben adaptar su presentación personal.

Por lo anterior, la formación de los estudiantes del establecimiento tendrá un sello distintivo, que pretende desarrollar en ellos la autorregulación y el adecuarse a instancias formales. Es por esto que en nuestro Liceo se promoverá el uso del uniforme escolar y una presentación personal adecuada a la etapa del desarrollo de los estudiantes.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Todos los estudiantes deben hacer uso de su pelo corto, que no sobrepase el cuello de la camisa, el contorno de las orejas, ni caiga sobre la frente tapando los ojos y debidamente peinado y ordenado. En lo específico, no se permite el rapado total o parcial del cabello, ni cortes de fantasía, teñido o peinados con uso de lacas que se considere extravagante. Para uniformidad de criterios, el establecimiento designará una persona encargada de velar por el cumplimiento de esta normativa (sin piercings, aros y extensiones); además de mantener una presentación personal acorde a los principios de orden, higiene y disciplina establecidos por esta institución educativa, **no se permite el uso de barba ni bigote a los estudiantes**. Todos los alumnos deberán presentarse diariamente bien afeitados, cuidando su imagen personal de acuerdo a las normas de convivencia y respeto mutuo.

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta leve o grave, según su reiteración, y se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes, conforme al reglamento vigente.

TITULO DECIMO NOVENO

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LOS ESTUDIANTES

Con el objetivo de proteger a nuestros alumnos y alumnas promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento aplicará en beneficio de los estudiantes estrategias de protección, las que se detallan a continuación.

ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo y/o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Para efectos de la información que se entregará a la comunidad educativa en los tópicos de alcohol y drogas, el establecimiento tomará contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: SENDA, PDI, Centro de salud de la comuna.

El establecimiento gestionará la capacitación de profesionales externos, así como miembros del equipo de convivencia escolar en temas relativos tanto a la prevención como en el tratamiento de situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol se encuentran detalladas en el protocolo respectivo.

Prevención del Porte, Tráfico y Consumo de Drogas y Alcohol

En el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <http://www.senda.gob.cl/>

Dentro de los principales objetivos de esta comunidad educativa, está la de establecer en los alumnos y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo de drogas.

Los factores protectores a los que se refiere el artículo precedente, son aquellos asociados a la reducción de la prevalencia de una determinada conducta, actuando como parachoques de los factores de riesgo. Incluyen apego y el lazo entre adolescentes y sus padres, atributos personales, temperamentos y disposición positiva y el uso del tiempo libre (actividades ACLE).

El establecimiento busca ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para sus estudiantes, y en esa línea, el programa de prevención se enmarca en las siguientes directrices:

- 1.- La implementación efectiva de los programas entregados por SENDA para estos efectos.
- 2.- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.
- 3.- La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 4.- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en relación a esta temática.
- 5.- Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

6.- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Se entenderá por situaciones de vulneración de derechos aquellas que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Serán constitutivas de vulneración de derechos aquellas situaciones en que no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro. Así también cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

-Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- 1.- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.- Utilización del niño o adolescente como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa. De la misma forma gestionará instancias que promuevan el autocuidado y el reconocimiento de los niños y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: OPD, Tribunales de familia, PDI y Centro de salud de la comuna.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a vulneración de derechos se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en este reglamento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entenderá por violencia y acoso escolar las definiciones señaladas en el **anexo I** del presente reglamento.

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas a maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el anexo I de este reglamento.

ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS

Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas u otras auto lesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.

Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OPD.

Los pasos a seguir frente a situaciones relacionadas con conductas suicidas y otras autolesivas se encuentran detalladas en el protocolo respectivo que se encuentra en el anexo II de este reglamento.

PROGRAMAS TRANSVERSALES QUE APOYAN EL FORTALECIMIENTO DE UN AMBIENTE PROTECTOR DE LOS ESTUDIANTES

En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en el presente título, el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:

- 1.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 2.- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- 3.- Plan de Formación Ciudadana.
- 4.- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 5.- Plan de apoyo a la Inclusión.

TITULO VIGESIMO

DE LAS CONDUCTAS DE LOS ESTUDIANTES

Se considerarán, entre otras, constitutivas de **violencia escolar**, y por lo tanto que afectan gravemente a la convivencia escolar, las siguientes conductas:

- 1.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 2.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- 5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- 6.- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- 7.- Exhibir, almacenar, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- 8.- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- 9.- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- 10.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 11.- Todas las demás conductas que, aun no estando descritas, atenten directamente contra la convivencia escolar.

DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Las faltas a las normas de orden, disciplina y convivencia escolar serán consideradas como: **leves, graves y muy graves**. Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

ATENUANTES

Se considera circunstancias **atenuantes** las siguientes:

- 1.- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- 2.- La falta de intencionalidad en el hecho.
- 3.- De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- 4.- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- 5.- Irreprochable conducta anterior.
- 6.- La especial condición de vulnerabilidad en que se encontraría el alumno, por circunstancias socioeconómicas, personales o de salud.
- 7.- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- 8.- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.

9.- El auténtico arrepentimiento.

Agravantes

Se considera circunstancias **agravantes** las siguientes:

- 1.- La premeditación del hecho.
- 2.- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- 3.- La reiteración del mismo hecho.
- 4.- La reiteración de una falta.
- 5.- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
- 6.- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- 7.- Oposición manifiesta y constante al Reglamento Interno del establecimiento.

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como muy grave.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo dispuesto por la superintendencia de educación, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

Aplicación de Medidas Formativas, Disciplinarias o Sanciones

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, iniciando con el registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, generando un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el estudiante investigado.

Se aplicará una de las medidas o sanciones estipuladas según la falta de manera gradual ante la reiteración (hasta 2 veces) de la misma.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTAS LEVES		MEDIDA O SANCIÓN	RESPONSABLE
1	Presentar tres retrasos reiterados al inicio de la jornada escolar sin justificación.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo Formativo.- Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente.- De seguir incurriendo en la falta se aplicará suspensión por 1 día.	<ul style="list-style-type: none">- Profesor Jefe.- Inspectora General.- Encargada de Convivencia.
2	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Diálogo Formativo.- Informar al Apoderado vía	<ul style="list-style-type: none">- Inspectora General.- Encargada de

		<p>telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente.</p>	Convivencia.
3	Entorpecimiento de clases (arrojar papeles, pararse sin autorización, conversar mientras se explican contenidos, no trabajar durante la clases o parte de ésta)	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia.
4	Incumplimiento de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
5	Usar sin autorización aparatos tecnológicos (audífonos) que impidan el normal funcionamiento de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Suspensión 1 a 2 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
6	Jugar en la sala o ensuciarla.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. -
7	Generar situaciones que alteren el normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
8	Presentarse a clases sin materiales.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. - Dejar registro en hoja de vida de estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Coordinadora PIE.
9	Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del establecimiento. En este último caso, vistiendo el uniforme institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Acción de reparación. 	
10	Ensuciar, rayar, escribir, dibujar deliberadamente groserías y/o comentarios irrespetuosos en cuadernos, instrumentos evaluativos, en el mobiliario, muros u otras dependencias del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
11	Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden entregada por cualquier funcionario de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. - Suspensión por 1 o 2 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
12	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
13	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas (físicas, con dinero y/o desafíos).	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
14	Mojarse a sí mismo u a otro miembro de la comunidad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.
15	Salir de la sala sin autorización.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar presencialmente. - Acción de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
16	Faltar a la verdad para eludir responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Informar al Apoderado vía telefónica, si la situación lo requiere citar 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de

		<p>presencialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acción de reparación. 	<p>Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
FALTAS GRAVES			
1	Cualquier falta leve si esta se manifiesta reiterativamente (3 veces).	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
2	Copiar en una prueba.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
3	Acumulación de anotaciones negativas de orden disciplinario y académico debidamente notificadas y registradas durante el transcurso del año. De esta manera, en lo referido a las anotaciones disciplinarias, éstas serán abordadas por el Departamento de Convivencia Escolar y las que correspondan a la parte académica serán abordadas por la unidad técnica pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
4	Inasistencias a clases, pruebas y otras actividades establecidas estando en el establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
5	Ver, mostrar y/o portar material pornográfico al interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de

		<ul style="list-style-type: none"> reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
6	Expresarse con palabras soeces y gestos ofensivos entre iguales	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
7	Pelear o actos agresivos, con sus compañeros.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
8	Exponerse al peligro o exponer a un tercero (ejemplo: sacar la silla, hacer zancadillas colgarse de las barandas o escaleras u otros daños al colegio y sus materiales.)	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
9	Dirigirse en forma incorrecta al profesor/a o cualquier persona de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
10	No acatar la orden del profesor, no hacer caso de las indicaciones dadas, tales como: salir de la sala de clases sin permiso, no guardar silencio. Actitud displicente hacia el profesor.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
11	No cumplir con el plazo dado para mejorar su presentación personal, es decir no asistir al establecimiento con el uniforme escolar reglamentario, sin justificación escrita por parte del apoderado. El uso del uniforme es	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.

	una norma institucional que promueve la identidad, equidad y seguridad dentro de la comunidad educativa.		
12	Interferir en el desarrollo de la actividad docente: Individual o colectivamente	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
13	Reiteradas observaciones negativas en conducta, consignadas en la hoja de vida del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
14	Subir comentarios, mensajes y fotos, desde cualquier punto de la red dentro y fuera del Colegio con la intención de ofender o menoscabar a cualquier integrante de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
15	Sustraer documentos académicos, tales como libro de clases, evaluaciones, certificados, cuadernos de planificación entre otros	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
16	Conseguir en forma indebida pruebas y/o trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
17	Incurrir en actos de engaño como fraude, copiar, o dejarse copiar en un proceso evaluativo	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes PIE.
18	Falsificar comunicaciones, justificativos, notas y/o firmas del apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
19	Dañar los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres, madres y/o apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
20	Dañar o destruir la propiedad pública dentro o fuera del establecimiento estando con el uniforme del liceo.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
21	Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron a la confección de éste.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
22	Realizar ventas dentro del establecimiento cuyas ganancias sean personales.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
23	Abandonar la sala de clases, gimnasio y/o taller sin autorización del profesor.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
24	Faltar a clases estando presente en	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura.

	el establecimiento (cimarra interna).	<ul style="list-style-type: none"> - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
25	Vulnerar los símbolos patrios y del establecimiento, así como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
26	Presentar trabajos realizados por otros y/o copiar y presentar como propios aspectos sustanciales de trabajos realizados por otro	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
27	Romper en forma intencionada los materiales creados o adaptados por el docente para el desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
28	Ignorar o desestimar las amonestaciones realizadas por profesores, asistentes de la educación o personal del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
29	No cumplir compromisos o sanciones establecidos para superar sus faltas en el tiempo dispuesto para ello.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
30	Manipular o visualizar cualquier tipo de objeto tecnológico durante una evaluación escrita o interrogación oral.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la

		<ul style="list-style-type: none"> reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
31	Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 a 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
32	Injuriar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o difundir informaciones falsas sobre el funcionamiento del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
33	Similares a las descritas anteriormente	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Suspensión 1 día. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
FALTAS GRAVÍSIMAS.			
1	Reiteración de faltas graves.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 1 a 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
2	Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.

3	Manifiestar actitud de rebeldía acompañada de actitudes insolentes y descorteses.	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de reparación. - Suspensión 3 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
4	Adulterar o falsificar justificativos o anotaciones en el libro de clases.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
5	Tomar sin permisos bienes ajenos, abrir bolsos, mochilas o cualquier objeto que no les pertenezca, sin la respectiva autorización de su dueño(hurto)	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
6	Agredir física, psicológica, moral o verbalmente y por cualquier medio (concreto o virtual) a cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
7	Acosar y hostigar en forma presencial y/o virtual (bullying - ciber bullying) escolar a otros estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General - Asistentes de la educación.. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP.

		<ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes PIE.
8	Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
9	Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
10	Adulterar o falsificar o destruir instrumentos ministeriales (libro de clase, actas y otros	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
11	Organizar o participar en actos vandálicos dentro o fuera del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
12	Realizar actos que atenten contra el respeto y la sana convivencia, tales como expulsar deliberadamente flatulencias frente a otros compañeros o funcionarios, con fines de burla, provocación o interrupción del orden en el aula u otros espacios del establecimiento. Esta conducta es considerada una manifestación	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.

	de falta de respeto, contraria a las normas básicas de convivencia escolar.		
13	Realizar manifestaciones de intimidad amorosa o sexual dentro del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Trabajo académico reflexivo. - Suspensión 3 a 5 días 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
14	Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro del establecimiento, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como Internet.	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días - Condicionalidad de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
15	Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa provocando lesiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
16	Participar en riñas dentro y fuera del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
17	Portar, traficar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, fármacos (no indicados por profesional médico), droga o	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de

	estupefacientes en actividades del establecimiento, sean éstas en el recinto escolar, paseos de curso o actividades en nombre del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
18	Introducir al establecimiento o portar armas de fuego u objetos peligrosos tales como: instrumentos punzocortantes, dispositivos de golpeo, gases lacrimógenos, pistolas de aire y otros de similar naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
19	Dañar premeditadamente la infraestructura del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
20	Destruir las dependencias del establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
21	Dañar o sustraer materiales del CRA y Enlaces	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo formativo. - Citación de apoderado. - Acción de reparación. - Trabajo académico reflexivo. - Servicio de reparación. - Servicio comunitario. - Suspensión 3 a 5 días - Condicionalidad de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Asistentes de la educación. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
22	Cualquier acto que afecte gravemente la convivencia escolar, que según lo estipulado en la Ley, son aquellos actos cometidos por	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. - Encargada de

	<p>cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. 	<p>Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
23	<p>Similares a las descritas anteriormente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. de - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
24	<p>Portar y/o usar el celular durante la hora de clases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 vez: será retenido el celular por una semana. - 2 vez: será retenido el celular por dos semanas. - 3 vez: será retenido un mes. <p>Al ser falta reiterada, se aplicará sanción de correspondiente por la clasificación de la falta más la retención del celular, señalando que es responsabilidad del apoderado retirar el celular una vez cumplido el plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Inspectora General. de - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
25	<p>Solicitar comida chatarra o productos no saludables mediante aplicaciones de delivery, y coordinar su ingreso al establecimiento a través de accesos no autorizados (rejas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Citación inmediata del apoderado. - Registro en la hoja de vida del estudiante. - Suspensión de clases entre 1 a 3 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Asistentes de la Educación - Inspectora General. de - Encargada de

	muros, portones laterales, etc.). Esta acción representa una grave vulneración a las normas de seguridad, convivencia y al fomento de la vida saludable establecido por el liceo.	-	Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.
26	Fumar cigarrillos o utilizar dispositivos similares (vapeadores, cigarrillos electrónicos u otros) en cualquier espacio del establecimiento educacional, ya sea en salas, baños, patios, pasillos, techumbres, camarines o zonas comunes. Esta conducta infringe gravemente el Reglamento Interno y la Ley N.º 20.660 , que prohíbe fumar en lugares cerrados de acceso público, incluidos los establecimientos educacionales.	- Suspensión 3 a 5 días. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de Matrícula. - Expulsión	- Profesor Asignatura. - Profesor Jefe. - Asistentes de la Educación - Inspectora General. - Encargada de Convivencia. - Jefa de UTP. - Docentes PIE.

Los elementos que conforman el criterio de proporcionalidad, individualizados en el párrafo anterior siempre deben concurrir en el proceso sancionatorio que tiene como objeto la aplicación de una medida disciplinaria, toda vez que los procedimientos contemplados en el presente reglamento interno respetan las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS

Art. 217.- Serán consideradas faltas **muy graves** todas las acciones **constitutivas de delito**, tales como:

- 1.- Lesiones.
- 2.- Agresiones sexuales.
- 3.- Explotación sexual.
- 4.- Maltrato.
- 5.- Explotación laboral.
- 6.- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño).
- 7.- Porte o tenencia ilegal de armas.
- 8.- Robos.
- 9.- Hurtos.
- 10.- Porte, venta o tráfico de drogas, entre otros.

El **Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal** indica que estarán **obligados** a realizar la denuncia de los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; esta debe ser realizada dentro de las **veinticuatro horas** siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- 1.- Ministerio Público.
- 2.- Carabineros de Chile.

3.- Policía de Investigaciones.

Son responsables penalmente los jóvenes **mayores de 14 años y menores de 18**, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de **14 años** están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos son los Tribunales de Familia los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

En el entendido de la Buena Convivencia Escolar como un bien jurídico que debe ser protegido, es tarea esencial de toda la comunidad educativa velar por la armónica relación entre los actores del proceso educativo.

En este sentido el establecimiento debe actuar de la forma más eficiente y óptima frente a situaciones que puedan poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar. Las acciones que el Establecimiento adopte en este sentido deberán privilegiar siempre el entendimiento, la comprensión y la corrección de las acciones propias como consecuencia de una transgresión.

En el proceso de formación educativa, debemos distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias, toda vez que la aplicación de las primeras siempre precederá y complementará a las segundas en atención de la gravedad y repetición de los hechos.

I.- Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial

Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar o que represente una falta a las normas del presente reglamento, **con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras**, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y -si fuere posible-reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

- 1.- Profesor jefe, asignatura y/o Educador Diferencial.
- 2.- Inspectora General.
- 3.- Encargada de Convivencia Escolar.
- 4.- Psicólogo.
- 5.- Orientador.
- 6.- En algunas ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios.
- 7.- En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios de salud, OPD u otros. (definidos en los distintos protocolos)

De esta manera, la finalidad de estas medidas es la búsqueda de soluciones a las problemáticas que impiden que un estudiante se desarrolle de forma integral. Con su aplicación se espera que el estudiante:

- 1.- Desarrolle el sentido de responsabilidad respecto de sus deberes.
- 2.- Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
- 3.- Reconozca las consecuencias de su actuación.
- 4.- Repare la situación generada.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial **no son consideradas sanciones**, por lo tanto pueden ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

Dentro de las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial de encuentran:

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al estudiante respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

b) Diálogo grupal pedagógico y correctivo: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de estudiantes respecto de actitudes y/o acciones realizadas y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el grupo de estudiantes manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

c) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las faltas cometidas por el estudiante, conocer de los

antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

d) Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

e) Servicios en beneficio de la comunidad: Cuando producto de la falta cometida por un estudiante, éste haya causado daño a la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado a través de su esfuerzo personal. Estas acciones deberán restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque perderían el carácter formativo. Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en ordenar o limpiar algún espacio del establecimiento como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes en sus tareas, entre otros.

f) Reubicar al estudiante en el curso paralelo: Si luego de una evaluación integral de la situación y de haber aplicado otro tipo de medidas sin que éstas hayan dado resultado, el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar podrán sugerir un cambio del estudiante a su curso paralelo. El estudiante y su apoderado podrán optar por aceptar la sugerencia o negarse a ella. Esta medida en ningún caso deberá ser considerada como una sanción o medida disciplinaria, sino como una medida de apoyo que busque encontrar un mejor ambiente pedagógico para el estudiante.

g) Suspensión de clases: Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras. Su utilización puede darse desde tres puntos de partida diferentes: *como medida disciplinaria, medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial y medida cautelar*; Como medida de apoyo pedagógico, la suspensión opera como una medida de carácter esencialmente formativo y voluntario, a través de la cual se pretende dar resguardo al interés superior del estudiante afectado y de los demás miembros de la comunidad educativa. Puede tener lugar en casos de connotación sexual y en los casos de agresiones graves, donde lo más adecuado sea separar al o los estudiantes involucrados de la actividad escolar durante un tiempo prudente en el que se prepare a la comunidad educativa para abordar la situación en particular.

En algunas circunstancias, cuando el estudiante ha cometido o se ha visto envuelto en situaciones complejas y de gravedad tanto para él como para otro miembro de la comunidad educativa, la Inspectora General o la Encargada de Convivencia Escolar podrán tomar la medida de suspensión de clases mientras se reúnen antecedentes, se evalúa la situación y se toman las acciones en beneficio del estudiante y su grupo curso, este es el caso de situaciones de connotación sexual en que un estudiante se vea envuelto o agresiones de carácter grave en que sea necesario aplicar medidas de apoyo al grupo curso en forma previa al reintegro del estudiante.

h) Suspensión del aula: En ocasiones cuando el estudiante haya demostrado una actitud que altere el orden y correcto fluir de una asignatura en particular, impidiendo que sus compañeros permanezcan en el aprendizaje de manera óptima, se evaluará sacar al alumno del aula por el tiempo que dure la clase en cuestión. Durante esta suspensión el alumno se encontrará realizando alguna actividad que le designe el profesor de asignatura para realizar en la biblioteca del colegio o en otro lugar adecuado para su realización.

i) Talleres con estudiantes: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia escolar o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los estudiantes herramientas para enfrentar en forma adecuada situaciones que están viviendo y que puedan afectar la buena convivencia escolar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres para el abordaje pacífico de la resolución de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad, entre otros.

j) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por el Equipo de convivencia escolar o multidisciplinario del establecimiento, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los estudiantes el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

k) Derivación al equipo de convivencia escolar: Una vez aplicadas las medidas pedagógicas de diálogo, ya sea personal o grupal y citación a apoderados y existiendo aún una necesidad por parte del estudiante de apoyo, entonces los profesores jefes y/o de asignatura podrán derivar al estudiante para que sea apoyado por el equipo de convivencia escolar, quienes abordarán la situación del estudiante a partir de un diagnóstico y posterior plan de acción que contenga las gestiones que se estimen necesarias para ayudarlo en su aprendizaje social. De esta forma se espera que el estudiante adquiera herramientas que le permitan relacionarse con su entorno en base al respeto y aportando a la sana convivencia escolar.

l) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, el equipo de convivencia escolar podrá derivar los antecedentes del estudiante a redes externas de apoyo, tales como oficinas comunales de protección de derechos (OPD), CESFAM, entre otros similares. Todas las derivaciones a redes externas serán monitoreadas desde el Equipo de convivencia escolar con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

m) Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del estudiante en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, el Equipo de convivencia escolar podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda diagnosticar y apoyar al estudiante. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de estas con el objetivo de apoyar desde el entorno escolar las acciones que se estén aplicando a favor del estudiante.

n) Plan de acción: Cuando corresponda el Equipo de convivencia escolar podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de acción que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y su apoderado.

II.- Medidas Disciplinarias o Sanciones

Si bien es cierto que todas las acciones cometidas por los estudiantes que sean consideradas faltas, deben ser abordadas en primera instancia con medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que busquen la reflexión y aprendizaje por parte de éstos, el establecimiento debe en todo momento resguardar la buena convivencia escolar, por lo que cuando las faltas a la convivencia y/o la actitud del estudiante frente a éstas sean de carácter grave o muy grave, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia podrá aplicar medidas disciplinarias o sanciones.

Las sanciones o medidas disciplinarias son aquellas que buscan advertir al estudiante de las consecuencias negativas que podrían haber tenido sus actos para la adecuada convivencia escolar de la comunidad educativa. Convivencia escolar que al ser considerada un bien jurídico a resguardar debe ser protegida por el establecimiento.

De esta forma las sanciones o medidas disciplinarias representan una advertencia al estudiante y su familia respecto del peligro que la transgresión de acuerdos que los establecimientos educacionales en conjunto con la comunidad han definido respecto al comportamiento esperado de sus integrantes conlleva; representando de esta manera una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje de la comunidad educativa para avanzar hacia la construcción de espacios cada vez más inclusivos. Estas medidas deben tener siempre un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida. **Dentro de estas medidas, están las sanciones denominadas excepcionales**, que a continuación se encuentran enlistadas en orden de gravedad:

- 1.- Suspensión de clases
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Advertencia de condicionalidad.
- 4.- Condicionalidad de matrícula.
- 5.- Cancelación de matrícula (Aula Segura, Ley 21.128)
- 5.- Expulsión (Aula Segura, Ley 21.128)

La aplicación adecuada de estas medidas permite asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y es en este sentido que las medidas disciplinarias deben garantizar en todo momento el justo y racional procedimiento, y en ningún caso una de estas medidas puede transgredir la normativa educacional.

La finalidad de la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones a los estudiantes comprende:

- 1.- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- 2.- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- 3.- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- 4.- Aportar a su formación ciudadana.

Estas medidas podrán estar precedidas en su aplicación, por las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y, además deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento, siendo siempre:

- 1.- Respetuosas de la dignidad de todos los estudiantes.
- 2.- Inclusivas y no discriminatorias.
- 3.- Definidas en el Reglamento Interno.
- 4.- Ser proporcionales a la falta.
- 5.- Promover la reparación y el aprendizaje.
- 6.- Acordes al nivel educativo.

Las correcciones que corresponda aplicar por el incumplimiento de las normas del presente reglamento deben tener un carácter educativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos constitucionales, a la integridad física y psíquica del estudiante y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por el equipo directivo del establecimiento con las asesorías que este estamento considere necesarias, siempre bajo los principios de proporcionalidad y no discriminación arbitraria, y en consistencia con el Proyecto Educativo del establecimiento y el interés superior del niño.

De las sanciones

Las sanciones forman parte del **proceso formativo** en cuanto permiten que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Amonestación escrita

En el entendido que la acumulación de faltas es una conducta que contraviene los acuerdos plasmados en las normas de convivencia que conforman el presente reglamento, dicha conducta llevará aparejada la sanción de amonestación escrita. Se aplica cuando el estudiante presenta una acumulación de faltas debidamente registradas en su hoja de vida, y cuando pese a la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial éstas se reiteran. También podrá aplicarse frente a una falta grave, los encargados de aplicarla son la Inspectora general y la Encargada de Convivencia Escolar. La amonestación escrita es una advertencia para que el estudiante enmiende su conducta y en ella deberán quedar registrados los compromisos que adquiere éste para modificar su comportamiento, así como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento realice a favor de éste.

Suspensión de clases

Consiste en separar al estudiante de las actividades académicas durante un periodo determinado de tiempo. Entre sus variantes están la reducción de jornada escolar, la separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa y la asistencia a sólo rendir evaluaciones, entre otras. Su utilización puede darse desde tres puntos de partida diferentes: como medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial, como sanción y como medida cautelar. Como medida disciplinaria, implica necesariamente una imposición al estudiante que ha cometido una falta, de manera tal que logre hacerse consciente y responsable de las consecuencias de sus actos. Cuando la suspensión es utilizada como sanción, necesariamente debe tener lugar en el marco del debido proceso y de todas las etapas de un justo y racional procedimiento y, por tanto, requiere de un tiempo prudente para dar cumplimiento a dichos pasos. Se aplicará en este sentido cuando un estudiante haya cometido alguna falta o contravención a las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento al que pertenece. Suspensión como sanción, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o muy grave, cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita, o cuando se considere que su presencia en la sala de clases haya dañado o dañe el bienestar común de su grupo.

Esta medida será autorizada por el director del establecimiento y aplicada por algún miembro del equipo de convivencia escolar.

La suspensión transitoria podrá realizarse hasta por cinco (5) días hábiles. Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente algún problema disciplinario que deba superar antes de continuar su convivencia normal y habitual con su curso. La suspensión por **cinco días** podrá ser prorrogada excepcionalmente en una oportunidad por igual período; lo anterior sin perjuicio de las suspensiones por menos días las que no tendrán restricciones de frecuencia en la medida que el caso así lo amerite.

Medidas como *reducciones de jornada escolar*, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida se aplicará en cualquier época del año, cuando un estudiante, por falta grave o muy grave, haya cometido una nueva falta grave o muy grave. Este estudiante tendrá un programa de pruebas en horario distinto al de sus compañeros, evitando así un daño al normal quehacer escolar y/o la sana convivencia del curso.

Suspensión de Ceremonias

La graduación así como los actos de finalización del año escolar y premiación corresponden a una instancia relacionada con los valores y principios del proyecto educativo y en ningún caso es una obligación a la que el establecimiento esté sometido.

En relación a lo anterior, y en consecuencia con la acción formadora el establecimiento se podrá suspender al o los estudiantes que en sus acciones o actitud durante el año escolar haya demostrado un comportamiento que atente contra el proyecto educativo.

La medida y los argumentos que sustentan la posible aplicación de la sanción serán presentados al estudiante y su apoderado por el encargado de convivencia escolar o por algún miembro del equipo de convivencia escolar.

El estudiante y su padre, madre y/o apoderado podrán presentar sus descargos y los medios de prueba que estimen pertinentes, en un plazo de 3 días contados desde la notificación a la que se refiere el artículo anterior.

Posterior a la etapa de descargos, quien sea responsable de la aplicación de esta medida, resolverá a la luz de los antecedentes que posea y le notificará de su resolución por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado, además de informarle las etapas que siguen en el procedimiento.

El estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de esta medida ante el Director del establecimiento y tendrá un plazo de 3 días para ello, a partir de la notificación de la resolución de aplicación de la sanción.

La Directora del establecimiento resolverá e informará al estudiante y su apoderado de la resolución adoptada contra la cual no existirán más instancias para recurrir.

En casos excepcionales cuando la fecha de la ceremonia relacionada con la sanción sea muy cercana a la decisión de suspensión, el establecimiento deberá de todas formas resguardar el debido proceso mediante la información de nuevos plazos ajustados a las circunstancias.

Advertencia de Condicionalidad

Es el último paso antes de la condicionalidad, se aplica cuando el estudiante presenta una falta grave o muy grave o cuando no ha cumplido con los compromisos de la amonestación escrita y/o suspensión de clases.

Es propuesta por el encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar.

La Directora del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios.

El equipo de convivencia escolar determinará las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante, para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento.

Condicionalidad

Se aplica por incumplimiento reiterado del compromiso contraído en virtud de una amonestación escrita o una suspensión de clases, lo que debe estar debidamente registrado en el libro de clases, o por una falta muy grave.

Es propuesta por el encargado de convivencia escolar. El Director del establecimiento es quien finalmente aprueba esta sanción, pudiendo para estos efectos consultar al Consejo de Profesores y/o los asesores que considere necesarios.

El estudiante y su apoderado serán citados por el Director, profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada.

Se determinará por el establecimiento las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que requiere el estudiante para evitar cometer las mismas faltas y mejorar su situación en el establecimiento. Se dejará copia escrita y firmada por el estudiante, apoderado y encargado de convivencia escolar, referente a los compromisos asumidos y a la sanción de condicionalidad impuesta.

Casos de faltas graves pueden ameritar condicionalidad sin haber cumplido los pasos anteriormente enunciados.

La condicionalidad implica una posible cancelación de matrícula del estudiante, por no ajustarse su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del establecimiento.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (AULA SEGURA, LEY 21.128)

- Cancelación de matrícula es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al estudiante, madre, padre o apoderado de la no continuidad de matrícula para el año siguiente.
- La cancelación de matrícula se aplicará al término del año escolar a aquel estudiante cuyo comportamiento es muy grave, infringiendo las causales descritas en el presente reglamento y afectando gravemente a la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. De esta manera, ya cumplidos los pasos previos de reunión con padre, madre o apoderado, representando la inconveniencia de la(s) conducta(s), no teniendo buenos resultados las medidas pedagógicas o psicosociales aplicadas -o no siendo cumplidas por el estudiante- , resulta aconsejable la salida definitiva del establecimiento previo procedimiento propiamente tal.
- La medida de cancelación de matrícula corresponde aplicarla sólo al Director del Establecimiento.
- Es de carácter excepcional y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en el presente reglamento.

EXPULSIÓN (AULA SEGURA, LEY 21.128)

- Expulsión es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento, y tiene lugar cuando el estudiante haya cometido una falta que afecte gravemente a la convivencia escolar.
- Procederá también su aplicación en cualquier momento del año lectivo, luego de un procedimiento previo, racional y justo, cuando se trate de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- La medida sólo se decide por el Director del establecimiento.
- Es de carácter excepcional y los procedimientos para su aplicación se encuentran descritos en el presente reglamento.

PROCESO SANCIONATORIO

Corresponde a aquel procedimiento que se debe llevar a cabo frente a **conductas graves o gravísimas** establecidas como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

La directora 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 el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleva como sanción la **expulsión o cancelación de matrícula**, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Proporcionalidad

Art. 278.- La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, muy grave) debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones., por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Art. 279.- Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Art. 280.- Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ellas, por lo que para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida o sanción.

Art. 281.- Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación, antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que cualquier medida correctiva, antes que todo, **debe tener una base educativa y formadora de la persona**. Los estudiantes deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

Art. 282.- El o La profesor/a jefe, Inspectora General o la Encargada de Convivencia supervisará el cumplimiento de estas medidas y/o sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponer los hechos y personas afectadas.

PROCEDIMIENTO ANTE LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA O SANCIÓN

Procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula

Art. 283.- El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

- 1.- La Directora notifica por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado del inicio del procedimiento sancionatorio, la posible aplicación de la medida de expulsión o cancelación de la matrícula, la falta por la cual se le pretende sancionar, y los hechos que dan lugar a la falta.
- 2.- La Directora podrá suspender al estudiante, como medida cautelar, desde el momento de su notificación hasta el término del procedimiento sancionatorio.
- 3.- Si la Directora ha decidido usar la suspensión como medida cautelar, tendrá un plazo de **10 días** hábiles para resolver la aplicación de la medida, contados desde que la suspensión se haya decretado.
- 4.- El estudiante y su padre y/o apoderado, pueden presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de **5 días** hábiles desde la notificación de la posible aplicación de la medida disciplinaria.
- 5.- La Directora resolverá dicha presentación y notificará de su decisión al estudiante.
- 6.- Dentro de los siguientes **5 días** posteriores a la notificación, el estudiante, su padre, madre y/o apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida a La Directora del establecimiento, la que deberá ser realizada por escrito y contener todos los medios de prueba que estimen pertinentes.
- 7.- La interposición de la solicitud de reconsideración de la medida, ampliará el plazo de suspensión del alumno, si es que está se ha decretado como medida cautelar, hasta culminar la tramitación del procedimiento.
- 8.- Una vez recepcionada la solicitud de reconsideración de la medida, La Directora consulta al Consejo de Profesores.
- 9.- Una vez finalizada la etapa probatoria, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.

10.- Una vez que La Directora tome conocimiento del informe escrito al que se refiere el punto anterior, resolverá en un plazo de **5 días hábiles**. Dicha resolución será notificada al estudiante y apoderado.

11.- La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse por el establecimiento a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.

12.- El estudiante mantendrá su matrícula durante todo el proceso, hasta que La Directora dicte la resolución a la que se refiere el punto anterior.

13.- Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes, y la información a la Defensoría de los derechos de la niñez, si se trata de estudiantes menores de edad.

Art. 284.- Siempre constituirán infracciones graves contra la convivencia escolar:

1.- Aquellos actos que causen un severo daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en el establecimiento.

2.- Aquellos actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

CONSIDERACIÓN DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Art. 285.- Frente a hechos que alteren la buena convivencia escolar, el establecimiento tiene herramientas para el resguardo de dicho bien jurídico, tales como las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las medidas disciplinarias y las técnicas de resolución pacífica de conflictos.

Art. 286.- Entre las técnicas de resolución pacífica de conflictos, tenemos las siguientes:

1.- **La Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus

diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

2.- **El Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

3.- **La Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

Art. 287.- En el libro de clases existirá una sección de una hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo.

Art. 288.- El establecimiento estará facultado para anexar un formulario foliado, el cual complementa y detalla los hechos registrados en la hoja de vida. Por tanto, este formulario debe contener la indicación a la hoja de vida que está complementando, fecha, participantes, los hechos y resoluciones del caso, todo lo cual forma parte integrante de la hoja de vida del libro de clases para todos los efectos del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Art. 289.- Para todos los efectos de evidencias respecto del debido proceso se considerarán parte integrante de la hoja de vida del estudiante cualquier documento y/o acta de reunión en la que consten acuerdos, solicitudes y registro de situaciones que involucren al estudiante y/o a su apoderado y que se encuentren firmados por una parte por el mismo estudiante y/o su apoderado, y por otra, por algún miembro docente, miembro del Equipo de Convivencia Escolar, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A LOS APODERADOS

Art. 290.- Los apoderados deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 291.- Frente a faltas o incumplimiento a los deberes descritos en el presente reglamento interno, La Directora, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar o miembro del Equipo del Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado para manifestarle la importancia

del cumplimiento de sus deberes respecto del apoyo que esto significa para el proceso Pedagógico y formativo de su hijo/a o pupilo/a. Como resultado de esta reunión se establecerán compromisos, los que deberán quedar debidamente registrados en la hoja de vida del estudiante.

Art. 292.- Frente al incumplimiento de los compromisos descritos en el punto anterior, o frente a nuevas faltas, se citará al apoderado y le informará de la posible sanción de cambio de apoderado, en la medida que no cumpla con sus deberes como apoderado, y/o con los compromisos asumidos con el establecimiento.

Art. 293.- En el evento que un apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este reglamento, el establecimiento quedará facultado para exigir el cambio de apoderado.

Art. 294.- Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el establecimiento podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

Art. 295.- En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexo al presente reglamento, y el establecimiento estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante.

Art. 296.- Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el establecimiento procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

Art. 297. - No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección del establecimiento.

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Art. 298.- La mediación es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

Art. 299.- El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Art. 300.- Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

- 1.- Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.
- 2.- Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
- 3.- Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Art. 301.- La mediación es gratuita y no tiene costos para las partes

Art. 302.- Existen tres formas, para que las madres, padres, apoderados o establecimientos puedan presentar una solicitud de Mediación (reclamo), que son las siguientes:

- 1.- En las Oficinas Regionales de Atención de Denuncias, cuyas direcciones aparecen en esta página web.
- 2.- Vía web ingresando a este enlace www.supereduc.cl
- 3.- Vía telefónica llamando al +56 232431000.

A través de estas 3 vías de ingreso el requerimiento será derivado al Encargado Regional, quien gestionará el caso de mediación.

Art. 303.- Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo.

Art. 304.- Una vez aceptado el proceso se realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegar a un acuerdo.

Art. 305.- Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

Art. 306.- Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento las siguientes situaciones:

- 1.- Las de naturaleza técnico-pedagógica, es decir, los conflictos en relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc.
- 2.- Eventuales infracciones a la normativa educacional, como los requisitos para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales; las normas que establecen los requisitos para impetrar el beneficio de la subvención escolar y las comprendidas en la Resolución Exenta N° 25 de 2013 de la Superintendencia de Educación, que establece las facultades de la Superintendencia en materia de atención de denuncias.
- 3.- Conflictos o situaciones de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

TITULO VIGESIMO PRIMERO

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES

Art. 307.- Dentro de toda comunidad escolar existen, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados que reflejan con propiedad los valores del Proyecto Educativo o que se destacan en uno o más ámbitos como la asistencia, la puntualidad, el rendimiento, el comportamiento, la presentación personal, la actitud, el perfil profesional, el liderazgo entre otros. El ánimo de la institución es reconocer a **todos los integrantes de la comunidad educativa** en distintas instancias del quehacer escolar, ya sea para reforzar positivamente su actitud y para presentarla como modelo frente a toda la comunidad educativa.

Los reconocimientos y premiaciones son:

Art. 308.- **Reconocimiento Verbal:** Consiste en una conversación, de manera directa con algún integrante de la comunidad educativa, para destacar algún aspecto positivo.

Art. 309.- **Reconocimiento Escrito:** Consistirá en una Carta de Reconocimiento, dirigida a algún o algunos integrantes de la comunidad educativa, en la que expresara el motivo del reconocimiento.

Art. 310.- **Publicación en página web del liceo:** Consiste en publicar los nombres y fotografías de algún o algunos integrantes de la comunidad educativa que se destaquen.

Art. 311.- **Diploma de Honor:** Consiste en destacar a algún o algunos integrantes de la comunidad educativa, haciendo entrega de un diploma de honor frente a toda la comunidad.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 312 Aprobación, Actualización y Modificaciones:

- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), en la portada de este se consigna el nombre, año, número de versión y la insignia del Liceo.
- El RICE es revisado al menos una vez al año, con objeto de mantenerlo actualizado conforme a las normas y disposiciones vigentes en materia. Los integrantes de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen.
- Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

ANEXO I

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

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo permite tener una guía para promover relaciones adecuadas de convivencia, prevenir y actuar ante el acoso escolar. Focalizarse en la convivencia escolar es una labor fundamental en los centros educacionales, para la promoción del desarrollo y del aprendizaje de los estudiantes. Desde trabajos que se promueven desde el Ministerio de Educación (MINEDUC, 2011), se expresa que la “Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de las y los estudiantes”. De esta manera, es oportuno considerar que la relación con los otros es un eje central que mueve el actuar de los miembros de la comunidad educativa. En este proceso de convivencia escolar, hay situaciones complejas asociadas a la violencia escolar, que van entrapando las relaciones en la comunidad y además, afecta los derechos de los estudiantes a aprender y desarrollarse en un lugar seguro.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

El Liceo rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El Liceo posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, según lo requiere la normativa educacional, que concretar acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a protocolo de actuación.
- Fortalecer las instancias de resolución de conflictos a través de la aplicación de estrategias de mediación con los estudiantes y la participación en el Centro de Estudiantes.
- Fortalecer el sentido de pertenencia mediante la participación del estudiantado en actividades y talleres escolares.
- Estrategias para fortalecer la relación Familia Escuela, a través de la participación de los padres y apoderados en las celebraciones, Centro de Padres, escuelas para padres.
- Promoción de actitudes y valores humanos, con énfasis en el valor del respeto y buen trato incorporado en el ámbito curricular de las asignaturas de Orientación y Religión, donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

DEFINICIÓN DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar, definiremos:

a. MALTRATO ENTRE ALUMNOS

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b. ACOSO ESCOLAR

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Artículo 16 B de la Ley 20.536 sobre violencia escolar).

En el acoso escolar existen tres aspectos fundamentales que se pueden reconocer en la definición presentada:

1. Se da entre pares.
2. Implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder.

3. Es un hostigamiento sostenido en el tiempo.
4. Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental de considerar que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

Además, el acoso escolar incluye desde ofensas sutiles hasta formas de violencia física extrema (Elliott,2008).

Es deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos o un hecho constitutivo de delito en contra de un estudiante, funcionario o cualquier integrante de la comunidad educativa una vez que se toma conocimiento, definiendo para lo anterior los siguientes pasos:

1.- Se entenderá como hechos constitutivos de delito las faltas contempladas en el Art. 217 del reglamento interno del establecimiento.

2.- Se entenderá como vulneración de derechos a cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño que pueda violar su integridad física y psicológica. De lo anterior, pueden ser hechos asociados a maltrato psicológico, físico, insatisfacción de necesidades básicas, entre otros.

3.- Una vez tomando conocimiento algún funcionario del establecimiento de alguna posible situación de vulneración de derechos o de algún hecho constitutivo de delito, éste de manera inmediata deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la información o la situación presenciada.

4.- Una vez completado el registro, se entrega a Inspectoría General, quien le comunica a la Encargada de Convivencia Escolar en un plazo no superior a las 24 horas.

5.- Inspectoría activa el protocolo de actuación, de no encontrarse lo activará un integrante de Convivencia Escolar.

6.- El Departamento de Convivencia Escolar evaluará los antecedentes y en caso de ser necesario ante un hecho que revierta delito, se realizará la denuncia respectiva en un plazo máximo de 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.

7.- De identificarse alguna vulneración de derechos la Encargada del Departamento de Convivencia Escolar o algún integrante del mismo, pondrá en conocimiento al tribunal de Familia respectivo a través de oficio dirigido al correo electrónico del tribunal.

8.- Para lo anterior, son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años, están exentos de responsabilidad penal, por lo que, no pueden ser denunciados por la

comisión de un delito. En estos casos, son los Juzgados de Familia los que pueden aplicar las medidas de protección si es necesario.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El Liceo rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar y pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

A continuación, se presentarán los protocolos ante situaciones de violencia escolar

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO PRODUCIDA ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD (GRAVES Y GRAVÍSIMA).

PROCEDIMIENTO	
PASO 1	La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.
PASO 2	Una vez completado el registro escrito, se entrega a Inspectoría General quién le comunica a la Encargada de Convivencia escolar en un plazo no superior a 24 horas. Inspectoría General activa el protocolo de actuación, de no encontrarse lo activará un integrante de Convivencia Escolar.
PASO 3	Inspectoría se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.
PASO 4	Se ofrecerá contención a él o los estudiantes por parte del psicólogo(a) del colegio. De no encontrarse lo realizará un Integrante del equipo de Convivencia Escolar
PASO 5	La dirección del colegio evaluará la necesidad de aplicar medida cautelar mediante el tiempo de investigación del caso, en cuya situación se informará a los apoderados.
PASO 6	De ser necesario (si hay lesiones) el estudiante será acompañado a un Centro de Salud correspondiente (CESFAM), para constatar y tratar lesiones. El traslado lo realizará un funcionario designado por la dirección portando la documentación correspondiente para el uso del seguro escolar. En caso de riesgo vital para el estudiante se debe solicitar una ambulancia para el traslado.

	<p>En estos casos es de suma importancia que el apoderado asista al centro de salud para acompañar al estudiante, pues es el responsable de las decisiones médicas.</p>
<p>PASO 7</p>	<p>De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros en la reunión con los apoderados, para que la parte ofendida conozca sus derechos y coloque la denuncia si lo cree pertinente. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor de 24 horas.</p>
<p>PASO 8</p>	<p>Se pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Lo anterior, será a través del envío de oficios al correo electrónico del Tribunal de Familia correspondiente al territorio jurisdiccional donde fija domicilio el estudiante, siendo esto en un plazo de 72 horas una vez tomado conocimiento de los hechos.</p>
<p>PASO 9</p>	<p>La inspectora general y la Encargada de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.</p> <p>Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas, formativas y reparatorias.</p> <p>Se realiza registro escrito.</p> <p>Se podrá apelar a la resolución del caso al Director según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.</p> <p>De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.</p>
<p>PASO 10</p>	<p>Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar.</p>

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A.

PROCEDIMIENTO

- PASO 1** La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.
- En caso de no encontrarse la Inspectoría General se informará a Encargada de Convivencia Escolar.
- Una vez completado el registro escrito, se entrega a Inspectoría quién le comunica a la dirección en un plazo no superior a 24 horas.
- PASO 2** La Inspectoría General activa el protocolo de actuación, en caso de no encontrarse, lo activará la Encargada de Convivencia Escolar.
- El o los involucrados recibirán contención por parte del psicólogo(a) del Liceo, de no encontrarse lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar
- PASO 3**
- PASO 4** Inspectoría se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.
- PASO 5** La dirección del colegio evaluará la necesidad de aplicar medidas cautelares mediante el tiempo de investigación del caso. En cuya situación se informará a los apoderados.
- Se inicia el proceso de investigación con relatos de lo ocurrido.
- Se informa al Equipo de Gestión de los resultados de la investigación en un plazo máximo de 05 días.
- PASO 6** De ser necesario (si hay lesiones) el funcionario debe ser trasladado al Centro de Salud correspondiente, para constatar y tratar lesiones. Será acompañado por un funcionario del Liceo.
- En caso de riesgo vital para el funcionario se debe solicitar una ambulancia para el traslado.
- PASO 7** El Equipo de Gestión, presidido por la dirección del colegio, teniendo en cuenta la información recopilada, decide e informa a los apoderados sobre las medidas a seguir, aplicando las sanciones y medidas del Reglamento Interno.

**PASO
8**

La dirección tendrá una reunión con el funcionario involucrado y con el apoderado del estudiante involucrado y les informará sobre el derecho que tiene el funcionario a presentar una constancia en los tribunales de familia si el estudiante es menor de 14 años. Si el estudiante tiene 14 años o más podrá interponer una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros. En caso de haber un acuerdo entre las partes involucradas deberá quedar por escrito.

**PASO
9**

Se pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Lo anterior, será a través del envío de oficios al correo electrónico del Tribunal de Familia correspondiente al territorio jurisdiccional donde fija domicilio el estudiante, siendo esto en un plazo de 72 horas una vez tomado conocimiento de los hechos.

**PASO
10**

La Inspectora General y la Encargada de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.

Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas – formativas y reparatorias.

Se realiza registro escrito

**PASO
11**

Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar.

SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO (CIBERBULLYING) ENTRE ESTUDIANTES.

Procedimiento:

**Paso
1**

La persona de la comunidad educativa o el estudiante que detecte la situación, deberá dirigirse al inspector general y completar un registro escrito con el relato de la situación presentada, en conjunto con las evidencias de la situación de acoso o ciberacoso presenciada (fotos, mensajes, testimonios, etc).

De no encontrarse el primer encargado, el caso deberá ser derivado a Convivencia Escolar o en caso de su ausencia, dirección.

<p>Paso 2</p>	<p>Inspectoría General será el responsable de realizar la investigación:</p> <p>- Escuchar a las partes involucradas, conocer el contexto y motivaciones que llevaron a ocurrir el hecho, aplicar el Reglamento Interno y protocolo correspondiente.</p> <p>-Se cita a apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las primeras 24 horas, para informar sobre la investigación según el protocolo.</p>
<p>Paso 3</p>	<p>Contención:</p> <p>En caso de que sea necesario realizar contención a los estudiantes involucrados, el encargado de realizar contención y acompañamiento es el psicólogo del colegio, que ofrecerá apoyo emocional y psicológico, de no encontrarse éste lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>Paso 4</p>	<p>La Inspectoría General y la Encargada de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.</p> <p>Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas – formativas y reparatorias.</p> <p>Se realiza registro escrito.</p> <p>Las sanciones se aplicarán de acuerdo al Reglamento Interno y se informará a las familias de los estudiantes involucrados.</p>
<p>Paso 5</p>	<p>Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar:</p> <p>La intervención debe realizarse tanto con los testigos (usualmente el grupo curso) como con los involucrados (víctima y agresor).</p>
<p>Paso 6</p>	<p>Se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre la aplicación de las medidas y los resultados de éstas.</p> <p>Se monitoreará la relación de los estudiantes para evitar el surgimiento de nuevas situaciones de maltrato o detectarlas tempranamente en caso de ocurrir.</p>
<p>Paso 7</p>	<p>De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros u otras instituciones policiales con la finalidad de realizar la denuncia respectiva. Esta denuncia se realizará en un plazo no mayor de 24 horas.</p>
<p>Paso 8</p>	<p>Se pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Lo anterior, será a través del envío de oficios al correo electrónico del Tribunal de Familia correspondiente al territorio jurisdiccional donde fija domicilio el estudiante, siendo esto en un plazo de 72 horas una vez tomado conocimiento de los hechos.</p>

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE DOS ADULTOS

Procedimiento	
Paso 1	-La persona de la comunidad educativa que detecte una agresión física, psicológica o maltrato corporal relevante entre dos miembros adultos de la comunidad educativa, deberá dirigirse a la dirección del establecimiento y completar un registro escrito con el relato de la situación presentada. De no encontrarse el caso lo verá Inspectoría General.
Paso 2	La dirección deberá investigar las causas del hecho: <ul style="list-style-type: none">- Escuchar a las partes, conocer contexto y motivaciones, definir responsabilidades aplicando protocolo correspondiente.- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
Paso 3	Traslado: <ul style="list-style-type: none">-En caso de lesiones físicas, el o los involucrado/s deberán ser trasladados al Centro de Salud correspondiente.-El traslado lo realizará un funcionario que será designado por la dirección del colegio, con los debidos recursos con los que cuente el establecimiento y toda la documentación que corresponda.-En el caso que el maltrato grave implique riesgo vital para el adulto/a se debe solicitar la ambulancia del hospital a la brevedad.
Paso 4	-En caso de que la situación de violencia o maltrato resultare constitutiva de delito se realizará la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.
Paso 5	Contención: <ul style="list-style-type: none">-Se ofrecerá contención por parte de un psicólogo del establecimiento a los involucrados.

MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (EN CASOS DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS)

En el caso de que algún adulto miembro de la comunidad educativa se viera involucrado o desarrollará un conflicto o un acto de violencia con otro adulto, el establecimiento privilegiará la realización de acciones que resguarden la integridad de todos los actores de la comunidad educativa y en especial, la de los estudiantes; medidas las cuales dependerán de la gravedad del caso.

En el caso de efectuarse un acto de violencia de adultos frente a estudiantes en el establecimiento, los funcionarios harán retiro inmediato de los alumnos que se encuentren en el entorno donde se desarrolló el hecho o que hayan sido testigos directos. A su vez, se conducirá a los adultos involucrados a un espacio seguro (contención ambiental), donde se pueda realizar una primera evaluación del estado de salud y un abordamiento preliminar que permita caracterizar la naturaleza de los hechos y realizar la contención emocional respectiva.

En cuanto a los estudiantes que estén en el entorno más inmediato y que hayan sido testigos directos de los hechos se desarrollarán las siguientes acciones:

- Acoger en un espacio seguro.
- Otorgar apoyo emocional.
- Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- Reconfortar y ayudar a calmarse.
- Realizar evaluación emocional preliminar, detectando necesidades de activación de redes externas, en caso de ser necesario.
- Contactarse con el apoderado, para informar de los hechos sucedidos y dar a conocer acciones a realizar.
- Realizar proceso de seguimiento, para monitorear evolución del estudiante.

En cuanto al resto del estudiantado perteneciente al establecimiento, se priorizará un abordamiento grupal de la situación por curso, priorizando el desarrollo de las siguientes acciones:

-Dar a conocer acciones a realizar en torno a los hechos sucedidos y que se encuentran contemplados dentro del reglamento interno del establecimiento.

-Dar espacio para que los estudiantes den sus opiniones y hagan las consultas que quieran realizar, además de explicar el procedimiento a seguir considerado en el protocolo del Reglamento Interno del establecimiento.

-Realizar acciones preventivas en torno a la violencia, estipuladas dentro del plan de gestión de la Convivencia Escolar.

-Desarrollo de conversatorios, talleres e instancias reflexivas donde se aborden temáticas alusivas a la violencia, problematizando y dando a conocer las características de las distintas formas de violencia para que los estudiantes puedan reconocerlas y prevenirlas colectivamente.

-Realizar trabajos lúdicos y participativos en los distintos cursos del establecimiento, donde se promocionen estrategias de sana convivencia, resguardando que la información quede en una gráfica visible y comprensible para la comunidad educativa en su conjunto.

-Realizar trabajos lúdicos y participativos en los distintos cursos del establecimiento, donde se promocionen estrategias que permitan reforzar los lazos entre todos los actores de la comunidad educativa, resguardando que la información quede en una gráfica visible y comprensible para la comunidad educativa en su conjunto.

-Desarrollar talleres y charlas a los estudiantes donde se eduque respecto de estrategias que ayuden a disminuir la tensión física y emocional que pueden estar viviendo durante tiempos de crisis, incluyendo actividades que abordan el estrés y su impacto en el organismo, además de realizar ejercicios que inviten a compartir experiencias e identificar formas de recuperar la calma, tanto a nivel personal como colectivo.

SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LOS AGRESORES

Las sanciones por violencia escolar serán aplicadas de acuerdo al reglamento interno determinando la gravedad de la situación.

1.- Advertencia verbal y escrita al o los agresores con registro en el libro de clases.

2.- Frente a una reiteración de la conducta se condiciona la matrícula o se podrá cancelar esta, facultad solo de la Directora.

3.- Se promoverá con los estudiantes la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para los afectados como para los agresores.

4.- Reparación del daño causado a través de actividades previamente informadas, de acuerdo a la gravedad (reponer objetos rotos o dañados, mediación entre los involucrados entre otras conductas reparatorias), con el fin de desarrollar la empatía, enriquecer las relaciones, asumir la responsabilidad de las partes del conflicto, reparar vínculos, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos entre otros.

5.- Cancelación de matrícula para el estudiante que persiste en conductas agresivas, a pesar de haber recibido tratamiento y/o apoyo necesario.

APELACIÓN

El plazo para llevarla a cabo no debe superar los 5 días hábiles desde que fue informada la medida, donde el o la afectada debe presentar un informe escrito a Inspectoría General, Encargada

de Convivencia o alguno de sus integrantes; informando sus descargos, teniendo quien recibe el escrito 5 días hábiles para dar respuesta la cual tendrá carácter de inapelable.

RESPONSABLE DEL CIERRE DEL PROCESO

Una vez informada la medida, la Encargada de Convivencia Escolar ejecuta los protocolos y supervisará el cumplimiento en la forma y plazos que hayan sido establecidos, oficiando a la Directora del culminado del debido proceso.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 329.- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será La Encargada de Convivencia Escolar.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Atendiendo a la caracterización y la gravedad de los hechos en la cual se ven involucradas los estudiantes, el establecimiento educacional podrá realizar adecuaciones pedagógicas, con la finalidad de resguardar la integridad de los integrantes de la comunidad educativa como así también el resguardo individual del involucrado; y así también asegurar el derecho a la educación y la sana convivencia de todos los estudiantes.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 330.- Si el caso se derivó en alguna derivación a la red de apoyo externa al Liceo, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 331.- Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 332.- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.

3.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Art. 333.- Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	24 horas
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	Prorrogables una vez por el mismo periodo
4.- Investigación	10 días hábiles
5.- Resolución	(5 días en caso de aplicar expulsión/ Cancelación de matrícula)
6.- Solicitud de reconsideración	5 días hábiles
7.- Resolución final	15 días hábiles

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON SEÑALES DE DEPRESIÓN Y RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

DISPOSICIONES GENERALES

Salud mental escolar

Art. 334.- Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de depresión, riesgo suicida, ideación suicida e intento de suicidio que afecten a estudiantes del establecimiento, el que en todos los casos tendrá por objetivo identificar las señales de alerta, derivar los respectivos casos a las redes externas especialistas en la materia y acompañar tanto al estudiante como a su familia en el proceso de tratamiento respectivo.

Art. 335. - El establecimiento educacional no cuenta con personal especialista ni recursos para abordar los posibles casos que requieran de atención en salud mental por lo que en ningún caso se hará responsable del tratamiento de los estudiantes, sino sólo de la **prevención, detección y derivación respectiva**.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Depresión

Art. 336.- La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen aspectos neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición. Así como factores ambientales que pueden gatillar por su alto nivel de estrés, como separaciones conyugales y bullying, entre otros.

Suicidio

Art. 337.- Es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla. El resultado de esta conducta es la muerte.

Riesgo suicida

Art. 338.- Riesgo suicida es la suma de todas las formas de pensamiento y comportamiento humano que, a través del comportamiento activo, o dejándose estar, buscan la propia muerte (Wolfersdorf, 1996).

Art. 340.- Manifestaciones de autodestrucción, pero que no corresponden a un suicidio propiamente tal:

1.- **Intención o ideas suicidas:** Aparecen las primeras ideas de muerte o de suicidio, como una forma de detener el malestar o resolver un problema. Si bien, aún la persona puede distanciarse y ver otras opciones, existe el riesgo de realizar un intento suicida si no cuenta con las alternativas o ayuda oportuna. Así, el riesgo de muerte dependerá del curso o evolución que tomen estas ideas.

2.- **Intento Suicida:** A diferencia del suicidio, los medios utilizados no han dado como resultado la muerte de la persona. Sin embargo, su presencia es de alto riesgo, pues busca como finalidad la muerte. Además, pueden repetirse en el tiempo, trayendo como consecuencia, lesiones secundarias. El riesgo de suicidio sigue estando presente, en la medida que éste se siga intentando.

3.- **Gesto Suicida:** No hay intención de quitarse la vida, tiene más bien un fin comunicativo, apelativo o manipulativo. Si bien el riesgo de muerte es bajo; el de autolesionarse, es alto.

4.- **Conductas Auto agresivas:** Al igual que en el gesto suicida, no hay intención de quitarse la vida. Muchas veces, son una manera de descargar la angustia y la rabia. Son difíciles de controlar. Si bien, el riesgo de muerte es bajo; el de lesionarse, es alto.

Factores protectores que evitan el riesgo suicida

Art. 341.- Son considerados factores protectores:

- 1.- Sentir que la propia vida tiene un sentido y es importante para otros.
- 2.- Confianza en uno mismo y en los logros alcanzados.
- 3.- Estar abierto a buscar ayuda cuando se necesita.
- 4.- Abrirse a nuevos conocimientos.
- 5.- Habilidad para comunicarse.
- 6.- Buenas relaciones familiares.
- 7.- Integración social. Por ejemplo, participar en distintas actividades sociales, tener una ocupación o un pasatiempo.
- 8.- Tener un sentido o meta para la vida.
- 9.- Vivir acompañado.
- 10.- Tener responsabilidades por otros.
- 11.- Tener espiritualidad o sentido de trascendencia.
- 12.- Satisfacción ante la vida, reconocer lo positivo de ella.
- 13.- Capacidad para afrontar o resolver problemas.
- 14.- Contar con apoyo social y ayuda de otros.
- 15.- Tener un buen vínculo o relación, con un profesional de apoyo.

Art. 342.- Los familiares y personas cercanas pueden ser de mucha protección para evitar un suicidio.

Ellos pueden:

- 1.- Detectar a tiempo cambios en el estado de ánimo y conductas de la persona.
- 2.- Generar espacios donde se les pueda escuchar y sentirse acogidos.
- 3.- Generar espacios donde se puedan distraer y pasarlo mejor.
- 4.- Generar espacios donde se puedan evaluar distintas alternativas ante los problemas.

- 5.- Apoyar concretamente en la solución de algunos problemas. Por ejemplo, problemas económicos, tareas cotidianas, entre otros.
- 6.- Mostrarle lo importante y valioso que es para ellos.
- 7.- Otorgar un sentido de pertenencia.
- 8.- Acompañar a la persona a un profesional o centro asistencial.
- 9.- Hacer un seguimiento y/o supervisión de las indicaciones médicas.

DENUNCIA

Art. 343.- Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño/a o adolescente pueda padecer depresión o presente señales de riesgo suicida, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 344.- El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños y adolescentes.
- 2.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño/a o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 3.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección y tratamiento, en caso de ser necesario.
- 4.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la Investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 5.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 6.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 7.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño/a o adolescente si fuera necesario.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 345.- Antes de cualquier gestión el encargado de convivencia escolar debe considerar la fragilidad en la que, posiblemente se encuentre el niño o adolescente por lo que todas las gestiones deberán realizarse siempre buscando establecer un vínculo con el estudiante procurando que se den en ambientes protectores.

Art. 346.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- 2.- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar al psicólogo del establecimiento que realice una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño/a o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Art. 347.- Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha de una posible depresión.
- 2.- Riesgo suicida.
- 3.- Desestimar los antecedentes.

Art. 348.- El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de **5 días hábiles** a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describe en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE UNA POSIBLE DEPRESIÓN Y/O RIESGO SUICIDA

Art. 349.- El encargado de Convivencia escolar se comunicará con Salud respondiendo al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes.

Art. 350.- Una vez recibidas las orientaciones por parte del Ministerio de Salud, se llevarán a cabo las gestiones y derivaciones indicadas.

Art. 351.- Se citará a los padres y/o apoderados del estudiante para informar de la situación en que se encuentra su hijo y/o pupilo y de los pasos a seguir.

Art. 352.- El estudiante será derivado al psicólogo del establecimiento quien implementará un programa de apoyo y acompañamiento utilizando las medidas de apoyo psicosocial señaladas en el Manual de Convivencia Escolar.

Art. 353.- Se informará de la situación a los docentes y funcionarios que se relacionan con el estudiante, a quienes se les solicitará que reporten al equipo de convivencia escolar cualquier conducta de riesgo que vean del estudiante.

PROCEDIMIENTO ANTE INTENTO SUICIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 354.- El encargado de Convivencia escolar se comunicará con Salud respondiendo al teléfono 600 360 7777 para informar de los antecedentes recopilados y solicitar orientación y apoyo para los pasos siguientes. Debe ser esta unidad quienes coordinen la llegada de la ambulancia y el aviso a la unidad de salud más cercana para que reciban al estudiante que ha intentado quitarse la vida.

Art. 355.- En caso que la comunicación con Salud Responde no surja efecto, entonces se procederá según indica el protocolo de accidentes escolares.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

Art. 356.- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El

responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el encargado de convivencia escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 357.- Una vez activada la red de apoyo externa al Instituto, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Art. 358.- Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y sólo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Art. 359.- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

1. Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
2. Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
3. Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 441.- Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Art. 442.- Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

Art. 443.- Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los padres, madres y/o tutores legales de aquellos.

Art. 444.- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

Art. 445.- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 446.- Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños que son parte de la comunidad educativa.

Art. 447.- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o adolescente.

Art. 448.- Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes, el Instituto actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés del niño o adolescente.
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y adolescentes, agravando el daño.
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.

4.- No abordar a el o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a el o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art. 449.- El buen trato, responde a la necesidad de los niños y adolescentes, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

Art. 450.- La buena convivencia corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los niños.

Art. 451.- La vulneración de derechos comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños o adolescentes afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1.- Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2.- Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Art. 452.- Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables que se enmarquen en:

1.- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

2.- No proporciona atención médica básica.

3.- No brinda protección al niño y se expone ante hechos de peligro.

4.- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.

5.- Se expone al niño a hechos de violencia o uso de drogas.

6.- Todo otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños y adolescentes a su cargo.

Art. 453.- El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño o adolescente o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Art. 454.- Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños y adolescentes, por otra, todas las cuales se especifican en los artículos siguientes.INDICADORES DE SOSPECHA

Art. 455.- Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de los niños del nivel parvulario, los siguientes:

1.- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.

2.- Descuido en la higiene y/o presentación personal.

3.- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del jardín infantil y/o sala cuna.

4.- Niño ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)

5.- Niño de prekinder y kínder sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto.

6.- Niño se muestra triste o angustiado.

7.- Autoagresiones.

8.- Poca estimulación en su desarrollo integral.

9.- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 456.- Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de los niños y adolescentes, las siguientes:

1.- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.

2.- Escasa higiene y/o aseo.

3.- Atrasos reiterados en el retiro de niños del nivel parvulario.

4.- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

5.- Ausencia de controles “niño sano” en caso de alumnos del nivel parvulario.

- 6.- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- 7.- Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar, en el caso de los estudiantes del nivel parvulario.
- 8.- Niño circula solo por la calle, en caso de alumnos del nivel parvulario.
- 9.- Falta de estimulación, en caso de estudiantes del nivel parvulario.
- 10.- Relación ambivalente/desapego.
- 11.- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Art. 457.- Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que un niño o adolescente está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 458.- El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.-Resguardar el derecho de niños y adolescentes.
- 2.- Mantener informado al Rector y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- 3.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 4.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 5.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 6.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 7.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 8.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.

9.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

10.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Art. 459.- El equipo a cargo del niño o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

1.- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.

2.- Mantener una actitud de empatía con el niño.

3.- No realizar frente a los niños o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 460.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.

2.- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.

3.- Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar al psicólogo del Instituto que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Solo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Art. 461.- Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1.- Sospecha de vulneración de derechos, la que estará relacionada con la observación de las situaciones contempladas en el artículo 422 de este reglamento, que dicen relación con cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de vulneración de derechos.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el artículo 430 del presente protocolo.

2.- Antecedentes fundados de vulneración de derechos, los que estarán relacionados con la ocurrencia de los casos explicitados en el artículo 423 del presente Protocolo, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la situación.

Si este es el caso, entonces deberá proceder según indica el artículo 431 del presente protocolo.

3.- Situación que no corresponde a una vulneración de derechos, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de maltrato infantil o abuso sexual.

4.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño o adolescente.

Art. 462.- El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA.

Art. 463.- En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño o adolescente del establecimiento, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

1.- El encargado de convivencia escolar o quien lo subrogue citará a los padres, apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el estudiante. En dicha reunión informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los estudiantes y ofrecerá las herramientas que el Instituto disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del estudiante.

2.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del estudiante y/o de la voluntad y disposición del apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.

3.- Si producto de la entrevista con el apoderado el encargado de convivencia escolar obtiene antecedentes que den cuenta de a vulneración de derechos del estudiante y de la no disposición

y/o recursos por parte

del apoderado para reestablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

- a) Informará de la situación a la psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- b) Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al Rector acerca del mismo.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO O ADOLESCENTE.

Art. 464.- En caso que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño o adolescente del establecimiento, el encargado de convivencia escolar, o el Rector, procederá de la siguiente forma:

1.- Si quien vulnera los derechos del niño o adolescente son *ambos* padres o tutores responsables:

Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.

Informará de la situación a la psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o adolescente

2.- Si quien vulnera los derechos del niño o adolescente es *sólo uno* de los padres o tutor responsable:

Deberá comunicar de la situación al otro padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa.

Informará de la situación a la psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño o adolescente.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

Art. 465.- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 466.- Una vez activada la red de apoyo externa al Instituto, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 467.- Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 468.- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 3.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Art. 469.- Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	24 horas
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	5 días
4.- Desarrollo protocolo según sospecha antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL EXTRAVÍO Y/O POSIBLE ROBO O HURTO DE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

El presente protocolo tiene como referente la Ley N° 20.536 Ley sobre violencia escolar, la que establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido la constatación de un robo un hurto o falsificación de documentos o firmas, son hechos que alteran la buena convivencia.

Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias.

Prevención

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo a primera hora evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
- Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio.
- Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
- Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.

Conceptos Claves

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

Hurto: Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

Plagio: Es la copia literal del contenido del trabajo intelectual de otro, haciéndose pasar por propia. Se refiere a trabajos, ensayos o cualquier obra intelectual copiada que se haga pasar como propia, ya sea de manera parcial o total.

Acciones frente a la pérdida de pertenencias

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno se establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto o falsificación de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, o en actividad académica fuera de este, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Frente al extravío de cualquier pertenencia, el alumno o la alumna debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases con los alumnos(as).
- En caso de no encontrar lo sustraído, el profesor de asignatura deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se entrevistará al alumno o alumna respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el primer día hábil de la semana siguiente.
- Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
- El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
- El mismo día se informará a Dirección el hecho.
- Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.
- Si se logra constatar que fue un hurto, **porque existen pruebas de esto**, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, deberá devolver el objeto o dinero, pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.
- Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el liceo le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
- Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar

respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

Si bien el Liceo Fermín del Real Castillo, desarrolla estos protocolos de acción para mejorar la resolución de conflictos que pueden llegar a ocurrir en nuestras aulas, esperamos que la base de la comunicación entre la familia y el establecimiento se potencie, con el fin de trabajar en el fortalecimiento de valores fundamentales de manera conjunta.

ANEXO V

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 470.- Este protocolo tiene como objetivo la recopilación de los antecedentes que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar las medidas de protección respecto de los niños, niñas y adolescentes que pudieran verse afectados por hechos de connotación sexual o agresiones sexuales, y entregarlos a los organismos competentes en caso de una derivación. Además, dispone acciones específicas para aquellas situaciones ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes de la institución.

Art. 471.- Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones del protocolo no están encaminadas a determinar responsabilidades penales, sino que entre otras acciones, se recopilarán antecedentes que permitan garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes, sin perjuicio de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad.

Art. 472.- Respecto del tratamiento en situaciones de abuso sexual infantil, el establecimiento actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes independiente de si los posibles agresores forman parte de la misma comunidad escolar que el niño, niña o adolescente afectada o no, incluyendo para estos efectos a los funcionarios de la administración central de la entidad sostenedora. Respecto de este punto el establecimiento asume las siguientes responsabilidades:

- 1.- Priorizar siempre el interés superior del niño o adolescente (protección).
- 2.- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, (puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño).
- 3.- No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
- 4.- No abordar a el o a los posibles agresores en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño). El abordaje a él o los posibles agresores solo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de; separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido el maltrato o abuso y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el bien superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

Art. 473.- El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño o adolescente, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión, (que son las diversas formas en que se le niega al niño o adolescente el ejercicio y goce de sus derechos; por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o adolescente, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

Art. 474.- Este protocolo considera todas las situaciones de maltrato infantil en su arista de abuso sexual, dejando fuera las situaciones de vulneración de derechos, las que serán abordadas según el protocolo específico para estas circunstancias, el que es parte integrante del reglamento interno del establecimiento.

Art. 475.- **El abuso sexual y el estupro** son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- 1.- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

Art. 476.- El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- 1.- Exhibición de sus genitales por parte del abusador al niño, niña o adolescente.
- 2.- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador.
- 3.- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador.

- 4.- Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales.
- 5.- Contacto buco genital entre el abusador y el niño, niña 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, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- 8.- Exposición de material pornográfico a un niño, niña 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 niño, niña o adolescente menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

INDICADORES DE SOSPECHA

Art. 477.- Según indica el Ministerio de educación, en términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- 1.- Un tercero (algún compañero del niño, niña o adolescente afectada o una persona adulta) le cuenta que éste está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- 2.- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño, niña o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo.
- Tristeza, llanto.
- Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de éste.

ANTECEDENTES FUNDADOS

Art. 478.- Son considerados antecedentes fundados de abuso sexual infantil:

- 1.- El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión.

2.- El propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido. 3.- La agresión fue presenciada por un tercero.

DENUNCIA

Art. 479.- Si un miembro de la comunidad educativa sospecha o posee antecedente fundado de un posible abuso sexual en contra de un estudiante, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 480.- El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar y sus funciones son:

- 1.- Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
- 2.- Mantener informado al Rector y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
- 3.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 4.- Derivar el caso a organismos especializados para la detección del abuso sexual, en caso de ser necesario.
- 5.- En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.
- 6.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 7.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 8.- Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán.
- 9.- Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
- 10.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

Art. 481.- Si por alguna circunstancia no se encuentra el encargado de convivencia escolar, éste será subrogado por las siguientes personas en el orden que se mencionan:

- 1.- Inspector General.
- 2.- Psicólogo.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 482.- La Encargada de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- 2.- Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
- 3.- Solo si la situación lo requiere, deberá solicitar al psicólogo del Liceo que realice una entrevista preliminar con el niño o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- 4.- Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de abuso sexual, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Sólo deberá entregar información en caso que el niño o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido.

Art. 483.- Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- 2.- Antecedentes fundados de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño o adolescente, o relato de un testigo que presencié la agresión.
- 3.- Situación que no corresponde a abuso sexual, en cuyo caso deberá tipificarla y actuar sobre ella en la forma que sea pertinente, pudiendo si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos o maltrato escolar.
- 4.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación en que se vea vulnerado alguno de los derechos del niño, niña o adolescente.

Art. 484.- El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde

la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

Art. 485.- En caso que sea una sospecha, La Encargado de convivencia escolar, procederá de la siguiente forma:

1.- Si el sospechoso es una persona externa al Liceo:

- a) Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al niño o adolescente y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será a este adulto protector a quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- b) Es fundamental que no se aborde al o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al niño o adolescente del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- d) Informará de la situación a la psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- a) Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación a la psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

3.- Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

a) Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

- b) Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- c) Informará de la situación a la psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
- d) Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Art. 486.- En caso que se cuente con antecedentes fundados de abuso sexual Infantil, el encargado de convivencia escolar procederá de la siguiente forma:

- 1.- Informará a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- 2.- Realizará la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. Esta denuncia debe ser realizada por el Rector, encargado de convivencia escolar y/o cualquier profesor dentro de las primeras 24 horas.
- 3.- Si el victimario es un menor de edad, se debe distinguir por edades:

Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los niños o adolescentes a través de la OPD de la comuna.

Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros o PDI.

4.- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red SENAME, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros). A quienes derivará los antecedentes recopilados.

5.- Informará de la situación a la psicóloga(o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias. 6.- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.

Art. 487.- Si como resultado de la investigación el sospechoso resultare culpable de abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- 1.- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la institución.
- 2.- Si es un alumno, se expulsará o cancelará su matrícula.
- 3.- Si es un apoderado, se realizará cambio de apoderado.

REQUERIMIENTO DE PROTECCIÓN

Art. 488.- La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección. Ello implica que el establecimiento es responsable de acompañar a la familia en el proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del niño o niña.

Art. 489.- El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 490.- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

MEDIDAS DE APOYO A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Con los docentes

Art. 491.- La Directora del establecimiento, o La Encargada de Convivencia Escolar, deberá informar a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

- 1.- Eviten los rumores y/o acciones discriminadoras, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
- 2.- Actúen ejerciendo un rol clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.

3.- En relación al niño afectado, contribuyan, en la medida de lo posible, a la conservación de su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana.

Art. 492.- El Rector o encargado de convivencia realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) alumno(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

- 1.-Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- 2.-Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
- 3.-Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Acciones con las familias

Art. 493.- El Rector deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con madres, padres y apoderados:

- 1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de “secretismos” que generen desconfianzas entre las familias respecto de la labor protectora del establecimiento.
- 2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- 3.- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- 4.- Dependiendo del caso la Directora puede citar a los apoderados del curso, o a los subcentros o Centro General de Padres para comunicar el caso

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 494.- Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 495.- Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Rector la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Art. 496.- El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 3.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

Art. 497.- Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	24 horas
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	5 días
4.- Desarrollo protocolo según sospecha / antecedentes fundados	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO Y/O TRÁFICO DE ALCOHOL, DROGAS Y PSICOTRÓPICOS

1. Introducción

El abuso de drogas, alcohol y psicotrópicos se ha vuelto un problema de clase mundial, aumentando las tasas de tráfico y consumo, siendo un fenómeno social transversal que no distingue niveles socioeconómicos, sexo, edades o niveles de escolaridad. Del mismo modo, la edad de inicio en el consumo es cada vez más temprana afectando a niños, niñas y jóvenes de colegios municipalizados, subvencionados y particulares. Lo anterior, da cuenta que se trata de un fenómeno de alta complejidad, ya que son múltiples los factores que influyen en el comportamiento del consumo de drogas, siendo estos de índole individual, familiar, comunitario y social. A su vez, distintos estudios realizados tanto a nivel nacional e internacional reconocen la peligrosidad de las drogas atendiendo a los efectos nocivos de éstas a corto, mediano y largo plazo a nivel médico, psicológico y emocional. Cabe tener presente, que el fenómeno de las drogas es un proceso dinámico, ya que los discursos, las prácticas, las sustancias y el abastecimiento van cambiando, por lo que se hace necesario como establecimiento educacional estar en constante revisión y evaluación de nuestro protocolo de actuación en lo que refiere al fenómeno de las drogas y los factores de riesgos que éstas conllevan, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de la comunidad educativa.

2. Objetivos

Objetivo general

- Dar a conocer a la comunidad educativa del Liceo Fermín del Real Castillo, actualización del protocolo en lo que refiere a procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo o tráfico de alcohol, drogas y psicotrópicos.

Objetivos específicos

- Prevenir el tráfico y/o consumo de alcohol, drogas y psicotrópicos al interior del establecimiento Liceo Fermín del Real Castillo.
- Detectar de manera temprana situaciones asociadas a tráfico y/o consumo de alcohol, drogas y psicotrópicos en nuestros estudiantes.
- Definir acciones y estrategias de abordamiento frente a situaciones que puedan suceder en el establecimiento educacional y que digan relación a temas asociados a consumo y tráfico de droga, alcohol y psicotrópicos.

3. Contexto actual

El 12º estudio realizado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) el año 2017, concluye que la población escolar presenta un aumento considerable en conductas de riesgo asociadas a la ingesta de alcohol y drogas.

Resultados del estudio:

- Uno de cada tres estudiantes entre 13 y 17 años afirma haber consumido marihuana.
- El 64% de los estudiantes afirma haberse embriagado durante el último mes.
- El consumo de drogas en la población escolar en Chile es: Marihuana (30,9%), fármacos tranquilizantes (8,6%), cocaína (3%), pasta base (1,4%) y tabaco (4,3%), superando los índices de todos los países del continente americano.

El 13º estudio realizado por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) el año 2018, concluye que la población escolar presenta una estabilización en cuanto al mismo estudio realizado el año 2017, presentando los siguientes resultados:

- Las declaraciones de uso de marihuana en adolescentes de 12 a 18 años presentaron una estabilización respecto al estudio anterior, llegando a un 10,1% en 2018.
- La prevalencia de uso de alcohol en adolescentes corresponde a 18,7%.
- La prevalencia de uso de analgésicos y tranquilizantes corresponde a 1,4%.
- El análisis de la tasa de incidencia en el último año para drogas principales muestra aumentos estadísticamente significativos en el caso del tabaco y el alcohol, y estabilidad en

marihuana, cocaína y pasta base. Para tabaco, la variación respecto a 2017 es de 3,8 puntos porcentuales y en alcohol es de 6,4 puntos porcentuales.

- La pasta base es la sustancia que muestra el mayor porcentaje de personas con síntomas de dependencia y abuso en toda la serie: 57,4% y 59,1%, respectivamente.

- La prevalencia del consumo de alcohol en personas de la Región de O'Higgins es de un 61,4%.

- La prevalencia del consumo de marihuana en la Región de O'Higgins es de 13,4%, aumentando 2 puntos porcentuales en comparación con el estudio del año 2016 y estando por encima del promedio nacional que es de un 12,7%.

- En un tramo de edad de 12 a 34 años, la prevalencia de consumo de marihuana es de 24,5% en la VI Región.

- La prevalencia del consumo de pasta base y/o cocaína en tramos de edad de 12 a 34 años de edad en personas de la región es de un 1,8%.

- Según datos Cuenta Pública de SENDA (2021), existe un aumento de cocaína en 2.9 puntos porcentuales, como también así de estimulantes aumentando 9.3 puntos porcentuales.

- De acuerdo a lo mencionado en Cuenta Pública de SENDA (2021), existe aumento de 6.6 puntos porcentuales en el uso de tranquilizantes en población escolar, como así también de marihuana, siendo éste mayor 2.0 puntos porcentuales.

- Según datos Cuenta Pública de SENDA (2021), se percibe aumento de 0.7 puntos porcentuales en consumo de alcohol en población escolar, como también así un aumento considerable en uso de éxtasis (LSD), siendo este un 8.7 mayor.

4. Conceptos generales y definiciones

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad.

El objetivo del presente protocolo es velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas, alcohol y/o psicotrópicos aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Para el entendimiento de las normas contenidas en este documento, es necesario tener en consideración los siguientes conceptos:

Drogas: La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

Tráfico ilícito de drogas: Según el artículo 3 de la Ley N°20.000, que sustituye la Ley N° 19.366, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, se entenderá que trafican las personas que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Micro tráfico: El artículo 4 de la Ley N°20.000 señala que micro tráfico el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

Facilitación para el tráfico y consumo: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, o

cualquier integrante de la comunidad educativa y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º de la ley 20.000, será sancionado, entendiéndose que tienen la obligatoriedad de denunciar.

5. Normativa nacional vigente

5.1 Ley N° 20.000: es la que define los delitos y las penas vinculados al tráfico ilícito de drogas y estupefacientes. La Ley sanciona como delitos a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales.

5.2 Convención Internacional de los derechos de niños, niñas y adolescentes: la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) es un tratado internacional de las Naciones Unidas, firmado el 20 de noviembre de 1989 y en vigor desde el 2 de septiembre de 1990, a través del cual se enfatiza que los niños tienen los mismos derechos que los adultos y se subrayan aquellos derechos que se desprenden de su especial condición de seres humanos que, por no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requieren de protección especial. El texto de la CDN al que suscriben los Estados está compuesto por un conjunto de normas para la protección de la infancia y los derechos del niño. Esto quiere decir que los Estados que se adhieren a la convención se comprometen a cumplirla. Como todos los tratados sobre derechos humanos, el texto de la CDN se fundamenta en tres grandes principios: los derechos son *universales*, es decir que conciernen a todos los niños; son *indivisibles*, dado que la CDN no jerarquiza los derechos que contiene, y, estrechamente vinculado con lo anterior, son *interdependientes*. En otras palabras, no hay primacía de un derecho sobre los demás por cuanto el cumplimiento de cada uno depende de la garantía efectiva del resto.

5.3 Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente: La ley de Responsabilidad Penal Adolescente establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales. La ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha

responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

6. Medidas preventivas

Atendiendo a que el consumo de drogas es una realidad que se presenta cada vez a más temprana edad en las personas y en especial en la población infantojuvenil, es que se hace necesario abordar esta problemática antes de su inicio, con la finalidad de prevenir inicios de consumos y que estos mismos se complejicen.

Las Medidas preventivas a implementar por parte del establecimiento involucrará a todos los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo lo anterior a funcionarios del establecimiento educacional, como así también, a los estudiantes y a sus familias. Así también, y atendiendo a la complejidad del fenómeno, se realizará un trabajo intersectorial con Instituciones especializadas en la temática de drogas, destacando principalmente a dispositivos como SENDA, INJUV y red Mejor Niñez.

¿Cómo el establecimiento puede aportar a la prevención?

- Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.

- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes?

- Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

6.1 Acciones preventivas desarrolladas por el establecimiento educacional

La anticipación de las situaciones relacionadas con consumo de drogas y sus consecuencias, es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Para lo anterior, se hace de vital importancia realizar un trabajo de prevención basado en la educación e información, dirigido en especial a los(as) estudiantes para fomentar su madurez emocional y social, orientado, además, al desarrollo de su capacidad crítica, su autonomía y la clarificación y fortalecimiento de sus valores. Una habilitación, en suma, que los haga libres y capaces de adoptar las decisiones más adecuadas para su proyecto de vida y para su integración en la sociedad. Además, se trata de una prevención que considera la importancia del contexto sociocultural y las interacciones sociales; que procura, por tanto, la construcción de entornos y ambientes libres de drogas y fortalezca y potencie a la familia como principal agente preventivo.

A) Detección precoz del consumo de alcohol, drogas y psicotrópicos

La detección precoz del consumo de alcohol, drogas y psicotrópicos es fundamental, ya que permite hacer identificación y prevención de conductas de riesgo que pueden impactar de manera negativa el normal desarrollo evolutivo de un adolescente, como así también, que puedan afectar el rendimiento escolar y la socialización con su grupo de pares y con el resto de la comunidad educativa. La detección precoz se realizará por intermedio de los análisis de resultados de las fichas clap (apartado craftt Programa Espacio Amigable) y de entrevista de análisis de caso realizada con los(as) docentes.

B) Programa Preventivo

Los Departamentos de Convivencia Escolar y de Orientación estarán a cargo de la implementación de Programas Preventivos que se desarrollarán al interior del establecimiento por niveles. El material que será utilizado en el desarrollo de las sesiones, pertenece al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), el cual será aplicado por el profesor jefe en las clases de Orientación y/o Consejo de Curso, tanto a estudiantes, como también a apoderados en instancias de reuniones.

El objetivo principal del programa es prevenir el consumo de drogas y alcohol mediante la promoción del ejercicio ciudadano de una vida saludable, incompatible con el uso de sustancias.

Programa SENDA:

- La decisión es nuestra: Primer nivel 4 sesiones estudiantes; 2 apoderados.
Segundo nivel 4 sesiones estudiantes; 1 apoderados.
Tercer nivel 4 sesiones estudiantes; 1 apoderados.
Cuarto nivel 4 sesiones estudiantes; 1 apoderados.

El trabajo preventivo se complementará además con el desarrollo de charlas y conversatorios, los cuales serán coordinados con SENDA Regional y el Instituto Nacional de la Juventud (INJUV), según disposición y oferta programática anual.

Además, se realizarán charlas educativas con los(as) funcionarios del establecimiento (asistentes de la educación, docentes y administrativos), orientando respecto de conceptos generales, factores de riesgo, factores preventivos e indicadores que den cuenta de señales de consumo en algún estudiante.

7. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas, alcohol y/o psicotrópicos al interior o exterior del establecimiento

El establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de porte y/o consumo de alcohol, drogas y/o psicotrópicos o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de porte y/o consumo de alcohol, drogas y/o psicotrópicos, por una parte, y antecedentes fundados por otra, todas las cuales se especifican en la siguiente información:

7.1 INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos las siguientes:

1.- Relato de otro miembro de la comunidad educativa, que sin tener evidencia indique que el estudiante se ha visto envuelto en situaciones relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos.

2.- Señales físicas tales como: pronunciación lenta o mala (por usar tranquilizantes y depresivos), hablar rápido o de manera explosiva (por usar estimulantes), ojos inyectados de sangre, tos que no desaparece, olor o aliento inusual (por usar drogas inhaladas), pupilas extremadamente grandes (dilatadas) o extremadamente pequeñas (puntiformes), movimiento ocular rápido (nistagmo), inapetencia (ocurre con el consumo de anfetaminas, metanfetaminas o cocaína), aumento del apetito (con el consumo de marihuana), marcha inestable.

3.- Cambios en el comportamiento, tales como: mal rendimiento y aumento del ausentismo escolar, no participar de las actividades habituales, cambio de grupos de amigos, actividades secretas, mentir o robar.

Es importante mencionar, que los estudiantes que se encuentren realizando tratamiento en salud mental y/o se encuentren bajo tratamiento medicamentoso, deben presentar sus apoderados(as) al establecimiento educacional documentación que acredite la veracidad de dichos tratamientos, para de esta manera quedar exentos a la activación del presente protocolo.

7.2 ANTECEDENTES FUNDADOS

Constituyen antecedentes fundados que un estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos las siguientes:

- 1.- Presentarse en el establecimiento bajo los efectos de alcohol, drogas y/o psicotrópicos.
- 2.- Portar y/o consumir alcohol, drogas y/o psicotrópicos en el establecimiento o en actividades curriculares organizadas por el establecimiento aun cuando se realicen fuera de éste.
- 3.- Ser sorprendido bajo situación de consumo y/o porte de algún tipo de droga al exterior del establecimiento.

7.3 DENUNCIA EN CASO DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS, ALCOHOL Y/O PSICOTRÓPICOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Si un miembro de la comunidad educativa (Docentes, estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación y Directivos) sospecha o tiene antecedentes fundados que un(a) estudiante se encuentra involucrado en situaciones relacionadas a drogas, alcohol y/o psicotrópicos en el establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

7.4 RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el o la encargado(a) de convivencia escolar, cualquier miembro del equipo de convivencia escolar o en su desmedro Inspectoría General, y sus funciones son:

- 1.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño(a) o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 2.- Derivar el caso a organismos especializados en caso de ser necesario.
- 3.- Recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la comunidad educativa en general.

- 4.- Difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 5.- Mantenerse informado de los avances de la situación.
- 6.- Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, entre otros.
- 7.- Colaborar con la justicia durante el eventual proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
- 8.- Re direccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño(a) o adolescente si fuera necesario.

7.5 PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El o la encargado(a) de convivencia escolar y/o Inspector(a) General deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

- 1.- Revisar libro de clases y hoja de vida del alumno(a).
- 2.- Entrevistarse con el psicólogo u otro actor relevante.
- 3.- Solicitar al psicólogo del establecimiento que realice una entrevista preliminar con el niño(a) o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño(a) o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Una vez reunidos los antecedentes, el/la encargado(a) de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

- 1.- Sospecha que el/la estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos.
- 2.- Antecedente fundado que el/la estudiante se ha visto involucrado en situaciones relacionadas con alcohol, drogas y/o psicotrópicos.

3.- Desestimar los antecedentes y concluir que no obedece a ninguna situación relacionada con drogas, alcohol y/o psicotrópicos en el establecimiento.

El/la encargado(a) de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

7.6 PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS

Si el/la encargado(a) de convivencia escolar determina que la situación corresponde a una situación de sospecha, deberá proceder en base a las siguientes acciones:

1.- Realizará las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los posibles hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en caso de ser necesario solicitará al psicólogo del establecimiento colaboración en esta tarea.

2.- Realizará entrevista con el/la apoderado(a) o adulto responsable del alumno para informarle de la situación. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el establecimiento les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.

3.- En conjunto con el psicólogo elaborará un perfil del caso, que considerará los problemas anexos y los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.

4.- Realizará una reunión entre el psicólogo, profesor jefe, estudiante y familia para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.

5.- De acuerdo a los antecedentes se propondrán alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

6.- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de establecimiento.

7.- En caso de que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, con quienes el establecimiento educacional tiene una coordinación permanente.

8.- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios en el establecimiento siempre y cuando el alumno(a) y la familia sigan comprometida y responsablemente lo determinado tanto por los especialistas, como por las indicaciones del establecimiento. Esto último para evitar la propagación del consumo hacia terceros.

9.- Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

10.- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso y de los compromisos asumidos por el alumno(a) y la familia con el Instituto.

7.7 PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O PSICOTRÓPICOS

Frente a antecedente fundado de consumo de alcohol se procederá siguiendo los mismos pasos identificados en el artículo anterior.

7.8 PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE PORTE Y/O CONSUMO DE DROGAS

Frente a situaciones de consumo y/o porte de drogas en el establecimiento, así como si el estudiante se presenta bajo los efectos de las drogas, las primeras acciones serán aquellas que busquen resguardar la seguridad del estudiante involucrado evitando exponerlo a posibles riesgos.

Identificada una situación relacionada con el porte, tráfico o consumo de sustancias ilícitas, lo primero que se realizará es informar y citar a los padres del estudiante de manera urgente para

evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilitará la actuación y tratamiento de la situación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de denuncia en un plazo de 24 horas, sin que ello implique solicitar en el mismo instante la presencia de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones.

Considerando que efectivamente los niños(as) y adolescentes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, ante situaciones de esta naturaleza, se tomará contacto con SENDA y las Oficinas de Protección de Derechos (OPD) de manera de facilitar que los adultos responsables denuncien el caso ante la justicia, si corresponde, y de brindar medidas de protección a los niños(as) y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.

Se recolectará el máximo de antecedentes, los que se pondrán a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños(as) y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.

Aun cuando se proceda según lo indicado en el párrafo anterior, y luego de ratificar la falta, el alumno(a) involucrado se debe someter a las reglamentaciones del Manual de Convivencia Escolar.

El(la) Director(a) y/o sostenedor(a) del establecimiento educacional o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

7.9 MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o formativo identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será el(la) encargado(a) de convivencia escolar y el(la) encargado(a) de la Unidad Técnica Pedagógica.

Las medidas de apoyo serán analizadas y evaluadas por un comité de ética, siendo este un equipo conformado por distintos profesionales de la comunidad educativa, que sesionará ante la presencia de la falta, con el fin de revisar los antecedentes del proceso de investigación y proponer las medidas pedagógicas y formativas acordes a la necesidad del alumno(a). El comité estará conformado por:

- Equipo de Convivencia Escolar.
- Orientación.
- Inspectoría General.
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Profesor(a) jefe de los(as) estudiantes involucrados.

7.10 PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al establecimiento, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito y desarrollo de reuniones presenciales u on-line.

7.11 MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Velando siempre por el interés superior del niño, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con el Director la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

7.12 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente Protocolo de Actuación será difundido a la comunidad educativa por alguno de los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 2.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 3.- Realizar actividad difusiva para docentes y funcionarios del establecimiento en consejo de profesores y otras reuniones.
- 4.- Realizar actividad difusiva por niveles a los estudiantes del establecimiento.
- 5.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.
- 6.- Difundir el protocolo de actuación frente a consumo y/o tráfico de alcohol, drogas y psicotrópicos en la página web oficial del establecimiento educacional.

7.13 PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo de actuación será revisado una vez al año por integrantes del equipo directivo, quienes evaluarán su implementación y analizarán la pertinencia de realizar modificaciones en caso de ser necesario. Cualquier modificación realizada al presente protocolo, será analizada y consensuada con el Consejo Escolar del establecimiento educacional.

7.14 ASPECTOS GENERALES

Mientras el encargado(a) de convivencia escolar, o quien le subrogue, esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En caso de existir la necesidad de trasladar a algún estudiante a un centro asistencial, este se realizará según el Protocolo de Accidentes Escolares especificado en el Reglamento Interno.

Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

7.15 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO: ETAPAS Y PLAZOS

ETAPAS	PLAZOS
1. Denuncia	24 Horas
2. Investigación preliminar	5 días hábiles
3. Admisión/Rechazo denuncia	Una vez terminada la investigación
4. Desarrollo de protocolo según sospecha	10 días hábiles antecedentes fundados prorrogables una vez por el mismo periodo
5. Seguimiento del caso	Mensual

ANEXO VII

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 532.- Para las salidas de estudiantes del Instituto con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 533.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Rector del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

AUTORIZACIÓN DE APODERADOS

Art. 534.- Aquellas actividades que impliquen desplazamiento de estudiantes y profesorado fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los apoderados.

Art. 535.- El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio educativo.

INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Art. 536.- Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informados, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles. Cuando la naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando la aplicación del seguro escolar lo requiera.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 537.- Toda salida pedagógica deberá contar con las medidas de seguridad que aseguren las condiciones mínimas necesarias para resguardar la seguridad de los estudiantes durante la misma. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos:

- 1.- La organización de las responsabilidades de los adultos.
- 2.- La entrega de una hoja de ruta al sostenedor.
- 3.- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- 4.- Personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

Art. 538.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 539.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Art. 540.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 541.- El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 542.- Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares descrito en el Anexo VIII del presente reglamento.

Art. 543.- El establecimiento está facultado para no autorizar la participación de salidas pedagógicas o giras de estudio de todo aquel estudiante que tenga antecedentes previos de mala conducta, desacato a la autoridad o haya realizado acciones consideradas como violencia escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad educativa y que puedan poner en riesgo la seguridad del grupo que participará de la salida pedagógica.

CONDUCTA Y CONVIVENCIA ESCOLAR EN SALIDA PEDAGÓGICA

Art. 544.- Las disposiciones de convivencia escolar indicadas en el Manual de Convivencia Escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Art. 545.- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento al Inspector por parte del profesor responsable, siendo cualquiera de ellos el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.

ASPECTOS RELATIVOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

Art. 546.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del Instituto o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con el Inspector.

Art. 547.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 548.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 549.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 550.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 551.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 552.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES PADRES ADOLESCENTES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 466.- La Ley General de Educación señala que el embarazo, la maternidad y paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Art. 467.- A los estudiantes padres adolescentes les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PADRES ADOLESCENTES

Art. 468.- Serán obligaciones de los estudiantes:

- 1.- Informar su condición a su profesor jefe, orientador o Dirección, presentando un certificado médico que acredite el embarazo de la futura madre del niño.
- 2.- Comprometerse a cumplir con sus deberes escolares, compromiso que será registrado de forma escrita junto a su apoderado o tutor, según corresponda.
- 3.- Presentar los certificados médicos de controles mensuales del embarazo o de los controles médicos del bebé al Inspector General.
- 4.- Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como del padre, con los respectivos certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- 5.- Informar la fecha del parto al Jefe de UTP, para programar las actividades académicas si ello ocurriese en año lectivo.
- 6.- El estudiante que será padre o lo es, deberá informar al establecimiento para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

MEDIDAS ACADÉMICAS

Art. 469.- El establecimiento a través del jefe de UTP dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Art. 470.- Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.

Art. 471.- El establecimiento contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se nombrará a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.

Art. 472.- El Establecimiento incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Art. 473.- La inasistencia que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 474.- Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos.

Art. 475.- Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

Art. 476.- Los estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

IDENTIFICACIÓN DE REDES DE APOYO PARA PADRES ESTUDIANTES

Art. 477.- Respecto de los alumnos padres adolescentes, el establecimiento se pondrá en contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular. Dentro de las referidas redes de apoyo se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes” y la Junta Nacional de Jardines infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

Art. 478.- El establecimiento incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 479.- Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de accidentes escolares y/o enfermedades sobrevinientes a estudiantes durante su permanencia en el establecimiento o en actividades escolares que se realicen fuera de éste y que hayan sido organizadas por el establecimiento.

Art. 480. - Se considerarán también como accidente escolar 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.

Art. 481.- El establecimiento es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES

Art. 482.- Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Art. 483.- Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Art. 484.- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Art. 485.- El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente 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.

Art. 486. - Se considerarán también como accidente escolar 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.

Art. 487. - Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Art. 488.- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- 1.- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- 2.- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- 3.- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- 4.- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- 5.- Rehabilitación física y reeducación profesional
- 6.- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Art. 489.- Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a prácticas educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentran cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

Art. 490.- La Inspector General deberá tener identificados los estudiantes que poseen seguros privados de atención asistencial, en cuyos casos deberá solicitar a los apoderados que entreguen al establecimiento un documento con las indicaciones y protocolos para operar bajo dicho seguro.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

DE LA ATENCIÓN PRIMARIA

Art. 491.- El docente más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la Inspectoría General del establecimiento e informe de la situación a la Directora del establecimiento.

Art. 492.- El docente a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse hasta la sala de la Inspectoría General.

Art. 493.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el docente a cargo requerirá la presencia en el lugar de la Inspectoría General, quien asumirá el control de la situación.

Art. 494.- La Inspectoría General, evaluará la conveniencia de trasladar al estudiante hasta su oficina, para efectos de otorgar la atención primaria.

Art. 495.- La Inspectoría General del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.

ATENCIÓN EN LA SALA DE INSPECTORIA GENERAL

Art. 496.- Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Inspectoría General, este deberá:

- 1.- Recibir al estudiante enfermo o accidentado.
- 2.- Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
- 3.- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- 4.- Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial

- 5.- Informar de la situación a la Directora del establecimiento.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO

Art. 497.- Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado de un funcionario del establecimiento. El centro asistencial de salud más cercano al establecimiento es el Centro de Salud Familiar de Chépica, ubicado en Avenida 18 de Septiembre s/n.

- 2.- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al establecimiento.

- 3.- La Inspectora General o algún paraprofesor del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del establecimiento. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

- 4.- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, el apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.

- 5.- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 498.- Para las salidas de estudiantes del establecimiento con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 499.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 500.- Estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 501.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 502. - En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del establecimiento, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con el Inspector General o algún miembro del equipo directivo del establecimiento para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

1.- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente Del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado Establecido en el Artículo 3° de la ley N° 16.744 de 1968. Este traslado será acompañado por uno de Los funcionarios que acompaña la delegación.

2.- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.

3.- La Inspectora General o alguno de los miembros de la delegación del establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del establecimiento. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

4.- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.

5.- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado, solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.

Art. 503.- Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del establecimiento no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse

ANEXO IX

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYING

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 601.- Para la correcta aplicación del presente protocolo, se entenderá por ciberbullying toda conducta que constituya cualquier tipo de agresión psicológica, intimidación, hostigamiento, difamación y amenaza, a través de cualquier red social, medios tecnológicos e internet, de manera reiterada y de forma insidiosa realizada por uno o más miembros de la comunidad educativa en contra de otros, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado. Se considerará como medio de dicho acoso el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicación de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro, o cualquier otra conducta que tenga por objeto generar un daño psicológico o emocional a otra persona y que alteren la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

Art. 602.- El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de ciberbullying que se produzcan entre:

- 1.- Estudiantes.
- 2.- Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- 3.- Funcionarios del establecimiento y estudiantes.

DENUNCIA

Art. 603.- Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de ciberbullying que se produzcan en las distintas instancias señaladas en el artículo anterior, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

Art. 604.- El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, y sus funciones son:

- 1.- Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
- 2.- Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
- 3.- Mantenerse informado de los avances de la situación.

4.- Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

5.- Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

6.- Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

7.- Garantizar la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

8.- Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Art. 605.- El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como por ejemplo:

1.- Revisar libro de clases y carpeta del alumno.

2.- Entrevistarse con el orientador u otro actor relevante.

3.- Solicitar al psicólogo del Instituto que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, si corresponde a un estudiante deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.

Art. 606.- Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada:

1.- Ciberbullying.

2.- Desestimar los antecedentes.

Art. 607.- El encargado de convivencia escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CIBERBULLYING

Art. 608.- En caso que la denuncia sea acogida como una situación de ciberbullying, entonces deberá seguir los siguientes pasos:

1.- Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre.

- 2.- Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice acciones de contención que se estimen necesarias.
- 3.- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- 4.- Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. En esta instancia se está garantizando el derecho a defensa de los miembros de la comunidad educativa que en los establecimientos educacionales se traduce en garantizar a su derecho a ser oídos o entregar pruebas.
- 5.- Podrá, en caso que las circunstancias lo permitan, citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- 6.- Para esta entrevista se podrá citar al psicólogo del Instituto o a otro profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- 7.- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial además de sanciones en caso que así correspondiese, según lo indicado en el Manual de Convivencia Escolar.
- 8.- Si no hubiere acuerdo, el encargado de convivencia escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Rectoría las sanciones y medidas a aplicar.

RESOLUCIÓN

Art. 609.- Será el Rector quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- 1.- Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.
- 2.- Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 3.- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

DE RECONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Art. 610.- Todas las partes, en materia de ciberbullying, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la Directora, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Directora, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art. 611.- Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el establecimiento elaborará un plan de apoyo al estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia escolar.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Art. 612.- Si se realizó alguna derivación a la red de apoyo externa al Instituto, el encargado de convivencia escolar mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

MEDIDAS DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 613.- Velando siempre por el interés superior de todos nuestros estudiantes, el encargado de llevar a cabo este protocolo decidirá en conjunto con la Directora la pertinencia de comunicar el caso a la comunidad educativa y solo si corresponde, las vías adecuadas para realizar esta comunicación.

Art. 615.- Los plazos y etapas del presente protocolo se encuentran en la siguiente tabla:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYNG

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	24 horas
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	5 días hábiles
4.- Investigación	10 días hábiles Prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Resolución	3 días hábiles
6.- Solicitud de reconsideración	3 días hábiles (5 días en caso de aplicar expulsión/ cancelación de matrícula)
7.- Resolución final	3 días hábiles

ANEXO X

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Introducción.

La misión del Liceo Fermín del Real Castillo es educar en un espacio seguro favoreciendo la formación integral y diversidad del alumnado, fomentando entre otros valores, el respeto propio y con todos quienes componen la comunidad educativa.

Conceptos generales.

El presente documento, nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”.

Es por lo anteriormente señalado, que el presente protocolo tiene por objetivo, asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica, además, del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **Sexo:** Se refiere al sexo biológico de la persona, haciendo referencia a las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres.
- **Sexo Biológico:** Sexo asignado al nacer.
- **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta,

expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

- **Sexo:** Se refiere al sexo biológico de la persona, haciendo referencia a las características biológicas y fisiológicas que definen a hombres y mujeres.
- **Cisgénero:** Una persona cuya identidad de género coincide con el sexo que le fue asignado al nacer.
- **No binario:** Este término puede usarse cuando la identidad de género se encuentra fuera de las dos categorías principales hombre – mujer.
- **Lesbiana:** mujer que se siente atraída emocional, afectiva, romántica y/o sexualmente por otra persona de su mismo género.
- **Gay:** hombre que se siente atraído emocional, afectiva, romántica y/o sexualmente por otra persona de su mismo género.
- **Bisexual:** persona que se siente atraída romántica, afectiva y/o sexual por personas de más de un género/sexo.
- **Transgénero:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **Transexual:** Se refiere al deseo incontenible de pertenecer al sexo opuesto. Busca vivir su sexual no propia de sus órganos genitales, por ello procura realizarse cirugías o tratamientos hormonales para adquirir la apariencia física del sexo que anhela poseer.
- **Intersexual:** aquellas personas que por su condición biológica no pueden ser clasificados dentro de la construcción Hombre-Mujer.
- **Queer:** Se refiere a una persona cuya identidad de género reside fuera del tradicional binarismo de género.

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

En el Liceo Fermín del Real Castillo, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En el Liceo Fermín del Real Castillo, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente.

Principios orientadores del presente protocolo:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo Fermín del Real Castillo.
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- No discriminación arbitraria.
- Buena convivencia escolar.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.

1. Solicitud y formalización de la entrevista.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado(a) de aquellas(os) niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.

La entrevista será solicitada a la Dirección del establecimiento. Esta solicitud podrá realizarse por escrito, en forma presencial o llamado telefónico a la secretaria del Liceo. Una vez recibida la solicitud de entrevista, la Dirección, tendrá un plazo de **cinco días hábiles** para concretar dicho encuentro.

2. Entrevista.

A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante o el/la estudiante mayor de edad, la Directora y el equipo de convivencia escolar. Junto a la solicitud por escrito del reconocimiento de la identidad de género y las medidas de apoyo que requiere el o la estudiante.

El Liceo, a través de las profesionales que integran el equipo de Convivencia Escolar, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres y/o tutor legal, generando una evaluación psicosocial pertinente a la situación y en caso de que lo requiera, realizar una derivación externa a alguna institución de apoyo.

Si a la entrevista se presentase solo uno de los padres, la Directora del establecimiento informará al padre o madre presente que, respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica “Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación”, es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente para informar de la solicitud.

3. Acuerdos.

La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente deberá quedar formalizada mediante un acta que estipulará todos los acuerdos tomados de reconocimiento y apoyo, y en este mismo documento quedará registrada la medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el profesor o profesora jefe, profesores de asignatura del curso al que pertenece el o la estudiante e integrantes del equipo de convivencia escolar, para que tomen conocimiento de los antecedentes que acompañan la solicitud y los acuerdos tomados con el/la apoderado/a.

Esta acta deberá registrar la firma de todas las partes (directora y apoderado tutor/a, encargada de convivencia escolar) y entregar copia a quién solicitó la reunión.

4. Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o adolescente. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento, a través de su firma, a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, el equipo directivo, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o adolescente trans, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del Liceo velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor/a- jefe, la niña, niño o adolescente trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa. De ser necesario, se establecerá un

Cronograma de acompañamiento y orientación al estudiante y familia.

2. Orientación a la comunidad educativa: El Liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescente trans. Esta acción se realizará a través de talleres, folletos informativos, comunicado, otros.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y adolescentes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Liceo Fermín del Real Castillo, darán instrucciones por escrito a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o adolescente trans, para que usen el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Además, si él o la estudiante lo desea, se puede realizar una presentación al curso legitimando su identidad para ser llamado o llamada por su nombre social.

Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo Fermín del Real Castillo, agregará en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o adolescente en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc. siempre y cuando haya quedado estipulado en los acuerdos establecidos en el acta que se indica en el punto número 3 del procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o adolescente trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

5. Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos: Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del

proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El Liceo en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

Cumplimiento de obligaciones.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del Liceo Fermín del Real Castillo, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno

ANEXO XI

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

La prevención y control del ausentismo y abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y vulnera su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

- a) En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del alumno/a (tres días en la semana, ya sean seguidos o espaciados), el profesor jefe deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al estudiante o familia.
- b) En caso que el alumno(a) continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, el profesor jefe deberá informar de la situación a Inspectoría General.
- c) Inspectoría General citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del alumno(a) con el fin de determinar las acciones a seguir.
- d) De no mejorar la situación de inasistencia del alumno/a, el profesor jefe deberá derivar el caso, con todos los antecedentes a la Encargada de Convivencia, quien citará a los apoderados o tutores junto al alumno/a para buscar medidas remediales, firmar compromiso de asistencia, explicar las implicancias personales, familiares, legales que conlleva la no asistencia a clases y realizar la derivación psicosocial, ya sea a profesionales del establecimiento o redes externas.
- e) Si el apoderado no acude a la primera entrevista citada por los profesionales, el equipo de convivencia escolar deberá procurar que se realice una visita domiciliaría al siguiente día de la fecha en la cual el apoderado no se presentó a la entrevista, con la finalidad de notificar al apoderado de la situación del estudiante, recopilar antecedentes, firmar compromiso de asistencia y explicar las implicaciones personales, familiares y legales que conlleva la no asistencia a clases.
- f) La Encargada de convivencia o algún miembro del departamento de convivencia escolar, realizará seguimiento de la asistencia del alumno/a, y de comprobar que aún realizados todos los procedimientos anteriores, la inasistencia del Alumno/a persiste, se deberá informar a tribunales de familia.

ANEXO XII

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, el Liceo Fermin del Real Castillo ha elaborado este protocolo para que todos los estudiantes, apoderados y personal del Liceo sepan cuáles son las regulaciones frente a esta temática, y las consecuencias que pueden tener su porte y/o uso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.
2. La Inspectora General convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto por la Inspectora como por el estudiante, registrando fecha y hora del incidente.
4. La Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, deberá seguir las siguientes acciones:
 - a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.
 - b. Denuncia frente a los organismos competentes.
5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Multidisciplinario.
6. La Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evaluará un informe en un máximo de 48 horas a la Directora, quien decidirá sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el estudiante.

7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, ya sea en su casa o con un trabajo especial en el Aula de Apoyo.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.
2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.
4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes

ANEXO XIII

PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socio emocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los agentes involucrados que son: El profesor jefe, orientador, la encargada de convivencia.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:

- a) El apoderado y/o estudiante deberá enviar solicitud formal a través de un correo al profesor jefe, manifestando los motivos por los cuales realiza la petición.
- b) El profesor jefe informará al Jefe de UTP y/o coordinador de convivencia y/o orientador y a Dirección.
- c) El profesor jefe citará al apoderado con el fin de recabar información de manera directa respecto a la solicitud que realiza, lo acompañaran los agentes involucrados, según sea el motivo por el cual solicita cambio de curso.
- d) El profesor jefe realizará entrevista al estudiante, con el fin de obtener antecedentes, conocer su situación e identificar sus necesidades, lo acompañará el encargado del área académica, de convivencia u orientación dependiendo de la situación que motiva la solicitud del cambio.
- e) Se informará a Dirección por medio de un informe elaborado por Jefe de UTP y/o coordinador de convivencia y/o orientador, profesor jefe y Coordinadora PIE en caso del o la estudiante pertenesca al programa de integración.
- f) En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, la Directora tomará la determinación, ya sea de cambio de curso o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.
- g) El profesor jefe, junto con los agentes involucrados citarán al apoderado y estudiante, (este último si es pertinente), para realizar la devolución de la decisión tomada ante la petición. El plazo para dar respuesta al apoderado y estudiante dependerá de la complejidad de cada situación.
- h) Si, dado el análisis de los antecedentes, se decide cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por el estudiante y apoderado.
- i) Se realizará seguimiento de la efectividad del cambio de curso por parte del profesor jefe del nuevo curso y de los agentes involucrados a través del monitoreo del estudiante.

Cuando es por necesidad interna

1. El área de convivencia y/u orientación, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social del alumno. Esta decisión será aplicada después de haberse implementado, desde el área de convivencia y orientación, una serie de remediales con el propósito que el estudiante permanezca dentro de su grupo curso.

2. La dirección del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores en conjunto con los agentes involucrados. El siguiente protocolo será revisado una vez terminado el primer semestre con el objetivo de consolidarlo o mejorarlo. El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: el estudiante, el profesor, el apoderado, lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

XIV

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES CONFLICTIVAS DE DESCONTROL DE LOS ESTUDIANTES.

Frente a situaciones de descontrol y/o desborde emocional se aplicarán las siguientes estrategias de intervención y se llevarán a cabo los pasos descritos a continuación:

1. INTERVENCIONES CON EL ESTUDIANTE:

1.1. Frente a eventos de descontrol y/o desborde emocional se realizará un trabajo de contención emocional frente a las siguientes situaciones:

- Conductas de agresión a terceros.
- Conductas de autoagresión.
- Conductas de agresión a la infraestructura del colegio.
- Desborde emocional.
- Negarse a ingresar a clases o a permanecer dentro de la sala de clases.

Duración: 15 a 20 minutos

Lugar: Oficina de Encargado de Convivencia Escolar.

1.2. La intervención consta de las siguientes acciones:

- a. Acompañamiento físico: Presencia de un adulto para realizar contención emocional. Este adulto deberá ser el Encargado de Convivencia Escolar, o algún profesional del departamento psicosocial según corresponda.
- b. Abordaje Verbal: Se aplica ante los primeros indicios de una crisis (Detalle en Anexo).
- c. Medidas ambientales o conductuales: Para facilitar la remisión de la crisis. (Detalle en Anexo)
- d. Contención física: Se aplica cuando exista una crisis de pérdida de control que pueda llegar o no a la auto o heteroagresividad. (Detalles en Anexo)
- e. Instancia de reparación: Una vez remitida la crisis por parte del estudiante, el adulto a cargo deberá generar la instancia para que el estudiante pueda reparar el daño ocasionado, ya sea a personas y/o a objetos de las siguientes maneras:
 - Disculpas verbales a compañeros o adultos dañados.
 - Reparación y/o reposición de objetos dañados.

Luego de estas acciones, si se obtienen resultados positivos de la intervención descrita, se acompañará al estudiante para que se reintegre a la sala de clases.

En caso de que el estudiante, producto de su descontrol, no pueda ser reintegrado a clases, se deberá llamar por teléfono al apoderado, para que concurra de inmediato al colegio.

2. INTERVENCIONES CON EL APODERADO:

a. Ante cualquier situación que sea tipificada por el colegio como de “Descontrol” por parte del estudiante, se cita al apoderado para ponerlo al tanto de la situación y para que deje firmada la notificación. Independiente de que esta se haya resuelto en una primera instancia.

b. Ante la imposibilidad de controlar a un estudiante frente a un evento y/o situación de descontrol, transcurridos los primeros 20 minutos de intervención en la oficina del encargado de convivencia, el colegio procederá a llamar al apoderado, para que concurra a retirarlo del colegio por ese día, o si amerita, por más de un día (Siendo evaluada dicha situación por la psicóloga y por el encargado de convivencia escolar).

En ambas instancias, se le dará a conocer al apoderado el **Protocolo de Acción frente a Situaciones Conflictivas de Descontrol**, el que deberá ser firmado por éste.

3. ACCIONES A SEGUIR POR EL COLEGIO:

c. Registro del evento de descontrol en la hoja de vida del estudiante en el leccionario, dejando copia del registro en la carpeta de antecedentes. La persona encargada de registrar será quien presencie y/o sea partícipe del evento: paradocente, docente, coordinadora de ciclo, psicóloga o directivos.

d. Entrevista con Apoderado, donde se le entrega bajo firma el “Protocolo de acción frente a situaciones conflictivas de descontrol de los estudiantes” y se completa con él la “Ficha de entrevista con acuerdos y compromisos- apoderado” (adjunta) la que debe quedar firmada por las partes y se adjunta a la Carpeta de antecedentes.

e. Entrevista psicológica al estudiante con departamento psicosocial (o PIE, si corresponde). La entrevista queda bajo el resguardo del departamento.

f. Departamento psicosocial diseña Plan de Intervención específico para estudiante con descontrol: Una vez realizada la entrevista psicológica, se definen las estrategias pedagógicas y psicológicas y se construye un Plan de Intervención específico con el trabajo y los apoyos que se realizarán en el aula. Las estrategias y el plan de trabajo deben quedar por escrito en la carpeta de antecedentes y se le informa bajo firma al apoderado.

g. Las estrategias y el Plan de Intervención deberán ser trabajadas por los profesionales docentes y de apoyo que el departamento psicosocial determine.

h. La efectividad del Plan específico de intervención será evaluada en el plazo que estipuló el departamento psicosocial al diseñar dicho Plan.

i. En caso de ser necesario el colegio, a través de su departamento psicosocial, hará la derivación del estudiante a las redes de apoyo comunales o regionales

pertinentes, con el compromiso de que el apoderado se haga responsable de dicha derivación y de mantener informado de la intervención al colegio.

j. Finalmente, La encargada de convivencia o el directivo que corresponda será el encargado de informar las intervenciones a realizar con el estudiante, a los docentes y asistentes de la educación pertinentes, en reunión de equipos.

ANEXO XV

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Liceo, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica. Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al estudiante, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Liceo Fermin del Real Castillo, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada. (previa mesa de trabajo)

3.- Para la debida administración/información el apoderado debe dirigirse al liceo para entregar la siguiente documentación:

4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.

5.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del estudiante con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO XVI

PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El Liceo Fermin del Real Castillo, fiel a los objetivos académicos y formativos propuestos por el MINEDUC, considera un deber insistir en lo siguiente:

- La Educación y formación para la vida, es un derecho adquirido por todos los estudiantes. Por ello, es obligación de los padres y apoderados hacer que este derecho se cumpla, enviando a sus hijos todos los días al colegio y en condiciones adecuadas.
- Dado su rol de estudiantes, estos deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente para desarrollar sus actividades formativas. En este sentido, los padres y apoderados, deberán procurar no asignar otros roles a sus hijos durante las horas en que asisten al colegio o a las que dedican a sus deberes académicos.
- Las ausencias o retiros de estudiantes durante la jornada de clases significa un importante descenso en el rendimiento académico, toda vez que ello, conlleva a la pérdida de horas de clases. Visto lo anterior, es de suma importancia insistir en las siguientes disposiciones:
 - Los estudiantes, deben asistir al colegio diariamente, presentándose a las 08:20 hrs, con el uniforme completo; todo atraso o inasistencia, debe ser justificada por el apoderado.
 - Los retiros de los estudiantes durante la jornada de clases, se realizará bajo las siguientes condiciones:
 - El estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado oficial o apoderado suplente, se hagan presentes en el lugar.
 - Los estudiantes, sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean controles médicos, fallecimiento de algún familiar directo, órdenes de juzgados, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, situación debidamente comprobable.
 - También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases, presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante, en cuyo caso, el apoderado será notificado telefónicamente por un asistente de la educación o por el inspector general directamente.
 - En ningún caso, se autorizará el retiro de estudiantes por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados, ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras u otras funciones domésticas, la misma condición regirá en el caso que el estudiante esté enfermo.
 - El apoderado, deberá identificarse en la puerta del Liceo y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría General, siempre y cuando cumpla con las condiciones anteriormente mencionadas. En caso de que se autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo.

ANEXO XVII

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES EN HORARIO DE CLASES

I. Fundamentación

De acuerdo con lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar (Decreto Exento N° 67, 2018) y el Marco para la Buena Convivencia Escolar, nuestro establecimiento promueve *un ambiente de aprendizaje libre de distracciones*, favoreciendo el uso de recursos tecnológicos pedagógicos bajo supervisión docente. Los resultados de encuestas aplicadas a apoderados y docentes evidencian un amplio consenso respecto de la necesidad de restringir el uso de teléfonos celulares durante el horario de clases lectivas.

II. Objetivo

Regular el uso de dispositivos electrónicos personales (celulares) durante la jornada escolar, asegurando un entorno propicio para la enseñanza y el aprendizaje, promoviendo la responsabilidad compartida de estudiantes, familias y comunidad educativa.

III. Normativa Aplicable

- *Decreto Exento N° 67/2018*, que establece normas mínimas para la convivencia escolar.
- *Ley General de Educación N° 20.370*, que señala el derecho de los estudiantes a un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- *Circular de Convivencia Escolar*, que orienta a los establecimientos a establecer normas claras de uso de tecnologías.

IV. Directrices

1. Prohibición de uso de celulares:

- Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes durante las horas de clases lectivas.
- El celular debe permanecer apagado y guardado en la mochila.

2. Uso para fines pedagógicos:

- En caso de actividades pedagógicas que requieran el uso de dispositivos tecnológicos, se privilegiará el uso de las tablets y recursos dispuestos por el establecimiento.
- Cualquier excepción deberá ser autorizada y supervisada por el docente responsable de la clase.

3. Responsabilidad de docentes:

- Los docentes deberán velar por el cumplimiento de este protocolo dentro del aula y registrar incidencias en caso de incumplimiento.
- Deberán planificar y comunicar previamente las actividades que requieran el uso de tablets escolares.
- Informar inmediatamente al asistente asignado para cada curso y/o Inspectoría General ante cualquier incumplimiento.

4. Responsabilidad de los padres, madres, apoderados y/o tutores:

- Los padres y apoderados deberán reforzar con sus hijos la importancia del cumplimiento de esta norma.
- Se recomienda a los apoderados no realizar llamadas directas a los estudiantes durante la jornada escolar.

5. Excepciones

De acuerdo con la Ley N° 21.545 (Ley TEA) y el principio de inclusión, se permitirá el uso controlado de teléfonos celulares u otros dispositivos personales a estudiantes diagnosticados dentro del Trastorno del Espectro Autista (TEA) cuando se requiera como apoyo a sus necesidades específicas de comunicación, regulación sensorial u otras adaptaciones razonables.

En estos casos:

- El uso deberá ser previamente informado y autorizado por la Coordinadora del Programa de Integración y el Profesor Jefe, quienes informarán vía correo de esta decisión.
- Los apoderados deberán firmar un consentimiento donde se establece la finalidad de uso y la forma de supervisión.

6. Emergencias:

- Ante cualquier situación de emergencia que requiera contacto urgente con un o una estudiante, los padres deberán comunicarse con el *Inspector de patio designado o el Profesor Jefe*, siempre que este último no se encuentre en horario de clases.
- El establecimiento facilitará todos los canales de comunicación necesarios para estos fines.

V. Incumplimiento

El uso indebido de celulares será considerado una falta a la convivencia escolar y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, garantizando siempre el debido proceso.

VI. Revisión y Actualización

Este protocolo será revisado anualmente, considerando la normativa vigente y las necesidades de la comunidad educativa, respaldado por evidencias de consultas y encuestas a apoderados, docentes y estudiantes.

ANEXO XVIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al Encargado de Convivencia Escolar.
Denuncia a policías o Fiscalía según corresponda	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del establecimiento	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante(Bajo firma).
Inicio de Proceso Sancionatorio	La Directora debe decidir si aplica o no la medida de expulsión y cancelación de matrícula, utilizando la medida cautelar de suspensión de 10 días mientras realiza la investigación.
Notificación	La Directora debe notificar por escrito al estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión y cancelación de matrícula.
Reconsideración	Estudiante o apoderado afectos a la medida de expulsión pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la medida cautelar de suspensión.

Consulta al Consejo de Profesores	La Directora consulta la reconsideración solicitada por estudiante o apoderado afectado a la medida de expulsión y cancelación de matrícula, con el Consejo de profesores.
Resolución	Director resuelve la reconsideración: <ul data-bbox="656 443 1427 646" style="list-style-type: none">- Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados.- Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que ésta lo reubique.

ANEXO XIX

REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN

DESARROLLO Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN DE LAS ALUMNOS(AS) DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL DECRETO EXENTO. Nº 2516-2007 y Nº 2120 – 2008 y DECRETO TRANSITORIO Nº 546 - 2020

Art. 93.- Instrumento para el desarrollo, supervisión y evaluación de la Práctica y Titulación de la Enseñanza Media Técnico Profesional, en la Especialidad de Administración Mención Recursos Humanos.

Todo Alumno/a que realice su Práctica Profesional debe matricularse e inscribirse para la supervisión de práctica. (Art. Nº 3)

De acuerdo al Decreto Nº 2516 del 2007 y Decreto Transitorio Nº 546 – 2020, este Reglamento de Práctica y Titulación, debe especificar los siguientes puntos:

ARTÍCULO 1º: Duración de la Práctica Profesional:

El proceso de práctica y titulación se deberá iniciar dentro del plazo máximo de tres años, contados desde la fecha de egreso del Estudiante.

La Práctica Profesional tendrá una duración de 180 horas cronológicas. La jornada laboral no deberá superar las 45 horas semanales, ni realizarse en horario nocturno, feriados o fines de semana, las horas extraordinarias deberán ser acordadas con el Alumno/a practicante, Maestro Guía de la Empresa, Profesor Tutor y serán consideradas en el número total de horas del Plan de Práctica.(Art. Nº 2)

ARTÍCULO 2º: Procedimientos para elaborar y aprobar un Plan de Práctica:

El Plan de Práctica, debe ser acordado y elaborado por el Profesor Tutor del Establecimiento, el Maestro Guía de la Empresa y el Estudiante. **La Práctica Profesional realizada durante el periodo 2020 y 2021, podrá ser efectuada, en todo o parte, bajo la modalidad a distancia, si así se establece entre el Establecimiento Educativo, estudiante y lugar de práctica, debiendo ser registrado en el Plan de Práctica, (Artículo transitorio Nº546 – 2020).**El plan de práctica es el documento guía para el desarrollo de la práctica profesional, deberá ser elaborado de acuerdo con el perfil de egreso del Técnico de Nivel Medio de la especialidad, revisado en conformidad al perfil profesional. Este plan contempla actividades que aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad específica de la especialidad, con énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgo, como, asimismo, de competencias laborales transversales tales como: responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva y cumplimiento de normativa interna de la Empresa. (Art. Nº 2).

No estará permitido que el estudiante realice tareas que no estén definidas en el Plan de Práctica. (Art. Nº 2).

ARTÍCULO 3º: Procedimiento de supervisión y registro del proceso de la Práctica Profesional:

En esta etapa corresponde que el Alumno/a practicante, ejecute lo acordado en el Plan de Práctica con la orientación o evaluación del Maestro Guía de la Empresa y supervisión del Profesor Tutor del establecimiento, bajo las siguientes etapas:

- Introducir al Alumno/a en práctica a la Empresa.
- Guiar el desarrollo de las tareas.
- Supervisión: un mínimo de tres.
- Reuniones: un mínimo de dos.
- Llevar un informe de supervisión, (bitácora).

Entregarle mayores responsabilidades y autonomía con respecto a la evaluación y se debe controlar la ejecución de las tareas, el cumplimiento de las exigencias y corregir errores. Cabe destacar que la pauta y escala de evaluación necesita adecuarse a la dinámica del trabajo y de la producción. El Maestro Guía de la Empresa tendrá un instrumento para registrar los avances en la Práctica y el Profesor Tutor contará con otro instrumento para supervisar el desarrollo de la Práctica Profesional. **Esta visita podrá realizarse mediante mecanismos virtuales dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada (decreto transitorio N°546 – 2020).**

ARTÍCULO 4º: Criterios para elaborar, evaluar, suscribir y/o renovar convenio de práctica entre el Establecimiento y los centros de prácticas:

Para el desarrollo de la Práctica y proceso de titulación de los/as Alumnos/as del Establecimiento se debe suscribir un Convenio de Práctica con los Centros de Prácticas. Este convenio es válido para el estudiante como para el centro de práctica, pero no constituye un Contrato Laboral.

En este convenio la empresa se compromete a entregar al practicante los elementos necesarios de protección y no someter al alumno/a a situaciones de riesgo o que dañen su integridad física y/o emocional. Ley Nº 16.744 Art. 3º - 5º, y Decreto Supremo Nº 313/1972.

En este convenio durante el proceso de Práctica y Evaluación se deben identificar las dificultades para ejecutar el Plan de Práctica, si estas vienen del alumno/a practicante, por vacíos en su formación o por una mala gestión de la empresa; solucionarlos criteriosamente ante una suspensión y/o interrupción de la práctica, como también para el caso de las alumnas embarazadas que suponga una interrupción de su proceso de práctica profesional

ARTÍCULO 5º: Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del Profesor Tutor, del Maestro Guía de la Empresa y del Centro de Práctica:

Todos/as los/as alumnos/as que inicien su práctica profesional tienen derechos y obligaciones. Para iniciar su proceso de titulación los/as alumnos/as deberán matricularse en su establecimiento, en tal carácter los/as alumnos/as en práctica gozarán, para todos los efectos legales, de todos los beneficios de alumnos y alumnas regulares, así como la gratuidad del proceso de titulación, de los beneficios a los que puede optar, tales como carné escolar, becas y/o estipendio, como también de la bonificación de la práctica profesional.

La función del Profesor Tutor será la de elaborar el Plan e Informe de Práctica; supervisar el período; adjuntar los antecedentes y documentación del expediente; y gestionar todo el proceso de titulación del alumno con la Empresa.

La función del Maestro Guía de la Empresa será la de **orientar, evaluar el proceso y la evaluación final de la práctica**. Estas evaluaciones se gestionan mediante un instrumento de común acuerdo entre el Maestro Guía de la Empresa y el Profesor Tutor del establecimiento, de acuerdo a tareas y áreas de competencias del perfil de egreso y perfil profesional, y también establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media, estipulado en el decreto N° 220 del Ministerio de Educación.

La función del Centro de Práctica es recibir al alumno o alumna en práctica, previo convenio con el Establecimiento y:

- Disponer de un “Maestro Guía”, el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
- Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con la especialidad y acordada en el Plan de Práctica.
- Entregar al estudiante los elementos necesarios de protección personal y seguridad laboral, Ley N° 16.744 – Art. 3º y 5º.
- No someter al Practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen la integridad física y/o emocional. Ley N° 16.744 – Art. 3º y 5º.
- Permitir que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el establecimiento y la Empresa.

ARTÍCULO 6º: Método de trabajo que deberá cumplir el estudiante que egresó hace 3 o más años:

Producto de los constantes cambios tecnológicos y productivos, como también de alguna modificación del perfil de egreso se hace necesario una etapa de actualización técnica evaluada, mediante trabajos de investigación en algunos módulos donde presentó mayor dificultad el alumno. El trabajo fue diseñado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinador de la Especialidad, quién además asume como Profesor tutor del alumno/a en la etapa de actualización.

Aprobada esta etapa de actualización se inicia el proceso de Matrícula y Práctica Profesional.

Esta actualización no se exigirá cuando la persona se haya desempeñado en actividades propias de su especialidad, por 720 horas cronológicas o más, para la cual debe presentar un certificado de su empleador con el fin de solicitar el reconocimiento de dichas actividades como Práctica profesional. El certificado debe contener una evaluación de desempeño, similar a la utilizada en el Plan de Práctica.

ARTÍCULO 7º: Causales para reprobar la Práctica Profesional:

- No cumplir con las horas estipuladas en el Reglamento.
- No alcanzar el desempeño requerido en las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a la evaluación del Maestro guía de la Empresa.

ARTÍCULO 8º: Para aprobar la Práctica Profesional los estudiantes egresados deben:

- Completar el número de horas de práctica estipuladas en el Reglamento de Práctica y Titulación del Establecimiento.
- Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el Maestro Guía de la Empresa.
- La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de un Informe de Práctica elaborado por el Profesor Tutor del establecimiento, el que incorporará los antecedentes mencionados anteriormente.
- El alumno/a que no ha logrado las competencias exigidas en el Plan de Práctica. Previa evaluación del Maestro Guía de la Empresa, deberá permanecer 100 horas más, hasta conseguir el logro de estas.
- El Departamento Provincial de Educación supervisará la Práctica Profesional en cualquier etapa de su proceso.

ARTÍCULO 9º: Obtención del Título:

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su Práctica Profesional, obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio en la Especialidad de Administración, otorgado por el Ministerio de Educación, para lo cual el Liceo presentará los siguientes antecedentes correspondientes en el “Expediente de Título”:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de concentración de notas completa de 1º a 4º año de Enseñanza Media.
- Plan de Práctica.
- Informe de Práctica del Profesor Tutor.
- Certificado del Empleador en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como Práctica Profesional.
- Diploma de Título, según diseño oficial, el que señalará expresamente que se trata de un Título de Técnico de Nivel Medio y considerará en su anverso espacios para las firmas correspondiente, abajo a la derecha para el Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, abajo a la izquierda para el director del Establecimiento educacional y abajo en el medio para el alumno/a titulado, los que deberán venir firmados por el Director de establecimiento y alumno/a.
- **ARTÍCULO 10º: Situaciones no previstas en el Reglamento de Práctica y titulación:**
- Las situaciones no previstas en el presente reglamento de práctica y titulación, serán resueltas por la secretaría Regional Ministerial de Educación o por la división de Educación General de acuerdo a sus respectivas competencias.

COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Art. 697.- Se entregará el reglamento de evaluación a los Padres y Apoderados al matricular a su pupilo por primera vez. El reglamento estará disponible para los apoderados y alumnos a través del sitio web del establecimiento. Cualquier modificación al reglamento se entregará a los apoderados a través de un anexo.
- Art. 698.- Al inicio de cada unidad de aprendizaje el docente explicará a los estudiantes las formas y criterios con que serán evaluados.
- La evidencia de esta acción consta en el leccionario del libro de clases respectivo.
- Art. 699.- En la primera reunión de apoderados, se explicará a los apoderados las formas y criterios en que serán evaluados los estudiantes.
- Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados podrán solicitar una entrevista con cualquiera de los docentes con el objetivo de conocer en profundidad las formas y criterios con que será evaluado su pupilo.
- El Reglamento de evaluación será revisado anualmente por el consejo de profesores para hacer las adecuaciones pertinentes.

Los aspectos no considerados en el presente Reglamento serán resueltos según las instrucciones y Reglamento de la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación.

ANEXO XX

LICEO FERMIN DEL REAL CASTILLO

18 DE SEPTIEMBRE 3227.

Chépica mail: liceofdelreal@hotmail.com



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
NORMAS GENERALES	3
De La Evaluación	6
Estrategias y/o instrumentos de evaluación	7
Criterios de calidad de la evaluación.	7
Artículo 9°	8
Estudiantes con diagnóstico CEA (Condición del espectro autista) Ley 21545	12
De las Alumnas Situación de Embarazo, Maternidad y/o Paternidad	12
De estudiantes en situación de Servicio militar	12
Eximición y evaluaciones recuperativas	13
Validación de Estudios	14
De la Calificación	14
Artículo 17°	17
Artículo 18°	17
Procedimiento de obtención de calificaciones:	17
Sistema de Registro e Informe de Avance	21
Etapas de plan de acompañamiento.	21
De los espacios para la reflexión y toma de decisiones	23
Artículo 21°	23
De la Promoción	23
Artículo 22°	23
Normas Finales	25

INTRODUCCIÓN

El reglamento de evaluación del Liceo Fermín del Real Castillo establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de acuerdo a las normativas que imparte el Decreto de Evaluación vigente N°67 de 2018, de 1° a 4° Medio Humanístico Científico, 3° y 4° Medio Técnico Profesional, y 1° y 2° Nivel de Educación de Adultos, atendiendo a nuestra realidad educativa plasmada en el PEI, el que entrará en vigencia a partir de marzo de 2023. Teniendo siempre presente que la evaluación no es un fin en sí misma, sino una herramienta que permite: a la institución en general, monitorear el logro institucional de los OA o AE consagrados en las Bases Curriculares y Programas de Estudio, y en particular al docente de aula cerciorarse del logro de los aprendizajes de sus estudiantes, buscando estrategias que le permitan retroalimentar y asegurar dichos aprendizajes. Las calificaciones las entendemos como el proceso a través del cual el docente asigna un valor al desempeño del o la estudiante, la que será más significativa a medida que cuenta con mayor información del desempeño de los jóvenes y en distintas circunstancias.

NORMAS GENERALES

Artículo 1°

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

f) **Progreso de aprendizaje:** Avance que presenta un estudiante respecto de su propio aprendizaje. Se comunica y/o reporta a los apoderados, estudiantes y profesores a través de diversas instancias, como informes de calificaciones parciales en las reuniones de apoderados, informes generales sobre las habilidades desarrolladas por los estudiantes y avance en sus aprendizajes (final de primer semestre y final de año).

g) **Evaluación Diagnóstica:** Será la que permita obtener información, del nivel de conocimiento, conductas, valores, previos a dar inicio a un proceso educativo. Esta evaluación no tendrá calificación.

h) **Evaluación Auténtica:** Consiste en evaluar aprendizajes multidimensionales, es decir, evaluar conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes y valores (saber convivir y ser) de

manera integrada y simultánea. Es evaluar las reales competencias de los estudiantes a partir de la información que aportan sus desempeños dentro y fuera de la sala de clases. Evaluar aprendizajes contextualizados, usando contextos significativos, situaciones problemáticas y lo más cercanas a la vida real o cotidiana de los niños, aún fuera de la escuela, considerando al estudiante como un aprendiz activo y que tiene motivaciones.

i) **Evaluación Formativa:** La evaluación formativa es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza

- aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.

j) **Evaluación Sumativa:** Serán todas las evaluaciones parciales que el estudiante obtenga durante el semestre en todas las asignaturas de cada plan de estudio. Esta evaluación permite asignar un valor numérico, de una escala establecida (1.0 a 7.0) acorde a los niveles de exigencia establecidos en este reglamento. Se podrá aplicar en forma permanente todas las formas de evaluación planteadas en todos los procesos educativos.

k) **Autoevaluación:** Se entenderá como autoevaluación a aquella instancia en que el estudiante evalúa su propio desempeño y coevaluación, a la evaluación de trabajo en equipo. Los valores de las mismas serán asignados por el profesor respectivo que las utilice. El uso de ellas dependerá de los propósitos evaluativos que tenga el docente.

l) **Observación sistemática:** Escala de observación, Lista de Control, Registro Anecdótico, Rúbricas.

m) **Análisis de las producciones de los estudiantes:** Monografías, Resúmenes, Cuadernos de Campo, Textos Escritos, Producciones Orales, Producciones Plásticas o Musicales, Investigaciones, Juegos de Simulación y Dramáticos, Expresión Corporal.

n) **Intercambio Orales con los estudiantes:** Diálogo, Entrevistas, Debates.

o) **Pruebas Escritas u Orales:** Objetivas con preguntas abiertas o cerradas, Interpretación de Datos, Exposición de un tema, Ensayo.

p) **Trabajos Prácticos y/o Manuales:** Planos, Maquetas, Modelos científicos, Gráficos, Esquemas.

q) **Retroalimentación:** Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

r) **Necesidades Educativas Especiales (NEE):** Un estudiante con necesidades educativas especiales (NEE) es una persona que, de forma permanente o en algún momento de su escolarización, precisa de refuerzos individualizados o atenciones personalizadas en una o varias materias o asignaturas, que puede incluir o no una adaptación más o menos significativa del currículo.

s) **Adecuación Curricular de objetivos:** Implican ajustes más significativos y/o específicos para determinados estudiantes que no suelen estar disponibles entre los recursos habituales que maneja la escuela

t) **Adecuación Curricular de acceso:** Son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales, personales o de comunicación que van a facilitar que algunos estudiantes con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, el currículo adaptado.

u) **Plan de Adecuación curricular individual (P.A.C.I.):** Un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI), es un documento que tiene como finalidad registrar las medidas de apoyo curricular y orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular, así como llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas

v) **Adecuaciones Curriculares de Acceso:** Buscan reducir o eliminar las barreras a la participación, acceso a la información, expresión y comunicación considerando ciertos recursos materiales, personales o de comunicación que van a facilitar que estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales puedan acceder y desarrollar el aprendizaje en igualdad de condiciones que sus pares del curso.

w) **Plan de apoyo individual (P.A.I.):** El Plan de Apoyo Individual (PAI) contiene la planificación de la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego que ha participado de un proceso de evaluación integral e interdisciplinario para evaluar sus necesidades de apoyo.

Adecuaciones de acceso de tipo:

- **Presentación**

La forma de presentar la información debe permitir a las y los estudiantes acceder al aprendizaje a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, táctil, visual y la combinación entre estos. Ejemplos: Ampliación de la letra o de las imágenes, uso de contrastes, videos o animaciones, medios audiovisuales, uso de Lengua de Señas y uso de Sistema Braille.

- **Respuesta**

La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

Ejemplos: Responder a través del uso de un sistema de comunicación alternativo o adaptado, a través de recursos multimedia, manipulación de materiales e intérprete que traduzca las respuestas del estudiante.

- **Entorno**

La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación. Ejemplos: Situar al estudiante en un lugar estratégico del aula, favorecer el acceso y desplazamiento personal o de equipamientos especiales y adecuar el ruido ambiental o la luminosidad.

- **Organización del tiempo y el horario**

La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

Ejemplos:

Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación, permitir cambio de horario-jornada en la que se rinde una evaluación. (Implementación del Decreto N° 83).

Artículo 2°

Los estudiantes serán evaluados y calificados en periodos semestrales, ajustándose a los requerimientos mínimos de promoción establecidos por el decreto 67/2018.

Artículo 3°

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, en conformidad al reglamento del establecimiento. Ello significará que:

Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Además, se dará a conocer el plan de evaluación de cada asignatura, señalando la forma y criterios de evaluación a aplicar durante el año. Se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados.

Artículo 4°

Según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

De La Evaluación

Artículo 5°

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

Artículo 6°

Estrategias y/o instrumentos de evaluación

Estrategias de evaluación: son las técnicas o procedimientos que pueden ser utilizados para recoger información sistemática sobre el alumno.

Instrumento de evaluación: son las herramientas físicas utilizadas por el profesor para recabar información sobre los diferentes aspectos evaluados. (Ibarra y Rodríguez, 2008).

Los docentes podrán emplear o utilizar algunas de las siguientes estrategias/instrumentos para obtener información acerca del aprendizaje de los estudiantes:

Análisis y exposición de papers, bitácora de procesos, coevaluación, construcción y explicación de maquetas y/o modelos, controles de lecturas, creación de esquemas rítmicos, creación de frases musicales, creación literaria, creación y desarrollo de proyectos, debates, demostración práctica, desarrollo de guías de autoaprendizaje, disertaciones, elaboración de fichas, elaboración de informes, elaboración de libretos, video y reportajes, ensayos, experiencias en laboratorio, experiencias en terreno, exposiciones orales y escritas, foros, grupo interactivo interpretación musical, interrogaciones orales, intervenciones artísticas, juegos didácticos, lapbook, mapas conceptuales, microclases (microteaching), monitoreo en el cumplimiento de tareas, pasantías, pautas de autoevaluación de metas (nivel de logros), pautas, rúbricas o matriz de evaluación, portafolios, pruebas escritas individuales y colectivas, quiz, realización de proyectos, reporte de entrevistas, representaciones teatrales y radioteatro, solución de puzzles, crucigramas, tertulias dialógicas, trabajos de investigación, trabajos grupales u otros.

Artículo 7°

Criterios de calidad de la evaluación.

Todo procedimiento, estrategia e instrumento evaluativo que se aplique, debe cumplir los Criterios Técnicos de Calidad: Validez, Confiabilidad y Objetividad.

Criterios de evaluación son los principios, normas o ideas de valoración en relación a los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado. Deben permitir entender que conoce, comprende y sabe hacer el alumno. (García, 2010)

Validez: recoge evidencias de lo que se propone medir.

a) **Validez curricular.** Está dirigido a evaluar los aprendizajes esperados que corresponden al programa de estudio de la asignatura y el nivel correspondiente.

b) **Validez Instruccional.** Contiene situaciones de evaluación coherentes con las actividades de aprendizaje realizadas por los estudiantes.

c) **Validez Semántica.** Las situaciones de evaluación contienen un lenguaje e indicaciones que son comprendidos claramente por el estudiante.

Confiabilidad: Se refiere al grado de precisión y exactitud de los reactivos que se utilizan para medir empíricamente un aprendizaje en variadas situaciones evaluativas y en diferentes momentos.

Objetividad: Es la ausencia de sesgos o apreciaciones subjetivas en la interpretación de las evidencias en función de los resultados y/o procesos que la generaron.

Artículo 8°

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el Liceo implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación en las asignaturas o módulos que así lo requieran, de acuerdo al diagnóstico profesional, presentado por estudiantes; según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y N° 170 de 2009 del Ministerio de Educación.

Además, el establecimiento aplicará el Decreto 2272 sobre Correlación de Estudios, cuando ello sea necesario, previa autorización del Deprov Colchagua, como, por ejemplo, en casos que un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra o de ingreso de un alumno de una especialidad TP distinta a la que imparte nuestro Liceo.

Artículo 9°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar son las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación Formativa
- c) Evaluación Sumativa
- d) Evaluación Diferenciada
- e) Evaluación Acumulativa
- f) Prueba semestral por nivel

a) Evaluación Diagnóstica:

Tendrá como objetivos:

- 1.- Determinar conocimientos, habilidades y actitudes que los/las estudiantes traen desarrolladas y que son un requisito para lograr aprendizajes significativos.
- 2.- Conocer las características del estudiante con el propósito de determinar y elaborar las estrategias de enseñanza adecuadas para lograr aprendizajes significativos durante el año en curso.
- 3.- Debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Cada diagnóstico deberá medir, como mínimo, los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizaje propuestos por Mineduc a través de los programas de estudio anuales. Se efectuará a lo menos uno por cada asignatura o Módulo al inicio del año escolar, durante los primeros 10 días de clases
- El resultado de esta evaluación será registrado en el libro de clases en cada asignatura, de manera formativa, con la abreviatura L (logrado $\geq 75\%$), ML (medianamente logrado $50\% \leq x < 70\%$), NL (no logrado $< 50\%$) para los diferentes niveles. Los resultados de los diagnósticos serán informados por los profesores jefes en la primera reunión anual de apoderados.
- El análisis de los resultados de estas evaluaciones lo realizará cada docente de asignatura determinando las estrategias de enseñanza más efectivas para planificar una unidad remedial y actividades de aprendizaje que deberán implementarse para nivelar antes de comenzar los aprendizajes correspondientes planificados para el año, si fuera necesario. (Tiempos establecidos por cada Departamento de asignatura)
- La Unidad Técnica Pedagógica, pondrá a disposición de los profesores jefes un diagnóstico de estilos de aprendizaje, para apoyar la labor docente en el aula.

b) Evaluación Formativa:

La evaluación formativa identifica cuáles están constituyendo los principales logros y dificultades de los estudiantes, en el proceso de aprendizaje. **Debe realizarse obligatoriamente en distintos momentos de la clase.**

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que, una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones. Para fortalecer la evaluación formativa en el establecimiento, los docentes deberán:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de

logro.

- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Objeto de evaluación formativa: conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades, valores y actitudes. (Pauta Actitudinal)
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente a los estudiantes, para identificar fortalezas y áreas en que deben mejorar o monitorear su progreso.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.
- 8) Abrir oportunidades de participación de todos los estudiantes para generar compromisos con su aprendizaje.
- 9) Recoger variedad de evidencias de lo que están aprendiendo los estudiantes
- 10) Explicitar a los estudiantes las metas de aprendizaje de cada actividad y cómo se espera que las logren.
- 11) Intencionar el aprendizaje y evaluación entre pares al definir y dar a conocer los criterios que los estudiantes deberán evaluar.
- 12) Retroalimentar la práctica con las evidencias para ajustar actividades de enseñanza.

El rol de los estudiantes en el desarrollo de estas estrategias será:

- 1) Conocer los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar su nivel de logro durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Comprometerse a mejorar su desempeño.
- 4) Ejecutar acciones para alcanzar el objetivo de aprendizaje.

c) Evaluación Sumativa:

Mide logro de aprendizajes después de un proceso y da como resultado una calificación respecto del logro final de un OA. La calificación quedará registrada en el libro de clases y arrojará las debilidades y fortalezas presentadas por los alumnos en la construcción de sus conocimientos, sirviendo como base para la reelaboración de las planificaciones docentes con el objetivo de que todos los estudiantes alcancen los OA. El análisis de los resultados lo realizará cada profesor en su asignatura, por tanto, su acción pedagógica se verá fundamentada de acuerdo con el logro de objetivos planteados.

Si en el resultado de una evaluación, más del 50% de los estudiantes obtiene calificación reprobatoria, el profesor/a deberá realizar la retroalimentación correspondiente y aplicar una nueva estrategia evaluativa que reemplace la anterior, previa conversación con la UTP, por una vez en cada semestre.

- En el caso que un estudiante se niegue a realizar una evaluación, el o la docente debe informar mediante correo electrónico (adjunto evidencia) a U.T.P, quien informará al apoderado de manera presencial o en su defecto vía telefónica dejando registro de la entrevista realizada por la UTP, dando una segunda oportunidad de rendir la evaluación con un mayor porcentaje de exigencia (70%). Posteriormente a la evaluación si él o la estudiante por segunda vez no responde

el instrumento sin justificación, obtendrá la calificación mínima dejando registro en su hoja de vida de cada una de las medidas mencionadas anteriormente.

- Los padres y apoderados serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan procesos de acompañamiento, en entrevistas y reuniones de apoderados.

d) Evaluación diferenciada:

La Evaluación Diferenciada, permite adaptar el proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por cualquier estudiante, debidamente informado por el profesional que corresponda. Este procedimiento de evaluación se aplicará cuando el/la estudiante lo requiera.

Respecto a estudiantes PIE, considerar, respetar y asumir al alumno/a con NEE desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicados al grupo curso. Para cada Profesor el contar con estudiantes que requieran evaluación diferenciada implica un desafío y un compromiso, que debe enfrentar por el progreso del estudiante y a la situación en la que este se encuentre ya sea momentánea o permanente en el tiempo. Así mismo, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales (NEE) y disminuir las barreras presentadas, por los estudiantes, se asesorará al docente en reuniones de trabajo colaborativo a través de adecuaciones curriculares y adaptaciones de instrumentos de evaluación.

Las orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas UTP – Convivencia escolar o por Programa de Integración Escolar, según corresponda.

Características operacionales de la Evaluación Diferenciada:

- a) La necesidad presentada por el alumno puede ser detectado por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educadora Diferencial, Traumatólogo u otro especialista).
- c) La Unidad Técnica Pedagógica autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores en cuyas asignaturas o sectores se debe aplicar la Evaluación Diferenciada.

e) Evaluación Acumulativa:

Este tipo de evaluación entrega información durante el proceso de aprendizaje. Se considerarán evaluaciones acumulativas, entre otras, los dictados, lecturas breves, pruebas de operatoria, revisión de cuadernos, actividades en clases, coevaluación y autoevaluación. Las calificaciones obtenidas en estas evaluaciones se promediarán para obtener una calificación coeficiente uno. El alumno deberá ser informado previamente sobre los aprendizajes que serán evaluados. Además, debe conocer la ponderación que se le ha asignado a cada ítem que será evaluado sea esta prueba escrita y/u orales, disertaciones, informes, salidas a terreno, etc.

f) Prueba semestral por nivel:

Pruebas que se aplicaran al cierre de cada semestre en las asignaturas de Lengua y literatura, Matemáticas, Ciencias (1° y 2° medio Biología, Física y Química – 3° y 4° medio Ciencias para la ciudadanía), Historia (Historia 1° y 2° medio – Educación Ciudadana 3° y 4° medio) e Inglés. Dichas evaluaciones serán aplicadas una por día, en fecha y horario estipulado por la Unidad Técnica Pedagógica. Cada evaluación medirá los aprendizajes esperados y trabajados durante el semestre. Dicha evaluación será ingresada directamente a LIRMI.

Cada departamento planificará y diseñará una evaluación con una respectiva tabla de especificaciones, la cual será sociabilizada con los estudiantes con a lo menos 2 semanas de anterioridad a la evaluación. Dicha evaluación será ingresada directamente a LIRMI sin posibilidad de uso de decimas y/o remediales.

g) Respecto de trabajos o tareas que se realicen en el hogar se puede mencionar:

Los docentes de cada asignatura o módulo tienen la facultad de proporcionar material complementario y/o asignar trabajos formativos o sumativos a los estudiantes, con el fin de completar evaluaciones que no se hayan finalizado dentro del plazo establecido en clase, o como medida para reforzar aprendizajes. Esta acción debe ser comunicada oportunamente al estudiante y registrada en su hoja de vida (LIRMI).

Estudiantes con diagnóstico CEA (Condición del espectro autista) Ley 21545

Artículo 10°

En base al artículo 18 de la Ley 21545, que establece que en el sistema educativo es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad, promoviendo que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Por lo tanto y de acuerdo a las necesidades que surgen en el sistema escolar, se actuará en base al Protocolo de desregulación emocional y conductual en personas con diagnóstico CEA- Condición del Espectro Autista que presenta nuestro establecimiento, que contiene las normas generales, regulaciones, medidas formativas y otras, de acuerdo a las orientaciones entregadas por el ministerio de educación frente a la Ley TEA 21-545, que serán aplicadas ante una desregulación tanto en una evaluación y calificación como en cualquier situación que requiera de la atención inmediata de las personas encargadas.

El Liceo Fermín del Real Castillo, incorpora este anexo a nuestro Reglamento interno debido a la contingencia y necesidad derivada de las orientaciones ministeriales conforme a la normativa legal vigente.

De las Alumnas Situación de Embarazo, Maternidad y/o Paternidad

Artículo 11°

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional. A las estudiantes que no asistan, a todas las evaluaciones programadas, se le considerará las calificaciones del semestre de mayor asistencia, para su promoción.

En la asignatura de Educación Física, se seguirán las orientaciones del médico tratante o servicio de salud, serán evaluadas en forma diferencial, si su situación lo amerita.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar sea inferior al 85%, el Director del establecimiento, resolverá de conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento, sin perjuicio del derecho de apelación del estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación

De estudiantes en situación de Servicio militar

Los estudiantes que hayan postulado o sido llamados al servicio militar y sean menores de edad deben matricularse para el año lectivo asistiendo regularmente a las clases hasta su incorporación al servicio militar. Por otro lado, aquellos estudiantes que, por razones de salud o personales, no completen su servicio militar y se hayan matriculado nuevamente en el año en curso, deberán solicitar a la Unidad Técnica Pedagógica un plan trabajo académico que permita nivelar los aprendizajes esperados para su nivel y que no fueron trabajados durante el servicio militar, además de entregar documentación que refleje su inserción educativa en el cantón de reclutamiento de ser necesario. Este plan será comunicado a los docentes responsables del curso del estudiante.

Eximición y evaluaciones recuperativas

Artículo 12°

En casos excepcionales, debidamente justificados y en atención a la diversidad, un estudiante se podrá eximir de evaluaciones sumativas en el semestre en cualquiera asignatura del plan de estudio. Esta franquicia debe ser solicitada por el apoderado en forma escrita a Unidad Técnica Pedagógica. Ésta, con consulta al profesor de asignatura correspondiente, a los profesionales pertinentes, resolverá la eximición de evaluación. Esto significa que el estudiante podrá tener un número de calificaciones semestral inferior al resto de su curso.

Asimismo, los estudiantes que no asistan a todas las evaluaciones sumativas programadas para su curso, por motivos justificados ante Inspectoría General y/o Departamento de Convivencia, quienes evaluarán cada caso en particular e informarán a la Unidad Técnica Pedagógica, podrán ser liberados de rendir algunas de ellas atendiendo a su condición, previa conversación con el docente de asignatura.

Las evaluaciones recuperativas se aplicarán a estudiantes que no hayan rendido alguna evaluación sumativa o que habiendo obtenido una calificación que considere insuficiente pueda optar por rendirla nuevamente. Las evaluaciones recuperativas se calendarizan para su aplicación en la última semana del semestre.

Casos especiales de evaluación y promoción Artículo 12°

Los casos especiales, desde el punto de vista institucional, comprenden todas las situaciones y/o condiciones donde los estudiantes se ven impedidos de desarrollar su normal proceso académico en el transcurso del año escolar. Esto será detectado y derivado por el Profesor Jefe, al Departamento de Convivencia y/o Unidad Técnica Pedagógica. Estos casos serán monitoreados e informados por estos estamentos al Consejo de Profesores.

Se considerarán situaciones especiales todas aquellas que presenten particularidades con respecto a situaciones tales como: ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados (más de dos semanas), finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo y/o maternidad

- paternidad adolescente, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área de deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros.

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que se encuentren en alguna situación especial serán resueltos por la Dirección del Liceo y Unidad Técnica Pedagógica, en consulta al Departamento de Convivencia y Profesor Jefe del curso. En todo caso se tomarán las medidas y resguardos necesarios para que estos estudiantes resuelvan su proceso de evaluación y promoción escolar en forma satisfactoria.

Incorporación de estudiantes al Liceo:

a) Si el estudiante presenta informe con calificaciones parciales durante el transcurso del primer semestre, se procederá a incorporar dichas calificaciones como parte del periodo semestral. Su resultado final semestral incluirá las notas parciales registradas en el otro establecimiento más las obtenidas en el período de permanencia en el Liceo. Si por alguna situación, el estudiante no presentará calificaciones, se registrarán sólo las obtenidas en este establecimiento desde el momento de su matrícula.

b) De igual modo se procederá en el segundo semestre.

En el caso de estudiantes que por alguna situación especial de las señaladas en el artículo 12 del presente reglamento requieran un término anticipado del año escolar o la extensión de algún período académico total o parcial, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar una solicitud escrita por el apoderado a Dirección con los antecedentes y documentación que explique la situación

- El Director del establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, resolverá en relación con los procedimientos, plazos y estrategias que permitan cerrar el año escolar en forma satisfactoria.

- La resolución será informada a los docentes del curso, el estudiante y su apoderado.

Validación de Estudios

Artículo 13°

La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de

Educación, otorgará la Licencia de Educación Media para los alumnos con validación de estudios egresados de la Enseñanza Media Humanístico Científica.

De la Calificación

Artículo 14°

Las calificaciones serán de tipo:

- **Parciales:** corresponden a las evaluaciones sumativas coeficiente uno logradas por los
- estudiantes durante su proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio.
- **Semestrales:** Será el promedio aritmético de todas las calificaciones obtenidas al término de cada semestre en las respectivas asignaturas.
- **Finales:** Será el promedio aritmético obtenido de las calificaciones semestrales en las distintas asignaturas del Plan de Estudio.
- **Promedio General Anual:** corresponde al promedio aritmético obtenido de todas las calificaciones finales de las distintas asignaturas del plan de estudio.

Artículo 15°

El Liceo Fermín del Real Castillo certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación media. No obstante, la licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.

Artículo 16°

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Los promedios de talleres tendrán incidencia directa como calificación adicional a asignatura del área de plan común, las cuales se señalan a continuación:

Nivel	Taller	Asignatura
Primeros Medios	Taller de Comprensión Lectora	Lengua y literatura
	Taller de Resolución de Problemas	Matemáticas
	Taller de Valoración del Medio Ambiente	10% del promedio de Ciencias Naturales (Biología 30%, Física 30%, Química 30%)
	Taller Polideportivo	Educación Física
	Taller de Autogestión	Calificación formativa en

		Orientación
	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
Segundos Medios	Taller de Comprensión lectora	Lengua y literatura
	Taller de Resolución de problemas	Matemáticas
	Taller de Habilidades Científicas	10% del promedio de Ciencias Naturales (Biología 30%, Física 30%, Química 30%)
	Creación e innovación	Artes o Música
	Herramientas de Ofimática	Tecnología
	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
	Comprensión lectora y textos literarios	Lengua y literatura
	Taller de Matemáticas	Matemáticas
	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
Terceros Medios	Taller de Habilidades Científicas	25% del promedio de Ciencias para la Ciudadanía
	Taller de Autogestión	Calificación formativa en Orientación
	Comprensión lectora y textos literarios	Lengua y literatura
	Taller de Matemáticas	Matemáticas
Cuartos Medio	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
	Taller de Habilidades Científicas	25% del promedio de Ciencias para la Ciudadanía
	Comprensión lectora y textos literarios	Lengua y literatura
	Taller de Matemáticas	Matemáticas

	Taller de Autogestión	Calificación formativa en Orientación
Terceros TP	Comprensión lectora y textos literarios	Lengua y literatura
	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
	Taller de Autogestión	Calificación formativa en Orientación
Cuarto TP	Comprensión lectora y textos literarios	Lengua y literatura
	Taller Aplicaciones de TIC's en Administración	Administración
	Taller de Competencias socioemocionales	Calificación formativa en Orientación
	Taller de Autogestión	Calificación formativa en Orientación

Artículo 17°

Las calificaciones semestrales y finales de cada asignatura o módulo deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. Las que resultasen con centésimas iguales o superiores a 5 se aproximarán a la décima inmediatamente superior y las que resultasen con centésimas inferior a 5 se mantiene. La calificación mínima de aprobación es un 4.0.

Las calificaciones anuales 3.9 por asignatura serán aproximadas automáticamente a 4.0.-

Artículo 18°

La cantidad de calificaciones semestrales y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del semestre y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación, en términos de cantidad, obteniendo a lo menos una calificación mensual en cada asignatura y/o módulo de acuerdo a un previo acuerdo con cada departamento y UTP, plasmado en una Carta Gantt de evaluación. Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con la jefe técnica-pedagógico en instancias especialmente dedicadas al seguimiento, monitoreo y evaluación de aprendizajes, debiendo ser informados con anticipación a los y las estudiantes.

Cada departamento de asignatura deberá presentar un plan de evaluación semestral durante la primera quincena de marzo y última quincena de julio.

Artículo 19°

Procedimiento de obtención de calificaciones:

a) Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas y módulos.

b) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para realizar el seguimiento de la calidad y pertinencia de las actividades de evaluación, todo instrumento de evaluación deberá ser calendarizado con tres días de anticipación en planilla semestral, subiendo, ya sean rubricas, pautas de observación, guía de trabajo, prueba escrita y las respectivas tablas de especificaciones, plataforma LIRMI. Todos los instrumentos diseñados deben seguir las orientaciones institucionales (uso de logo del establecimiento y logo del Programa de Integración Escolar si corresponde)

c) Los instrumentos de evaluación para estudiantes con alguna NEE deben ser compartidas con el educador/a diferencial correspondiente para realizar las debidas sugerencias para la realización de adecuaciones de acceso o adecuaciones significativas según corresponda en un plazo mínimo de 3 días hábiles, para luego ser cargadas al a LIRMI.

d) En el caso de los y las estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), con diagnóstico permanente (NEEP) son responsabilidad del Educador/a Diferencial respectivo, estas de ser necesarias,

mientras que, las adecuaciones de las evaluaciones de acceso para estudiantes con diagnóstico transitorio (NEET) estarán a cargo del o la docente de asignatura con el apoyo de la Educadora Diferencial cuando lo requiera.

- e) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación y la asignación de puntajes en instrumentos utilizados para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales, deben ser conocidos por los alumnos, una semana antes de su aplicación, en forma verbal y/o escrita. Además, ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- f) Las actividades de evaluación, incluyendo las tareas (nota acumulativa), que pudiesen llevar o no calificación, deben ser retroalimentadas en la fecha indicada de su revisión. El o la docente debe dejar registro en el libro de clases LIRMI (leccionario).
- g) Las evaluaciones y/o actividades, deben ser planificadas en un calendario mensual que será publicado en cada sala de clases. En este calendario los profesores de asignaturas anotarán sus tareas, actividades y/o evaluaciones planificadas para el mes, resguardando que no exista más de dos evaluaciones sumativas por día.
 - h) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los y las estudiantes no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin haber dado a conocer la nota obtenida anteriormente. Al entregar los resultados de la evaluación a los estudiantes, el o la docente, realizará la retroalimentación correspondiente enfatizando en los aprendizajes logrados y aquellos por lograr, dejando registro del proceso de retroalimentación en el leccionario respectivo, siendo monitoreado mensualmente por la UTP para dar cumplimiento de este proceso.
- i) El o la docente no podrá aplicar una evaluación calificada si no ha entregado los resultados de la evaluación anterior a sus estudiantes.
- j) Cuando el 50% de un curso del establecimiento obtenga nota inferior o igual a 3.9 en una evaluación, U.T.P. y el o la docente de asignatura determinarán las acciones y estrategias. Se aplicará evaluación remedial y retroalimentación a los estudiantes que obtuvieron calificación insuficiente, registrando como nota máxima 4,0, en caso de obtener nota insuficiente en las dos ocasiones se considerará la nota mayor.
- k) Los estudiantes que cuenten con certificado médico (reposo), atenciones médicas o justificaciones válidas por faltas, deben comunicarse con el profesor correspondiente para coordinar la reprogramación de las evaluaciones que estaban planificadas durante ese periodo. Es responsabilidad exclusiva del estudiante, contactar al profesor respectivo en el primer día hábil después de su regreso a clases.
- l) Los y las docentes que trabajan en el establecimiento (educadoras diferenciales, docentes de asignaturas, docentes de talleres) deberán realizar trabajo colaborativo entre docentes de una misma asignatura, nivel o afinidad pedagógica. En este espacio de trabajo deberán acordar criterios de evaluación, formas de abordar contenidos en sus clases, elaboración de diferentes tipos de evaluación según sea

necesario, reflexión pedagógica y compartir estrategias efectivas en el aula, información de rendimiento de los estudiantes, y las cuales se consideren pertinente para la mejora continua.

Este trabajo deberá quedar registrado de manera escrita, el cual será monitoreado mensualmente por el equipo de UTP para su cumplimiento.

- m) Para realizar el trabajo colaborativo los docentes tendrán los siguientes espacios y tiempos:
- Reuniones de departamento semanal: horario se define por carga horaria de los y las docentes.
 - Reuniones de trabajo colaborativo interdisciplinaria
 - Reflexiones pedagógicas
 - Trabajo colaborativo PIE
- n) El trabajo colaborativo que se realiza según el Programa de Integración Escolar. Éste, se realizará una vez a la semana, con una duración de 1 hora cronológica, entre educadora diferencial y el profesor o profesora jefe, o de asignatura según corresponda, el cual quedará registrado en el Libro de Registro del Programa de Integración Escolar.
- o) En caso de la asignatura de Educación Física, los y las estudiantes que presenten problemas de salud, podrán eximirse de la parte práctica, ya que a ellos se les atenderá y calificará en forma especial asignándoles otras actividades del ámbito de la asignatura. Para solicitar esta exención parcial, los apoderados deberán presentar los certificados médicos correspondientes a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
- p) En el caso de inasistencia de un alumno a una prueba escrita u oral, tareas u otras actividades, evaluados y avisados con la debida antelación, el apoderado deberá presentar en Inspectoría General, dentro de las 48 horas o primer día hábil siguiente a su reingreso al Colegio, los documentos (Certificado Médico o Atención Profesional) o justificación verbal o escrita, firmada por apoderado, que avalen tal incumplimiento. De no existir justificación el estudiante será evaluado con una ponderación del 70%, siendo evaluado al finalizar cada semestre.
- q) Las situaciones especiales de inasistencia prolongadas serán tratadas por Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica y Convivencia.
- r) Cada profesor informará al curso el día y hora de las pruebas u otro tipo de evaluación atrasada una semana antes del término del semestre.
- s) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como:

Copia: Se define como copia, en un ejercicio de prueba o evaluación escrita, ayudarse consultando subrepticamente (ocultamente y a escondidas) el ejercicio de otro estudiante, libros o apuntes, o la utilización de medios de apoyo no autorizados por el Profesor.

Plagio:

- Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- Al falsificar las palabras o las ideas de otros.
- Al citar incorrectamente una fuente de información.
- Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

La copia, plagio o uso indebido de la IA (Inteligencia artificial) constituye una falta muy grave. El estudiante que haya cometido alguna de estas faltas en cualquier asignatura, recibirá orientaciones de ética por el Departamento de Convivencia Escolar. El hecho se registrará en su hoja de vida y se someterá a una nueva evaluación que mida los mismos aprendizajes, aumentando un nivel de exigencia del 70%, dejando registro en su hoja de vida de las medidas tomadas informando a su apoderado. La reincidencia de esta falta implicará aplicación de Reglamento interno.

t) **Uso de inteligencia artificial y/o celular**

Uso de Inteligencia Artificial como herramienta pedagógica se establecen las siguientes disposiciones:

a) **Del uso adecuado de la inteligencia artificial**

- Los estudiantes pueden utilizar la inteligencia artificial de manera responsable y ética, evitando su uso para actividades ilegales, inapropiadas o dañinas.
- La inteligencia artificial solo debe utilizarse con fines educativos y de aprendizaje, en consonancia con los objetivos y planes de estudio y reglamentos establecidos por el establecimiento.
- No se permitirá el uso de inteligencia artificial en evaluaciones según las indicaciones del docente.

b) **De la privacidad y protección de datos**

- Los estudiantes deben respetar la privacidad de otros estudiantes y no utilizar la inteligencia artificial para acceder, modificar o divulgar información personal sin el consentimiento explícito de las partes involucradas.
- Los estudiantes deben comprender que la inteligencia artificial puede recopilar datos sobre su comportamiento y actividad. Es responsabilidad de cada estudiante, resguardar sus datos y privacidad en la posible utilización de esta herramienta.

c) **Del uso responsable de la inteligencia artificial**

- Los estudiantes deben utilizar la inteligencia artificial de manera responsable, evitando su uso excesivo o innecesario que pueda interferir con el aprendizaje y la participación activa en el entorno educativo.
- El liceo se reserva el derecho de restringir o limitar el uso de ciertas aplicaciones o servicios de inteligencia artificial. si se considera que interfieren con el bienestar académico o emocional de los estudiantes.

d) **Consecuencias por incumplimiento**

- La utilización íntegra en trabajos o evaluaciones, que el docente pueda comprobar según las herramientas disponibles, será sancionada como plagio según lo indicado en este reglamento de evaluación.
- El incumplimiento de este reglamento puede dar lugar a acciones disciplinarias, de acuerdo al reglamento de evaluación vigente, acorde a lo referido a reincidencia.

u) Las instancias, tiempos y espacios que se destinarán para que los docentes de una misma asignatura o módulo, de manera colaborativa, acuerden criterios de evaluación y definan que tipo de evidencias son las más relevantes para la asignatura o módulo que imparten, será de una hora cronológica a la semana más un taller de reflexión pedagógica al mes. Asimismo, se destinarán estos espacios para el análisis colectivo de los procesos evaluativos.

Sistema de Registro e Informe de Avance

Artículo 20°

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes se registrarán plataforma LIRMI en un plazo que no excederá los 10 días hábiles. Se cautelará que exista retroalimentación de las actividades de evaluación a través de monitoreo sistemático del trabajo docente. Los resultados de la evaluación diagnóstica se registrarán en términos de L (logrado), M/L (medianamente logrado) y N/L (no logrado), por cada objetivo consultado. Los resultados de la evaluación sumativa se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0.

Se realizará un calendario mensual de evaluaciones para cada curso, el cual será de conocimiento de estudiantes y padres y apoderados. Este calendario estará visible en los diarios murales de cada sala de clase. Para definir la frecuencia de las actividades evaluativas, en función de evitar la sobrecarga y resguardar la vida familiar de los estudiantes, los docentes no deberán fijar más de dos evaluaciones sumativas por día.

Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus pupilos, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de una reunión mensual, en las cuales se entregará informes de notas parciales, semestrales y anuales a los Padres y Apoderados.
- b) Entrevistas individuales con Padres y Apoderados atendidos tanto por Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Asistente de la educación o Directivo del Liceo, si fuere necesario. Se dejará registro escrito de estas entrevistas, firmada por participantes en el libro de clases o bitácora de entrevistas.
- c) Elaboración anual del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno”, por el profesor jefe, en formato diseñado por Orientación.
- d) Frente a bajos niveles de rendimiento pedagógico se implementará un “Plan de acompañamiento” el cual se describe a continuación:

Etapas de plan de acompañamiento.

DetECCIÓN TEMPRANA.

La pesquisa de aquellos estudiantes que presenten dificultades en el área pedagógica y/o socioemocional es principal responsabilidad de su profesor jefe, no obstante, aquellos docentes de asignatura que logren identificar característica y/o dificultades en algún estudiante pueden determinar la pertinencia de una derivación a la Unidad Técnica Pedagógica.

Derivación

Serán derivados aquellos estudiantes que presenten alguna de estas condiciones:

- 1) Rendimiento académico inferior a 4.0 en una o más asignaturas contempladas en su plan de estudio para niveles de 1.º a 4.º medio, según corresponda.
- 2) Escasa participación dentro y fuera del aula
- 3) Estudiantes con los cuales se haya intentado establecer comunicación sin respuesta por parte del alumno y/o apoderado durante un periodo prolongado.
- 4) Estudiantes con escasa asistencia al establecimiento por razones de salud, sociales y/o personales que han interferido en su proceso de enseñanza aprendizaje las cuales estén debidamente justificadas (certificado de salud, estudiantes en situación de embarazo, fallecimiento de algún familiar directo y/o alguna situación de carácter personal - familiar que sea oportunamente informada por el apoderado a su profesor jefe)

Implementación de las medidas de apoyo

Profesor jefe:

Aquellos estudiantes que presentan buen rendimiento académico, no obstante, su situación socioemocional se encuentre afectando su desarrollo escolar, presentarán un monitoreo por parte de su profesor jefe. El profesional correspondiente realizará un acompañamiento y monitoreo permanente al estudiante, el cual puede ser semanal, mensual o semestral de acuerdo a los avances y/o necesidades que él o la estudiante presente, lo que será informado oportunamente a su apoderado. Para lo anterior se deben contemplar entrevistas con el apoderado y estudiante para la retroalimentación de su proceso académico, dejando registro de los temas abordados en un documento elaborado para dicho fin. (Reporte de acompañamiento y monitoreo de Jefatura de Curso)

Programa de integración escolar:

Respecto a los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) que presentaron y/o presentan bajo rendimiento escolar contarán con un monitoreo semanal por de su respectivo educador/a diferencial, prestando apoyo personalizado en aula de recursos según corresponda, así como reuniones periódicas con sus apoderados para la actualización oportuna de los avances y/o dificultades que presente su pupilo, además de establecer compromiso de la familia o red de apoyo con la que cuente el estudiante. Lo anterior debe ser registrado en un acta de reuniones formato PIE para el debido seguimiento y evaluación del plan de acompañamiento.

Tutor

A partir de las determinaciones que la Unidad Técnica Pedagógica, Convivencia Escolar y el Programa de Integración escolar tomen con base en cada caso se asignará un docente tutor el cual se encargará de atender al estudiante en determinados horarios según corresponda, abordando material definido/diseñado por los docentes responsables de su curso, el cual será parcializado de acuerdo a las características del caso y horarios establecidos, trabajando una asignatura por semana.

Por otra parte, se solicitará al profesor tutor un reporte mensual de avances del estudiante, el cual contemple asistencia, calificaciones y descripción de avances frente a la tutoría. Frente a posibles inasistencias del estudiante o adulto responsable debe comunicarse con el profesor asignado para informar el motivo de esta y poder reorganizar el trabajo presencial.

Cada reporte de avances de los estudiantes pertenecientes al plan de acompañamiento pedagógico debe ser entregado a la Unidad Técnico-Pedagógica firmado por el profesional responsable del proceso, de manera semanal, mensual o semestral según corresponda, el cual será sociabilizado y retroalimentado con su apoderado para la evaluación integral del plan de acompañamiento pedagógico en los tiempos mencionados anteriormente.

- e) Frente a licencias prolongadas de estudiantes, se entregará material complementario de estudio a su apoderado/a, el cual deberá solicitarlo por escrito a la Unidad Técnica Pedagógica. Dicho material no será utilizado para efecto de calificación, a menos que su apoderado lo solicite por escrito y bajo firma haciéndose responsable de dicho proceso con el objetivo de velar por la continuidad del aprendizaje en el hogar. Una vez que el estudiante retorne a clases de manera habitual, se realizará un plan de evaluación con sus respectivos docentes para calendarizar y organizar las evaluaciones que el estudiante presente pendiente por su licencia médica.

Respecto de estudiantes que comentan faltas graves o gravísimas el reglamento interno y sean sancionados uno a cinco días de suspensión, la Unidad Técnica pedagógico en conjunto con Inspectoría General y Convivencia Escola, determinarán la entrega de material pedagógico para el trabajo desde el hogar y/o el trabajo personalizado en tiempos y espacios determinados.

De los espacios para la reflexión y toma de decisiones

Artículo 21º

La unidad técnico-pedagógica monitoreará, cada quince días, la realidad académica de los y las estudiantes. Asimismo, mensualmente, el equipo directivo, técnico pedagógico, junto al departamento de convivencia y profesor jefe, se reunirán para analizar y reflexionar sobre la evidencia evaluativa y toma de decisiones pedagógicas sobre el proceso y logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

De la Promoción

Artículo 22º

Serán promovidos todos los y las estudiantes de 1º a 4º Medio que cumplan con lo dispuesto en el Decreto de Evaluación y Promoción N° 67/2018 y en este

Reglamento.

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del **logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

2) En relación con la **asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 23°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Liceo, a través del Director y su Equipo Directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico- pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del o la alumno/a y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

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

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 24°

En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo y técnico. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un plan de acompañamiento para el año venidero.

Este plan de acompañamiento pedagógico será coordinado y monitoreado desde la unidad técnico-pedagógica, considerando el apoyo docente y/o del departamento de convivencia, según la necesidad del estudiante.

Artículo 25°

El equipo directivo del liceo, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Artículo 26°

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 27°

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP 20248, Ley de Inclusión escolar 20845).

Artículo 28°

La Licencia otorgada por el Liceo permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Artículo 29°

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las

situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación

arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Normas Finales

Artículo 30°

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Artículo 31°

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Artículo 32°

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia arbitrará todas las

medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Colchagua durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Artículo 33°

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Colchagua. En contra de esta última decisión el Liceo o padres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

Artículo 34°

El presente Reglamento de Evaluación deberá evaluarse durante cada año lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta en bien de todos los

miembros de la comunidad educativa.

Artículo 35°

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción es aprobado por la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y Consejo de Profesores del Liceo Fermín del Real Castillo en el segundo semestre del año 2024 y entrará en vigencia, previa aprobación del MINEDUC, a partir del mismo año.

ANEXO XXI

PROTOCOLO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA
LICEO FERMÍN DEL REAL CASTILLO

Las Bibliotecas Escolares CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tienen como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Así, se modifica la idea habitual de la biblioteca escolar, a través de un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje.

HORARIOS

Lunes y miércoles

- Mañana 08:00 a 12:30
- Tarde 14:00 a 20:00

Martes y jueves

- Mañana 08:00 a 12:30
- Tarde 13:30 a 17:45

Viernes

- Mañana 08:00 a 13:30

SERVICIOS

- 1-. Préstamo de materiales bibliográficos
- 2-. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- 3-. Préstamo de recursos audiovisuales para uso en sala de clases (Docentes)
- 4-. Impresión de material bibliográfico (Estudiantes)
- 5-. Informar mensualmente a los profesores jefes el listado de estudiantes morosos.

PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para la entrega y préstamo de materiales bibliográficos, se realizará SÓLO si él o la estudiante NO tiene deudas en la biblioteca escolar. Se otorgará un plazo de 15 días, para los estudiantes que soliciten libros de lectura complementaria obligatoria; Mientras que, para estudiantes que soliciten lectura de afición propia, se les otorgará un plazo de 30 días.

La entrega del material, debe ser en buen estado y en las fechas establecidas.

NORMAS PARA EL USO DE BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

- 1.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden y limpieza.
- 2.- Está terminantemente prohibido el consumo y venta de alimentos o bebidas en la biblioteca.
- 3.- Cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico para evitar su deterioro.
- 4.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que causen ruidos molestos o innecesarios.
- 5.- Al retirarse de la biblioteca, devolver los libros o el material utilizado al lugar asignado o desde donde se retiró.
- 6.- La encargada de la biblioteca, no se hará responsable por el extravío, pérdida o hurto de artículos personales ingresados por los usuarios al recinto.

DOCENTES:

- 1.- Los docentes que requieran utilizar la biblioteca para actividades académicas, deben avisar a la encargada CRA con anticipación, con el fin de adecuar el lugar para su uso.
- 2.- Los Profesores jefes gestionarán desde consejo de curso y reunión de apoderados, la devolución de libros a biblioteca, por parte de alumnos morosos.
- 3.- Los profesores que envíen algún estudiante(s) a biblioteca en horario lectivo, deberá enviar un documento firmado, que indique el trabajo a realizar por el alumno. (anexo1)
- 4.- Para solicitar algún recurso audiovisual el docente deberá acudir personalmente para registrarse con nombre y firma en el registro de préstamos de la biblioteca, en caso contrario podrá solicitarlo por escrito. Todo material debe ser devuelto al término de la jornada y de acuerdo al horario de atención de biblioteca.

SANCIONES

- 1.- El personal de biblioteca está facultado para pedir el retiro de un estudiante cuando éste no cumpla con las normas establecidas.
- 2.- Ante la pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recursos didácticos, audiovisuales o digitales. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, la encargada CRA podrá solicitar en su reemplazo algún equivalente.
- 3.- Si se sorprende a un usuario dañando, apropiándose indebidamente de algún material, o destruyendo el mobiliario, la encargada CRA deberá dar aviso a inspección para que se tome acción y se aplique la sanción correspondiente al Reglamento Interno del Establecimiento.

Autorización

AUTORIZACIÓN PARA PERMANENCIA EN BIBLIOTECA CRA DURANTE HORAS
DE CLASES (SIN PROFESOR)

Autorizo a los siguientes estudiantes para que permanezcan trabajando en biblioteca durante mi hora de clase.

Trabajo a realizar: _____

Fecha: _____ Horas en biblioteca: _____

Nombres:

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____

Profesor: _____ Firma: _____

ANEXO XXII

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DESREGULACIÓN DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO C.E.A.

1. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer líneas de acción dentro de la comunidad escolar, respecto al manejo de situaciones de desregulación conductual y/o emocional de estudiantes con diagnóstico CEA (Condición del Espectro Autista), con la finalidad de dar cumplimiento y conforme a lo que establece la Ley TEA 21.545 de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminando cualquier forma de discriminación; promoviendo un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Además, en primera instancia se plantearán algunas estrategias y adecuaciones, que permitan orientar y planificar un adecuado espacio para el aprendizaje, que contribuya a prevenir y/o evitar situaciones de descompensación dentro del establecimiento.

2. Orientaciones Generales

2.1 ¿Qué es el autismo?

El autismo es un trastorno del neurodesarrollo que impacta en los siguientes aspectos: cognitivos, sociales, emocionales e intelectuales. (Benites, 2003).

- Cognitivos: Aprenden, piensan y procesan la información de forma diferente.
- Sociales: Pueden tener dificultades en comprender algunas reglas sociales y en cómo relacionarse con los demás.
- Emocionales: Pueden tener dificultades en comprender y expresar lo que sienten ellos y otras personas.
- Intelectuales: Pueden tener dificultades a nivel intelectual, o por el contrario, tener un nivel intelectual superior. (SENADIS, 2020).

2.2 ¿Qué es una desregulación conductual y emocional?

Lo entendemos como la reacción motora y/o emocional a estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, o adolescente, no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, percibiéndose externamente como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

3. Prevención

Siempre será recomendable utilizar recursos en acciones para la prevención y/o anticipación de episodios de desregulación. Para ello se señala lo siguiente:

3.1 Conocimiento de antecedentes familiares relevantes.

El profesor jefe debe establecer contacto con la familia del estudiante, con el fin de recabar antecedentes relevantes, y consultar cuáles son las estrategias que utiliza la familia para calmar y/o regular al estudiante,

conocer sus gustos/disgustos e intereses. La cooperación del grupo familiar y el compromiso de éstos son fundamentales, ya que cada caso es particular.

3.2 Organización de apoyos educativos

El profesor jefe, luego de visualizar características del o la estudiante, podrá derivar a los profesionales internos, idóneos según necesidad.

- a) Educador(a) Diferencial: Su objetivo es desarrollar habilidades descendidas o potenciar aquellas ya internalizadas en aula de recursos.
- b) Fonoaudióloga: Se encargará de incrementar habilidades lingüísticas.
- c) Psicóloga: Acompañarán el proceso de adaptación y favorecerán el área emocional.
- d) Terapeuta Ocupacional:
- e) Trabajadora Social:

Es posible que en algunos casos se requiera de “co-docencia”, contemplando el apoyo de las especialidades antes mencionadas, al interior del aula de clases.

3.3 Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Es primordial la observación del estudiante por parte de los docentes y asistentes de la educación, mientras más conozcamos al estudiante de mejor manera podremos anticiparnos a situaciones que le puedan causar descompensación.

3.3.1 Señales previas a la desregulación emocional y conductual

Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación frente a determinados contextos y situaciones; lo cual puede ir desde conductas como:

- Las conductas suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad,
- Presentar hipersensibilidades, acompañados de estados de ansiedad frecuentes.
- Aumento de movimientos estereotipados (balanceo, aleteo de brazos y manos, frotación de manos, golpes en su abdomen, etc.).
- Expresiones de incomodidad o disgusto.
- Agitación de la respiración.
- Aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

También, es importante reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación con el fin de evitarlos (uso de espacio personal).

3.4 Talleres con sesiones de apoyo:

Acciones	Personal responsable
Sesiones regulares de forma semestral para trabajar con los estudiantes en habilidades socioemocionales por curso o según se requiera por necesidad o solicitud del profesor Jefe.	Dupla psicosocial PIE

3.5 Formación del personal y colaboración con la familia:

El equipo PIE realizará capacitaciones según la necesidad del establecimiento para la comunidad educativa, con las siguientes acciones preventivas:

- **Capacitación:** Asegurarse de que el personal escolar esté capacitado para entender las necesidades específicas de los estudiantes con autismo y cómo responder de manera adecuada.
- **Colaboración con los padres y apoderados:** Mantener una comunicación abierta y regular con los padres o cuidadores para garantizar que las estrategias que funcionan en casa se apliquen también en la escuela.

3.6 Estrategias de emergencia: La coordinación PIE deberá tener un plan de acción claro en caso de que ocurra una desregulación emocional.

4. ¿Qué hacer en el aula?

El aula es el espacio en el que más tiempo pasa el/la estudiante a lo largo de la jornada escolar, es por ello necesario, en lo posible, intentar conseguir una atmósfera que permita promover el bienestar emocional, en un marco estructurado y previsible, que disminuya la ansiedad y frustración que les genera la no comprensión del entorno. Cuanto más organizada sea el aula, más fácil será predecir lo que va a ocurrir en ella, lo que facilitará la comprensión de las exigencias de la tarea. (Velasco, 2007).

Aunque no basta sólo con proporcionar ambientes cuidados y organizados, sino que los materiales también han de ser adecuados y motivadores, personalizados y ajustados a las necesidades y a las características de aprendizaje de los estudiantes CEA (Velasco, 2007).

4.1 Acciones dentro del aula.

Acciones	Responsable	Personal de apoyo
Rutinas claras: Verbalizar o escribir el objetivo de la clase, con el fin de anticipar de lo que tratará la clase.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Establecer un sistema de comunicación efectivo: herramientas de comunicación: si el/la estudiante tiene dificultades para expresarse verbalmente, ofrecer alternativas como tarjetas de comunicación, aplicaciones de comunicación aumentativa o dispositivos electrónicos.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Señales no verbales: Enseñar y utilizar señales no verbales para que el estudiante pueda expresar sus necesidades o emociones sin sentirse abrumado.	Docente PIE	Profesor de asignatura Profesor jefe Equipo Multidisciplinario PIE
Incorporar información multisensorial en la presentación del contenido, a través de imágenes, pictogramas, objetos reales, dibujos o videos, ya que facilitan que el/la estudiante pueda escuchar y ver las exigencias del medio.	Profesor de asignatura	Docente PIE
En momentos de evaluación y actividades, proyectar el instrumento a desarrollar. Es importante eliminar elementos distractores (ruido, guardar objetos y materiales que no se utilizarán, etc) para facilitar mayor concentración.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Transiciones suaves: Al momento del trabajo entre pares o equipos, se recomienda, que el docente seleccione quien/quienes acompañarán al/la estudiante, con pautas precisas y roles designados, con el fin de facilitar la comprensión y ejecución de la tarea asignada.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Permitir al estudiante el movimiento libre dentro de la sala de clases, siempre y cuando no interfiera al resto del curso y haya finalizado las tareas encomendadas.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Permitir al/la estudiante utilizar la regla tiempo fuera, cuando el estudiante considere necesario salir de la sala de calases, el docente deberá informar al inspector de patio más cercano para que acompañe al	Profesor de asignatura Docente PIE	Inspector de patio Inspectora General

menor hasta que considere necesario y reincorporarse nuevamente a la sala.		
En la medida de lo posible se evitará los momentos de improvisación, y cuando surja un cambio de rutina se empleará una explicación para señalar que se cambia una actividad por otra, o bien que dejamos de hacer una actividad concreta.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Uso de la información visual para organizar el entorno, las rutinas y las actividades. Como por ejemplo un horario visual (que puede ser pictográfico), y el itinerario de la clase (contempla cada momento de la sesión). Esto puede ser complementado con un checklist a medida que las actividades y/o asignaturas se van desarrollando.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Dar una ubicación favorecedora para él o la estudiante dentro de la sala de clases, con el fin de que el/la estudiante logre ver y escuchar claramente.	Profesor Jefe	
Cuando sea necesario, ubicar frente a la pizarra, para que pueda leer y observar los apuntes de mejor forma.	Profesor Jefe	
Evitar sentar al/la estudiante cerca de la ventana o pasillo. Los ruidos y movimientos del exterior lo pueden distraer.	Profesor Jefe	
Dar las instrucciones de manera clara y precisa, con pocas palabras. Si es necesario ennegrecer, subrayar o aumentar el tamaño de las palabras claves. O separar la tarea en pasos más pequeños.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Diversificar instrumentos evaluativos: (términos pareados, preguntas con alternativas, verdadero y falso, preguntas de desarrollo, etc.). Procurar la realización de actividades, comprendiendo el ritmo de aprendizaje del o la estudiante, para trabajar con diversos niveles de complejidad (desde lo más fácil a lo más complejo), en una misma evaluación. También, puede suceder que el/la estudiante, requiera aumentar el nivel, para esto se recomienda entregar un mayor número de tareas.	Docente PIE	Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica
Si se observan dificultades en el proceso de escritura y/o lingüístico, se sugiere realizar actividades que complementen al puntaje total de las evaluaciones	Profesor de asignatura	Docente PIE Fonoaudióloga PIE

(bitácora, preguntas orales, registro anecdótico, portafolio, con libro y/o cuaderno abierto).		
Incorporar actividades kinestésicas, visualizando la atención-concentración del curso para poder decidir cuál es la más adecuada. (Como por ejemplo, pausas activas, juegos de imaginación, juego simbólico, juego de reglas; como cartas, ludo, ajedrez, memory etc., aplicación del Método CASEL, Método RULER).	Profesor de asignatura	Kinesióloga Terapeuta Ocupacional
Adaptar los tiempos de trabajo, puede ser que el/la estudiante requiera tiempos diferentes de trabajo, para esto se sugiere dar mayor tiempo para terminar la actividad o reducir o acortar las actividades o tareas.	Profesor de asignatura	Docente PIE

5. Acciones en el establecimiento.

Los diferentes espacios del establecimiento también deben adaptarse para que los y las estudiantes los puedan usar y se puedan desenvolver de manera más autónoma.

Acciones	Responsable	Personal de apoyo
Observación: Identificar situaciones, entornos o estímulos que puedan desencadenar una desregulación emocional. Esto puede incluir ruidos fuertes, luces brillantes, o cambios imprevistos etc.	Equipo PIE	Inspectoría General
Modificaciones ambientales: Implementar cambios en el entorno para reducir estímulos sensoriales que puedan ser estresantes, como usar luces suaves, limitar el ruido, o crear un espacio tranquilo donde el estudiante pueda ir cuando se sienta abrumado.	Equipo PIE	Inspectoría General
Utilizar apoyos visuales que permitan identificar lugares, su uso y la actividad que se lleva a cabo en el mismo. Por ejemplo: baños, comedor, salas de clases, oficinas, biblioteca, etc.).	Inspectoría General	Terapeuta Ocupacional
En caso de estudiantes nuevos realizar un recorrido por el establecimiento, con el fin de que el/ la estudiante pueda identificar previamente la ubicación de los diferentes espacios.	Coordinación PIE	Terapeuta Ocupacional

LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR EN EL MANEJO DE DESREGULACIONES DE ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO CEA.

Si pese a haber aplicado estrategias preventivas, ocurren desregulaciones se efectuarán los siguientes pasos:

Es importante considerar que las desregulaciones y/o crisis en estudiantes con condición CEA pueden presentarse de formas muy diferentes, ya que cada estudiante posee un conjunto de características personales particulares. La enorme variabilidad de los CEA nos muestra distintos niveles, pero es posible aunar algunos criterios, y para esto se encuentra una bitácora de cada estudiante CEA en Coordinación PIE, con la descripción de las características de cada uno, junto a las acciones de forma particular que ayudaran a controlar y actuar frente a una desregulación emocional.

Registro de la Desregulación emocional (DEC): Una vez que algún integrante del equipo responsable del protocolo, es informado de una situación que eventualmente constituya una desregulación emocional y conductual, deberá realizar las siguientes acciones:

- a. Anotación de la DEC en la hoja de vida del estudiante y en bitácora de desregulación emocional y conductual para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del o la estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso de las competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Acción que deberá informar a la coordinación PIE.
- b. Derivación a otras entidades, en casos graves de afectación a la salud mental, será derivado al servicio más cercano a la institución CESFAM Chépica, para la evaluación e interconsultas correspondientes, dejando registro de esta acción, ya sea por correo electrónico, acta, oficio u otros medios.
- c. Comunicar el registro de la DEC a la jefatura de curso para triangular la información.

1. ¿Qué hacer ante una crisis dentro del aula?

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Acciones	Responsable	Personal de apoyo
Etapas 1: Inicial de la crisis		
Mantener la calma, actuar empáticamente y no alarmar a los demás estudiantes.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.	Profesor de asignatura	Docente PIE

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en tratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. En este tiempo, se puede iniciar la contención emocional-verbal y siempre acompañado de un adulto responsable.	Docente PIE	-Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)
Reducir estímulos que consideren que pueden estarle provocando inquietud o ansiedad, por ejemplo: luz, ruidos o cambios.	Profesor de asignatura	Docente PIE
Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.	Docente PIE	Profesor de asignatura
Alejar a los estudiantes que se encuentran alrededor para resguardar su integridad y la de/la estudiante en crisis.	Profesor de asignatura	Inspectoría General
Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes o adultos.	Inspectoría General	Inspector encargado curso
Etapa 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.		
En caso de crisis mayor (ejemplo: golpes o autoagresión), se debe solicitar el apoyo del equipo psicosocial y avisar a inspectoría. Para ello se asignará a un estudiante tutor, o en caso inspector de patio encargado del curso, quien deberá avisar al equipo psicosocial la situación.	-Profesor de asignatura -Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	-Docente PIE -Inspector encargado de curso
Alguna de las integrantes del equipo psicosocial se dirigirá a la sala de clases según afinidad.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	
Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido y se trasladará a un espacio de contención definido y propicio para entregar el apoyo adecuado. (Este espacio podrá ser; salas de equipo psicosocial PIE, salas de recursos PIE).	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	
Una vez que se haya vuelto a la calma, siendo evaluado por la dupla psicosocial (Coordinación PIE-Tr. Social), y cuando la intensidad vaya cediendo, se hablará con el/la estudiante respecto a cómo se siente, con una persona	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	

que represente algún vínculo para él/ella (miembro de equipo psicosocial).		
Si la persona que está realizando el acompañamiento al estudiante, se siente no apta, para continuar, se debe realizar cambio con otro funcionario, que tenga vínculo con el/la estudiante.	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE
El resto de la comunidad educativa no debe intervenir durante la crisis de manera directa (no invadir el espacio de intervención, pero si ayudando a mantener el control).	Inspección General	Coordinación PIE
No generar comentarios inapropiados y juicios personales por ningún medio de comunicación. Esperar información oficial y transmitir a la comunidad educativa esto mismo, siendo cuidadosos con el lenguaje.	Coordinación PIE	Comunidad Escolar
Se realiza cita a entrevista a apoderada/o, para poner en conocimiento lo sucedido con el estudiante, la activación del protocolo y además la bitácora.	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE
Etapas 3: Cuando la desregulación emocional y conductual pone en riesgo la vida del estudiante como de terceros.		
Si al implementar diversas estrategias, sin respuestas positivas y al contrario va desencadenando más riesgos para el/la estudiante y su entorno, se procede a llamar al apoderado, para que realice el retiro del o la estudiante del establecimiento. -Registrando en bitácora.	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE
En caso de que el/la estudiante presente alguna lesión o atención inmediata del centro de salud, se pondrá en conocimiento de la enfermera encargada para activar el protocolo de accidente escolar e informar a su apoderado.	Coordinación PIE	Enfermera
Y por último si él o la estudiante no se regula por si solo(a) y su crisis es mayor se procederá a llamar a su apoderado y al centro de salud más cercano, con la finalidad de ser atendido por un profesional de la salud.	Coordinación PIE	-Inspección General -Enfermera

2. ¿Qué hacer ante una crisis fuera del aula o en el patio del establecimiento?

Acciones	Responsable	Personal de apoyo
Mantener la calma y mantener vigilado al/la estudiante, con la finalidad de evitar daños tanto a su persona como al resto de la comunidad.	Inspectores de patio	Inspectoría General
Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos estudiantes o adultos.	Inspectoría General	Inspectores de patio
En caso de crisis fuera de la sala de clases o en el patio del establecimiento deberá informar de inmediato a coordinación PIE e inspectoría general.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Inspectoría General
Encargado(a) realizara contención en el lugar, con la finalidad de calmar al o la menor, para luego llevarlo(a) a un lugar seguro y tranquilo.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Inspectoría General
Se indagará en la situación acontecida, considerando los factores desencadenantes y remediales a futuro.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Inspectoría General
Una vez que se haya vuelto a la calma, siendo evaluado por la dupla psicosocial (Coordinación PIE-Tr. Social), y cuando la intensidad vaya cediendo, se hablará con el/la estudiante respecto a cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella (miembro de equipo psicosocial).	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	
Si la persona que está realizando el acompañamiento al estudiante, se siente no apta, para continuar, se debe realizar cambio con otro funcionario, que tenga vínculo con el/la estudiante.	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE
El resto de la comunidad educativa no debe intervenir durante la crisis de manera directa (no invadir el espacio de intervención, pero si ayudando a mantener el control).	Inspectoría General	Coordinación PIE
No generar comentarios inapropiados y juicios personales por ningún medio de comunicación. Esperar información oficial y transmitir a la comunidad educativa esto mismo, siendo cuidadosos con el lenguaje.	Coordinación PIE	Comunidad Escolar
Se realiza cita a entrevista a apoderada/o, para poner en conocimiento lo sucedido con el estudiante, la activación del protocolo y además la bitácora.	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE
Si al implementar diversas estrategias, sin respuestas positivas y al contrario va desencadenando más riesgos para el/la estudiante y su entorno, se procede a llamar al	Coordinadora PIE	Equipo Psicosocial PIE

apoderado, para que realice el retiro del o la estudiante del establecimiento. -Registrando en bitácora.		
En caso de que el/la estudiante presente alguna lesión o atención inmediata del centro de salud, se pondrá en conocimiento de la enfermera encargada para activar el protocolo de accidente escolar e informar a su apoderado.	Coordinación PIE	Enfermera
Y por último si él o la estudiante no se regula por sí solo(a) y su crisis es mayor se procederá a llamar a su apoderado y al centro de salud más cercano, con la finalidad de ser atendido por un profesional de la salud.	Coordinación PIE	-Inspectoría General -Enfermera

3. ¿Qué hacer post crisis?

Acciones	Responsable	Personal de apoyo
Una vez terminado el episodio de desregulación, se dejará constancia de la crisis en la bitácora de registro del o la estudiante CEA que se encuentra en coordinación PIE, señalando el nombre de la persona (funcionario) que lo acompañó según lo mencionado anteriormente.	Comunidad educativa	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)
Se le informará al apoderado, o de ser necesario se coordinarán estrategias con especialista externo tratante.	Coordinación PIE	Docente PIE según curso
El estudiante se reincorporará a la sala en el bloque siguiente, siempre que se encuentre en las condiciones de responder al contexto.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Docente PIE según curso
Se indagará en la situación acontecida, considerando los factores desencadenantes y remediales a futuro.	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Docente PIE según curso
Se mantendrá comunicación constante con apoderado/a	Equipo Psicosocial PIE (Coordinadora PIE-Tr. Social)	Docente PIE según curso
Si dentro de la DEC, existe algún estudiante o funcionario, con riesgo de vida, se debe llamar inmediatamente a la enfermera escolar, quien evaluara el traslado al servicio de urgencia del CESFAM de la comuna e informando de inmediato si es estudiante a su apoderado, quien debe acompañar al menor junto al registro de accidente escolar.	-Enfermera -Coordinadora PIE	Inspectoría General
En el caso de que no se pueda presentar el apoderado en menos de una hora, el funcionario designado por Inspectoría General realizara el traslado, informando al apoderado inmediatamente; por lo cual se le esperara en el centro de salud.		

Si la persona afectada es un funcionario se informara a inspección general para su traslado al servicio de salud.		
Luego de la DEC, se debe realizar una reunión con el equipo que apoyo la situación, los cuales serán informados al apoderado y comunidad escolar.	Coordinadora PIE	-Equipo PIE -Profesor Jefe -Profesor de aula -Inspección General
Medidas reparatorias, en caso de ser necesario, a través de disculpas a terceros afectados, ordenando espacios comunes, etc., otorgando el tiempo necesario (horas, durante el día o durante la semana).	Coordinadora PIE	-Equipo PIE -Profesor Jefe -Inspección General
Otorgar contención y reparación al entorno escolar que lo necesite (compañeros, profesores, funcionarios en general).	Coordinadora PIE	-Equipo PIE -Departamento de convivencia escolar

Anexo: El servicio de urgencia contactado ser el correspondiente a la comuna de Chépica:

Centro de salud Familiar CESFAM	Servicio de urgencias 722817229 722817412	Calle 18 de septiembre s/n
------------------------------------	---	----------------------------

Etapas de intervención en la reparación, posterior a una crisis de DEC.

Plazos: Dentro de la semana, en la cual se produjo la DEC

Acciones:

1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al/la estudiante que todo está tranquilo(a) y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se deben tomar acuerdos conjunto con los profesionales que brindas apoyos al estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.
3. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todo el estudiantado tiene los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

4. Es importante trabajar la empatía y resolución de conflictos tanto internos, como externos, de una manera pacífica teniendo en cuenta la causa-consecuencia de nuestras acciones, el reconocimiento y lo importante que es la expresión de emociones que sentimos día a día.
5. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
6. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

Estas estrategias, ajustadas a las necesidades específicas del estudiante, pueden ayudar a prevenir y manejar la desregulación emocional en el entorno escolar.

ANEXO XXIII

PROTOCOLO INTERNO PARA SOLICITUD DE MATERIALES O RECURSOS AL SOSTENEDOR

Objetivo:

Establecer una ruta formal y ordenada para canalizar las solicitudes de materiales, insumos o recursos específicos desde los docentes o departamentos del liceo hacia el sostenedor, a través del equipo de gestión, garantizando pertinencia pedagógica y adecuada justificación del uso de la subvención.

PASOS DEL PROCESO

1. Elaboración de la solicitud

- La o el docente, o el departamento correspondiente, debe completar un **formulario de proyecto tipo** (Secretaría y/o UTP), el cual debe contener:
 - Objetivo de la solicitud
 - Justificación pedagógica
 - Recursos solicitados (detalle y cantidad)
 - Área curricular o actividad beneficiada
 - Fecha estimada de uso o implementación

2. Presentación a Directora o Jefa de UTP

- El formulario debe ser entregado formalmente a la **Directora o Jefa de UTP** para su evaluación.
- Esta instancia revisa la **pertinencia curricular y presupuestaria**, y puede solicitar ajustes o antecedentes adicionales.

3. Elaboración del oficio institucional

- Si la solicitud es considerada pertinente, el equipo directivo confecciona un **oficio formal**, el cual debe incluir:
 - Nombre del sostenedor o responsable a quien va dirigido
 - Referencia al uso de recursos provenientes de **subvención educativa**
 - Nombre del establecimiento y RBD
 - Firma de la **Directora del Liceo**
- **Se adjunta al oficio el formulario de proyecto tipo completo** y validado.

4. Envío al sostenedor

- El oficio y su anexo se envían al sostenedor por los canales oficiales establecidos (correo electrónico institucional, oficina de partes, etc.)
- Se debe solicitar acuse de recibo y mantener copia de respaldo en archivo institucional.

5. Seguimiento

- Se lleva un registro de solicitudes enviadas, estado de respuesta y fecha de recepción de los materiales (si corresponde).
- La respuesta del sostenedor se comunica oportunamente al docente o departamento solicitante.

ANEXO XXIV