

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA

“Mi Liceo, un lugar de oportunidades”

MARZO-2024

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024.....	9
CAPÍTULO I: ANTECEDENTES.....	9
1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:.....	9
2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:	9
3. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	10
4. IDEARIO	12
5. NUESTRA INSIGNIA.....	13
CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
1. ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO:	14
2. LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	15
2.1 DE LOS ESTUDIANTES	15
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	18
2.3 DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO (ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS).....	21
2.3.A DOCENTES.....	21
2.3.1 DIRECTOR/A	21
2.3.2 INSPECTOR/A GENERAL.....	23
2.3.3 JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	25
2.3.4 EVALUADOR	27
2.3.5 ORIENTADOR/A	28
2.3.6 DOCENTE PROFESOR JEFE	29
2.3.7 DOCENTE DE AULA	31
2.3.8 COORDINADOR/A PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	33

2.3.9	DOCENTE EDUCADORA DIFERENCIAL	35
2.3.10	PSICÓLOGA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	36
2.3.11	FONOAUDIOLOGO/A PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	38
2.3.12	PSICOPEDAGOGO/A	39
2.3.13	KINESIOLOGO PIE.....	40
2.3.14	ENCARGADA DE CONVIVENCIA	41
2.3.15	DUPLA PSICOSOCIAL.....	42
2.3.16	PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR	44
2.3.17	TRABAJADOR/A SOCIAL	45
2.3.18	COORDINADOR/A SEP	47
2.3.19	COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR	48
2.3.20	COORDINADOR/A PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	49
2.3.B	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	50
2.3.21	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	50
2.3.22	SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL.....	52
2.3.23	SECRETARIA DE UTP.....	53
2.3.24	PARADOCENTES.....	54
2.3.25	SERVICIOS MENORES. AUXILIARES	56
2.3.26	ENCARGADA BIBLIOTECA CRA.....	57
2.3.27	ENCARGADO/A DE EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO E INVENTARIO	58
2.3.28	ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.....	59
2.3.29	PORTERO/A.....	60
2.4	DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	61
2.4.1	EQUIPO DIRECTIVO	62
2.4.2	EQUIPO DE GESTIÓN	63

2.4.3 CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	64
2.4.4 EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	65
2.4.5 REUNIÓN DE PROFESORES JEFES	67
2.4.6 CONSEJO ESCOLAR	68
2.4.7 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.....	71
2.4.8 CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	73
2.4.9 COMITÉ PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR.....	75
2.4.10 COMITÉ RIESGO PSICOSOCIAL	76
CAPÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO	78
3.1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.	78
3.1.1 DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR. CALENDARIO ESCOLAR DE ACTIVIDADES INTERNAS 2024 , de acuerdo con la Resolución Exenta N° 1704 del 15/12/2023 de SECREDUC del Maule.	78
3.1.2 CAMBIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS.....	82
3.2 ESPACIOS DE REFLEXIÓN DOCENTE Y TRABAJO COLABORATIVO (Horas no lectivas)...	84
3.3 CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS	85
3.4 HORARIOS Y JORNADAS.....	86
3.4.1 DE LOS ALUMNOS/AS	86
3.4.2 DE LOS FUNCIONARIOS	86
3.4.3 TIPO JORNADA	87
3.4.4 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	88
3.4.5 INASISTENCIA A REUNIÓN DE APODERADO.....	89
3.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES.....	90
3.6 PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	90
3.6.1 De la matrícula.	90
3.6.2 Del retiro voluntario del estudiante del establecimiento	91

3.7 CONDUCTOS REGULARES	92
3.8 UNIFORME INSTITUCIONAL	93
3.9 DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.	95
3.10 LIBROS y DOCUMENTOS OFICIALES	96
3.11 USO INFRAESTRUCTURA	97
CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	99
4.1 ANTECEDENTES	99
4.2 DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	102
4.2.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESGUARDO PSICOLOGICO Y FÍSICO.	103
4.2.2 MEDIDAS CASOS ESPECIALES	104
4.3 RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS	104
CAPÍTULO V: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	105
5.1 MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	105
5.1.1 DE LAS FALTAS	106
5.1.2 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	106
5.1.3 OTRAS CONSIDERACIONES	107
5.1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	107
5.1.4.1 Faltas Leves	107
5.1.4.2 Las faltas graves	109
5.1.4.3 Las faltas gravísimas	111
5.3 ASPECTOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE FALTAS LEVES, GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS (orden de intervención)	114
RESUMEN ASPECTOS GENERALES ANTE FALTA LEVE/GRAVE/GRAVISIMA	114
5.4 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.	116
5.5 MEDIDAS ADOPTADAS POR LBOT PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES:	117

5.5.1 MEDIDAS FORMATIVAS	117
5.5.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	122
5.5.3 MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	130
5.6 LEY AULA SEGURA	131
5.7 ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO	133
5.8 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	135
5.8.2 PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO PARA APODERADOS	136
5.9 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....	137
5.9. 1 PROHIBICIONES FUNCIONARIOS	137
5.9.2 DE LAS AMONESTACIONES, MEDIDAS y DERECHO DE APELACIÓN.....	138
5.9.3 DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA.....	139
5.9.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTO FUNCIONARIOS.....	139
5.10 DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	142
5.11 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	145
5.12 ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	146
5.13 DE LAS MEDIDAS DE BIENESTAR Y SALUD MENTAL	147
CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y	149
RESGUARDO DE DERECHOS	149
6.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	150
6.1.1 SITUACIÓN VULNERACIÓN DERECHO	151
6.1.2 PROTOCOLO CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (inasistencia a clases reiteradas sin justificación).....	153
6.1.3 PROTOCOLO CASOS DE ATRASOS ESCOLAR REITERADOS	155
6.1.4 SITUACIÓN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:.....	159

6.1.5 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIÓN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES TRANS.....	161
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NNA TRANS.....	164
6.1.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	167
6.1.7 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS	169
6.1.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING	182
6.1.9 PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	187
6.1.10 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES TEA DEL LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA.....	192
6.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	196
6.2.1 APLICACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES....	196
6.2.2 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO (padre, madre, apoderado, funcionario/a) CONTRA ESTUDIANTE(S)	200
6.2.3 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTES HACIA UN/A FUNCIONARIO/A DEL LBOT	206
6.2.4 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA/ PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: APODERADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS).	211
6.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	214
6.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	216
6.3.2 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO	219
6.4 PROTOCOLO DE APOYO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	223
6.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	229
6.6 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR	237

6.7	PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA DE LOS ESTUDIANTES	242
6.8	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS	245
6.9	PROTOCOLO EN CASO DE COPIA, PLAGIO	248
6.10	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	251
6.11	PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	264
ANEXOS.....		274
PLAN ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES, LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA.....		274
PROTOCOLO ENTREVISTA CON PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS DEL LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA.....		287
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....		295
FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO		300

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Establecimiento	Liceo Bicentenario Oriente de Talca
Ubicación:	14 oriente 7 Sur N° 465
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Talca
Representante legal	Juan Carlos Díaz Avendaño
Directora	Luz Aurora Ruiz Núñez
Teléfono	712260953
Correo Electrónico	directora@liceobicentenariotalca.cl
Página Web	www.liceobicentenariotalca.cl

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Reconocimiento Oficial	Resolución Exenta N° 0671 de fecha 03/04/2012
Dependencia	Municipal
Nivel de enseñanza:	Básica y Media
Matrícula total de estudiantes	369 al 15 de marzo de 2024.
Promedio estudiantes por curso	30 alumnos

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:

En el año 2011 surge el **Programa “Liceos Bicentenario de Excelencia”** del Ministerio de Educación que tiene como objetivos:

1. Generar nuevas oportunidades para que los alumnos/as de la educación subvencionada puedan alcanzar mejores resultados académicos y acceder a la educación superior.
2. Incentivar la atracción de talento y capacidades a la educación subvencionada.
3. Identificar, sistematizar y difundir experiencias pedagógicas de alto impacto en los aprendizajes. Estos objetivos se materializan con la creación de establecimientos de alta exigencia al largo del país, los que generarán nuevas oportunidades de educación de calidad a los alumnos/as del sistema, potenciando su talento y otorgando herramientas efectivas para la movilidad social.

El Programa espera que al año 2016 se beneficien 50.000 estudiantes aproximadamente, basándose el éxito del programa en la convicción que la gestión eficiente de los proyectos tanto en sus aspectos administrativos como académicos es vital para el éxito de los programas educacionales.

Nace el **Liceo Bicentenario Oriente de Talca**, el 16 de agosto de 2011 bajo la autoridad de Don Juan Enrique Castro Prieto, alcalde de la Ilustre Municipalidad de Talca y de Don Carlos Montero Yáñez, Director Comunal de Educación de Talca. Asume la Dirección del Liceo la Sra. María Eliana Contreras Sepúlveda, actual directora, a quien le corresponde iniciar las gestiones para el reconocimiento oficial y la difusión para captar los primeros alumnos/as que se integran a este nuevo Proyecto Educativo.

En el mes de diciembre se integra al Equipo Directivo, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, Srta. Sonia Marcela Uribe Vásquez y en el mes de Marzo 2012 la Inspectora General Sra. Victoria Alicia Bobadilla Bruneau. Constituido el equipo directivo se comienza a gestionar para iniciar el período de inducción de los primeros alumnos/as.

En el año 2012 nos iniciamos como establecimiento educacional con altas expectativas de aprendizaje a nivel de docentes y alumnos, sin embargo, este caminar no ha estado exento de sacrificios. Al principio no teníamos nuestra casa de estudios dado que el Departamento

de Educación Municipal DAEM de Talca se encontraba reconstruyendo un antiguo establecimiento educacional, que a causa del terremoto hubo que mejorar su infraestructura. Al no tener aún un espacio físico donde iniciar las labores se pudo contar con el apoyo de la Universidad Autónoma de Chile sede Talca que facilitó salas y dependencias deportivas para iniciar el período de inducción de alumnos/as que se incorporan al Liceo que se integraban a 7° y 1° Año medio, actividad desarrollada en las dos primeras semanas de enero 2012.

A pesar de los primeros inconvenientes se pudo realizar un período de inducción que permitió a los primeros estudiantes conocer el proyecto educativo, metodologías de enseñanza, dialogar con sus futuros profesores y por sobre todo conocerse como grupo curso. Se inició el año escolar el 1 de marzo 2012 con 105 estudiantes, tres cursos y un cuerpo docente de 3 directivos, 8 profesores y 5 asistentes de la educación.

Por razones de infraestructura y reparación del que hoy es el actual establecimiento educacional, se ocupó el sector del segundo piso de las dependencias del “Liceo Amelia Courbis de Talca” que contaba con un pasillo de 4 salas y un espacio amplio donde se ubicó la dirección, unidad técnica, Inspectoría y sala de profesores, donde se pudo “echar a andar” el proyecto educativo ofreciendo además una variedad de talleres deportivos y recreativos que logró entusiasmar a los alumnos/as. El Liceo Bicentenario trabajó en estas dependencias desde marzo a noviembre 2012, es decir, el primer año escolar.

4. IDEARIO

MISIÓN	VISIÓN
<p>Formar y desarrollar personas competentes, íntegras, con una alta formación académica, lograda a través de la innovación, investigación y desarrollo de capacidades, habilidades intelectuales y socioemocionales; siendo conscientes de su rol en la sociedad, respetando a las personas y el medio ambiente.</p>	<p>Ser un Liceo Municipal de trascendencia en la comuna de Talca, enfocado en formar jóvenes competentes y responsables, acorde a los desafíos que demanda nuestra sociedad, siendo reconocido por su excelencia, prestigio y diversidad.</p>
<p style="text-align: center;">SELLOS EDUCATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Educar para una Alta formación académica en un espacio integral y participativo.2. Educar en la construcción de una cultura de altas expectativas.3. Educar en el respeto por la persona y el medio ambiente.4. Aprender para la construcción de un proyecto de vida.	

1. NUESTRA INSIGNIA



1. Proyecto de Vida.

2. Libertad.

3. Voluntad.

4. Libre Albedrío.

5. Verdad.

6. Efectividad.

7. Autonomía.

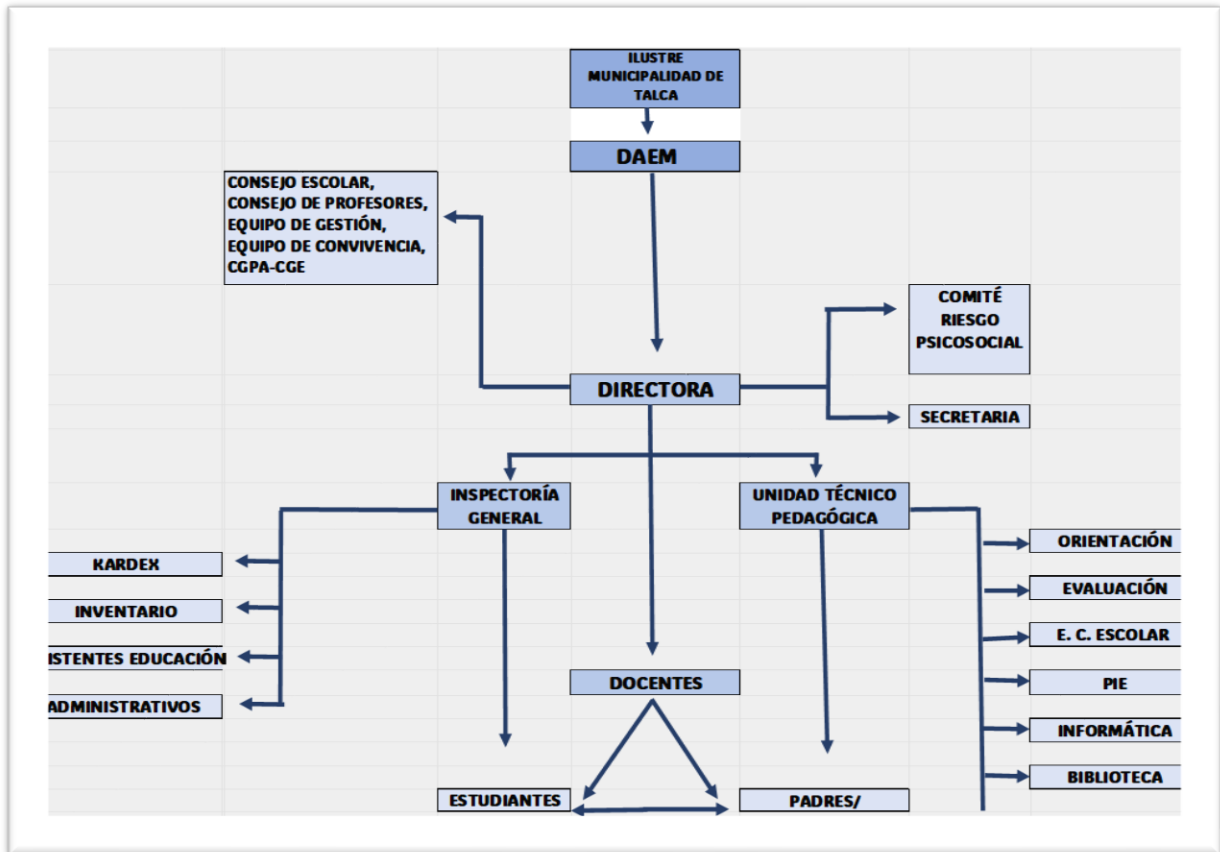
8. Responsabilidad.

9. Tolerancia.

10. Respeto.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO:



2. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los 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 Institucional (PEI) del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

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

La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos del niño.

2.1 DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del liceo Bicentenario Oriente de Talca son personas que aprenden de otros y con otros. Desde el punto de vista etimológico alumno es una palabra latina “*alumnus*”, participio pasivo del verbo *alere*, que significa “*alimentar*” y también “*sostener, mantener, promover, incrementar, fortalecer*”.

2.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras Normas complementarias:

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
4. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
5. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
6. A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).

2.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

a) En relación con los aprendizajes:

1. Participar de los talleres extraprogramáticos y actividades disponibles del colegio.
2. Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
3. Las inasistencias prolongadas y no justificadas oportunamente por los apoderados responsables serán evaluadas por la dupla psicosocial, quien realizará una visita

domiciliaria y en caso de vulneración de derecho, emitirá informe a OPD o Tribunal de Familia.

4. Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
5. Ser reflexivo y participativo.
6. Ser responsable con los compromisos adquiridos.
7. El uso de celular está prohibido en la sala. Durante el desarrollo de clases, el celular de los estudiantes deberá quedar guardado únicamente en la caja en el mesón del profesor, en todas las asignaturas.

b) En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
2. Mantener un comportamiento de compañerismo y rectitud acorde al contexto escolar, evitando las muestras de excesiva confianza física y cercanía corporal.
3. Evitar comportamientos de relaciones afectivas, como pololeo, noviazgo que transgreden el punto anterior señalado y de sana convivencia en el establecimiento.
4. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
5. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
6. Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
7. No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

c) En relación con la normativa del establecimiento

1. Respetar horarios del establecimiento. (Entrada, salida y recreos)
2. Portar agenda escolar.
3. El uso obligatorio del uniforme institucional.
4. Los varones que llevan pelo largo deben usar el pelo recogido. Sin barba y rasurados.
5. Respecto a los accesorios, deben ser pequeños para evitar accidentes.

d) En relación con los bienes materiales

1. Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

2. En caso de que el estudiante cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).

2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS

2.2.1 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Con relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Ser informados por 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 éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
Podrán entonces, por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada.
Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
2. 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.
3. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
4. El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

2.2.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) En relación con el Ingreso:

1. Los apoderados deberán firmar libro de visita al establecimiento, dejando su nombre completo, constancia del motivo de la visita, además nombre del profesor, funcionario o profesional con quien debe entrevistarse.
2. Las entrevistas deben ser solicitadas previamente vía telefónica al establecimiento, de acuerdo con el horario de atención que cada funcionario tenga disponible.
3. En caso de ser citado el apoderado, por el establecimiento, debe también dejar constancia escrita del motivo, persona que lo citó y firmar el registro.
4. Respecto de la circulación por el establecimiento de personas ajenas a funcionarios o alumnos, queda estrictamente prohibido. No podrán circular por el establecimiento personas ajenas, sin motivo esencial, y que no sean apoderados, o familia de los estudiantes o funcionarios del establecimiento.
5. No está permitida la circulación ni de apoderados u otros por los pasillos, salas de clases, patios sin autorización de inspección general. Aun cuando el apoderado/a asista a alguna reunión o citación, la circulación por otros espacios que no correspondan queda prohibida.
6. En relación con la **SALIDA DE LOS ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO EN HORARIO DE CLASES**: Respecto a la salida y retiro de los estudiantes del establecimiento en horario de clases, según nuestro REGLAMENTO INTERNO, quedan prohibidos los llamados telefónicos o comunicaciones en libreta. Es el apoderado ó Apoderado suplente quien PUEDE únicamente retirar al estudiante. La excepción solo es para los alumnos mayores de 18 años, quienes deben presentar documentación como certificado, hora médica o llamado de su apoderado para retirarse sin previa solicitud de apoderado.

b) En relación con los aprendizajes:

1. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
2. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

3. Respetar las decisiones internas de gestión educativa, del jefe de unidad técnica, de los docentes, así como las decisiones y acuerdos en relación con los equipos internos del establecimiento como CGA, CGPA y otros de carácter interno.
4. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
5. Entregar oportunamente, de ser requerido, información relativa a informes psicológicos o de otra índole psicosocial o médica, para la adecuación curricular o la toma de medidas atinentes de los alumnos en casos especiales.
6. Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
7. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento. Los padres / apoderados de alumnos que estén sancionados por faltas graves o gravísimas, o en carácter de condicionalidad deberán asistir obligatoriamente a las escuelas para padres fijadas por el establecimiento como acompañamiento a la medida disciplinaria del estudiante.

c) En relación con el trato con los integrantes de la comunidad educativa:

1. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Firmar y atender toda comunicación enviada desde el establecimiento.
3. Respetar el horario de atención y respetar el **Conducto regular** para atención.
4. Está prohibido el ingreso, uso o porte de armas, objetos cortopunzantes o incendiarios.
5. Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento y de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
6. El ingreso de los apoderados sólo es permitido a Inspectoría General, secretaria de Dirección y en el caso de Dirección previa solicitud o disposición del Director y/o Inspector General.
7. Abstenerse de ingresar a las salas de clases u otras dependencias en jornada escolar en ninguna circunstancia no justificada, siendo un funcionario del establecimiento quien facilite lo que el apoderado/a requiera hacer llegar a su pupilo.
8. La entrevista con otros profesionales del establecimiento, como equipo de convivencia, dupla psicosocial, equipo PIE, debe ser solicitada a través de llamado telefónico o

correo electrónico al establecimiento, según disponibilidad horaria del profesional que corresponda.

a) En relación con los bienes materiales:

1. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
2. Serán considerados graves los actos que atenten contra la infraestructura del Establecimiento, siendo motivo de denuncia según Ley 21.128.

2.3 DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO (ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS)

2.3.A DOCENTES

2.3.1 DIRECTOR/A

Es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige se preocupa de la organización y funcionamiento de este, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. La función principal del director/a del Liceo Bicentenario Oriente de Talca, será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el/la director/a complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás

- funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).
2. Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo con los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
 3. Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
 4. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
 5. Designar al Encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
 6. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
 7. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
 8. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
 9. Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
 10. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

11. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
13. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
14. Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
15. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
16. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director/a DAEM- Apoderados-Consejo de Profesores.
17. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
18. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.
19. Coordinar el CGA y CGP

2.3.2 INSPECTOR/A GENERAL

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas y administrativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
2. Elaborar los horarios de clases, junto con Unidad Técnico-Pedagógica y aprobados por el/la Director/a y los horarios de los asistentes de la educación.
3. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
4. Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
5. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
6. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
7. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
8. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
9. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
10. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
11. Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
12. Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
13. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
14. Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos, cumpliendo punto 6) de los deberes de los apoderados.
15. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

16. Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
17. Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
18. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos (SAE).
19. Planificar y coordinar las actividades del personal de apoyo a inspectoría general.
20. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente (puntualidad en la hora de llegada, toma de cursos, otras)
21. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
22. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
23. Verificar que los espacios de trabajo y salas de clases estén en condiciones para su uso (mantenimiento)
24. Llevar registro de Inventario al día de los bienes de LBOT.
25. Otras que delegue dirección.

2.3.3 JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Es el docente responsable de asesorar al director/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y extraprogramáticas en coordinación con los encargados de departamento y profesores.

Es responsable de la supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Asesorar al director/a en las materias técnico-pedagógicas del Liceo Bicentenario Oriente de Talca.

2. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículum, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
3. Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
4. Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
5. Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
6. Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
7. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
9. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
10. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
11. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
12. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
13. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
14. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
15. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.

16. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
17. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
18. Otras que delegue la dirección.

2.3.4 EVALUADOR

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con Jefe de UTP.

Es responsable evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción de los estudiantes.
2. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
3. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
5. Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
6. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
7. Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
8. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin disminuir la repitencia o deserción.

9. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
10. Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
11. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
12. Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
13. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
14. Otras que delegue la dirección.

2.3.5 ORIENTADOR/A

Profesor con formación en orientación.

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
2. Asesorar y apoyar a los estudiantes en la construcción de su proyecto de vida.
3. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
5. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento/conductuales, en casos específicos.
6. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
7. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.

8. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.), junto con dupla psicosocial.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
11. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
12. Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NEET y NEEP), en conjunto con coordinador PIE, Evaluador y jefe de UTP.
13. Otras que delegue la dirección.

2.3.6 DOCENTE PROFESOR JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes y contribuir a su desarrollo en valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional y nuestro PEI.
2. Levantar Plan de Orientación junto con el orientador y/o jefe de la UTP.
3. Ejecutar el proceso de orientación educacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
4. Velar junto con el jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
6. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
7. Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.

8. Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
9. Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
10. Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
11. Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
12. Informar a Director/a por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delitos, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber de Director/a denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
13. Informar a Director/a por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
14. Informar a Director/a por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
15. En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria.
16. Mantener comunicación efectiva con el Encargado/a de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
17. Participar en reuniones con Orientadora para la planificación de las actividades relacionadas con el quehacer del curso. (talleres, jornadas, visitas a ferias, otras.)

2.3.7 DOCENTE DE AULA

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes y contribuir a su desarrollo en valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional y nuestro PEI.
2. Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
3. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
4. Realizar el Plan Anual que permita planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
5. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
6. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
7. Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
8. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE y evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
9. Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
10. Participar en el Consejo General de Profesores.

11. Participar en reuniones técnicas pedagógica y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
12. Integrar su acción docente, la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
13. Cumplir con el horario de trabajo fijado por dirección del Establecimiento.
14. Cumplir con las actividades de colaboración que fije la dirección de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
15. Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
16. Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
17. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
18. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, tanto en el libro de clases como en la plataforma educativa, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
19. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
20. Entrevistar a los estudiantes, a lo menos trimestralmente, para informar sobre su avance y levantar acuerdos.
21. Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario que involucre a un docente, el encargado de convivencia informará a dirección para seguir con el protocolo.

2.3.8 COORDINADOR/A PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Se vincula colaborativamente con Jefe UTP para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas, que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el liceo.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado y asistir a las reuniones técnicas citadas por DAEM.
4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones, responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE y monitorear porque las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo de co-docencia, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el LBOT.
7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
8. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en las actividades que se realizan en beneficio de los estudiantes (validaciones)
9. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

10. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.22aducac.cl entre los docentes.
11. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
12. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
13. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos pertenecientes del programa y sus familias.
14. Instalar y monitorear los sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
15. Asegurarse que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
16. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes pertenecientes al PIE y que estos cuenten con adecuaciones curriculares, evaluaciones y retroalimentación.
17. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
18. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Mi Aula y en Consejo Evaluativos entregar los reportes que permita tomar decisiones a tiempo.

Otras funciones:

19. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
20. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
21. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
22. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director/a y Encargado/a de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de estudiantes integrantes del PIE, articulando red de apoyo.
23. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentación de los docentes y toma de decisiones en las comunidades de aprendizaje.

2.3.9 DOCENTE EDUCADORA DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - Entrevistas a la familia (anamnesis)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
 - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
 - Consentimiento firmado de la familia. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO”, su consentimiento para realizar la evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
3. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
4. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
5. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula y apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula y profesor diferencial.

6. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
7. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as a la labor que desarrolla nuestro liceo en beneficio de sus hijos.
8. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
9. Apoyar las acciones que se realizan con los estudiantes derivados en el Plan de Acompañamiento.
10. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial
11. Mantener comunicación permanente con la UTP.

2.3.10 PSICÓLOGA PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Profesional que reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas cuyo ámbito fundamental al que se orienta su labor es el desarrollo cognitivo, emocional, social, de los y las estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo con necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.

6. Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschler, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
7. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
8. Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
9. Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
10. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
11. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
12. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE ya sea NET o NEP.
13. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
14. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

2.3.11 FONOAUDIOLOGO/A PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: lenguaje y comunicación. Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
2. Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula, educadora diferencial y el Fonoaudiólogo/a.
3. Realizar diagnóstico, la evaluación y el tratamiento a estudiantes que lo requieran de acuerdo con necesidades educativas especiales transitorias y normativa.
4. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
5. Trabajar de forma individual en el área que lo requiera y promover la incorporación activa de la familia de los alumnos/as a la labor que desarrolla el Liceo en beneficio de sus hijos.
6. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
7. Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados desde PIE.
8. Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

2.3.12 PSICOPEDAGOGO/A

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
2. Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
3. Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
4. Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
5. Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
6. Evaluar a los alumnos (as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias naturales e Historia y Geografía.
7. Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y liceo en cada una de las áreas evaluadas.
8. Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura-escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
9. Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
10. La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
11. Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional y apoderado.
12. Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, entre otros.
13. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
14. Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.

2.3.13 KINESIOLOGO PIE

Profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
2. Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo con la necesidad que prevalece.
3. Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos. Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo con necesidades y normativa para: Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
4. Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser agregados a PIE y entregar los apoyos necesarios.
5. Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo con especialidad de la necesidad que requiera atención.
6. Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad. Emisión de informes de acuerdo con las evaluaciones y reevaluación realizadas.
7. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
8. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias en el aula.
9. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
10. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
11. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con PIE.

2.3.14 ENCARGADA DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo con esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones

Mantener y promover espacios para la sana convivencia en la comunidad educativa.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director/a, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador/a.
2. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
3. Elaborar e Implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
4. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
5. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
6. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
7. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
8. Participar en el Plan de acompañamiento a estudiantes, cuando corresponda.
9. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
10. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.

11. Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - a) Número de denuncias: por tema, nivel educacional y cursos.
 - b) Gestión realizada de acuerdo con funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
12. El Encargado/a de Convivencia dependerá jerárquicamente del jefe de UTP.
13. Otras funciones que delegue la Dirección del LBOT.

2.3.15 DUPLA PSICOSOCIAL

Son los profesionales encargados de potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del jefe UTP en funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar; de conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
3. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
4. Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.

5. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones: De roles parentales, a padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar; De autoestima y motivación para los alumnos y docentes. Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
6. Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
7. Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.
8. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe.
9. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
10. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil y juvenil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
11. Realizar acompañamiento y seguimiento de padres y madres embarazadas (Registro).
12. En cuanto a la **evaluación de su desempeño**, la dupla deberá dar cuenta mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:
 - Comité de la deserción, a lo menos dos veces en el semestre.
 - Comité de Evaluación, al finalizar cada semestre.
 - Consejo de Profesores, Semestral.
 - Consejo Escolar, Semestral.Los **informes de desempeño** deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 - Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
 - Estadística con temáticas de atención y bitácoras de los temas tratados.
 - Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
 - Apoyo de las acciones desarrolladas en el **Plan de Acompañamiento** a estudiantes.
13. Otras que delegue Dirección.

2.3.16 PSICÓLOGO/A CONVIVENCIA ESCOLAR

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al PEI y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
2. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
3. Planificar y diseñar estrategias de intervención para los alumnos, de acuerdo con sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
4. Realizar diagnóstico, seguimiento y derivaciones de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales, a nivel escolar o familiar.
5. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de la jefatura.
6. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que correspondan y compartirlos con los profesionales pertinentes.
7. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
8. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
9. Participar y planificar en conjunto con Orientación: escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.

10. Entrevistar a padres y/o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
11. Apoyar a los miembros de la comunidad educativa, según lo requieran y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
12. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
13. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
14. Otras que delegue Dirección.

2.3.17 TRABAJADOR/A SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en nuestro Liceo.

FUNCIONES Y DEBERES:

Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

1. Integrar equipo de convivencia y multidisciplinarios que permitan el abordaje de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
2. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas e identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
3. Llevar **Registro digital** de todos los estudiantes del LBOT: Crear una base de datos de los estudiantes, con datos de Nombre completo, curso, Rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.
4. Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica que promuevan la retención de estudiantes en las aulas (registro de asistencia, visitas, otros).
5. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
6. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad a modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
7. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.

8. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
9. Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
10. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
11. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
12. Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
13. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
14. Apoyar a los estudiantes que pertenecen al Plan de Acompañamiento de Estudiantes.
15. Apoyar, en conjunto con Orientadora, a los estudiantes de 4° medio, en la postulación de beneficios para la educación superior.
16. **Programas** que coordina la Trabajadora Social:
 - BECAS: Beca Presidente de la República, Beca Indígena, TICs de 7° básico.
 - Programas de salud del Estudiante: (dental, oftalmológico o columna) y Consultorios de Salud.
 - PAE (Programa de Alimentación). Sus funciones en relación con este programa son: mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
 - Apoya en la implementación del Plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante, monitoreando la asistencia de los cursos e indagando los casos de ausentismo escolar reiterado (visitas domiciliarias).
 - Pro-retención: participa en la elaboración e implementación el proyecto de retención escolar, monitoreando que las acciones se lleven a cabo.
 - Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
 - Colabora con la evaluación socioeconómica de los alumnos preseleccionados matriculados en el Liceo.

2.3.18 COORDINADOR/A SEP

Docente que depende de UTP y que es responsable de coordinar las tareas técnico-administrativas del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de la subvención Escolar Preferencial (SEP).

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
2. Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
3. Asistir a reuniones con Coordinadora SEP de DAEM, cuando sea citado.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales
5. relacionadas con el proyecto educativo institucional y PME.
6. Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
7. Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
8. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
9. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
10. Monitorear cumplimiento de acciones.
11. Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las distintas actividades declaradas en él.
12. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
13. Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
14. Mantener en una carpeta fotocopia de órdenes de compras SEP hacer los respectivos seguimientos de las compras.
15. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
16. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
17. Cumplir las demás funciones que se sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

18. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las Asesorías Técnicas Externas(ATE) contratadas por los establecimientos, a fin de garantizar el apoyo efectivo de estas al proceso educativo.
19. El coordinador SEP dependerá jerárquicamente del jefe de UTP.
20. Realizar otras funciones que delegue la Dirección del LBOT.

2.3.19 COORDINADOR/A EXTRAESCOLAR

El Coordinador/a extraescolar, es el docente profesor de Educación Física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa del Liceo Bicentenario Oriente, en concordancia con el PEI y PME.
2. Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro del LBOT.
3. Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el LBOT, que sean financiados por Ley Sep.
4. Fomentar y monitorear la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
5. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
6. Evaluar la implementación de las acciones levantadas en el Plan Anual de Extraescolar.
7. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.

8. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar DAEM, en los horarios y días que se establezcan durante el año 2024.
9. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.

2.3.20 COORDINADOR/A PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El Liceo Bicentenario Oriente de Talca cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que se elaboró a partir de un diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del Establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Por tanto, el Coordinador/a PISE, deberá generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad compartida frente a la seguridad de todos sus miembros.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Elaborar un Plan de trabajo anual (PISE), de acuerdo a lineamientos entregados por DAEM, calendarizando las actividades de seguridad del Liceo Bicentenario Oriente, en concordancia con el PEI y PME.
 2. Diseñar las estrategias formativas necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, que sean conocidas por toda la comunidad educativa.
 3. Establecer procedimiento de evacuación para todos los usuarios del establecimiento educacional, que sea socializada con toda la comunidad educativa.
 4. Programar y lograr que los simulacros de evacuación puedan efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de éste.
 5. Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en los simulacros programados de la población escolar del establecimiento educacional.
1. Evaluar la implementación de las acciones levantadas en el PISE.
 2. Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Mutual, ONEMI que se ejecutan en el establecimiento educacional.

3. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por DAEM, en los horarios y días que se establezcan durante el año 2024.
4. Colaborar en la organización y ejecución de actividades de seguridad de nivel comunal y provincial.

2.3.B ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa. Este estamento abarca desde servicios auxiliares menores hasta profesionales; sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964, además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

Tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a 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 escolar;
3. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
(Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

2.3.21 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Es el Asistente de la Educación que ha sido designado por Dirección para efectuar tareas administrativas, facilitando las comunicaciones internas y externas del LBOT. Su labor exige de ella prudencia y reserva ético-profesional, propia de su especialización y depende Directamente de Dirección.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Mantener estricta reserva y fidelidad de la documentación oficial y archivos a su cargo.

2. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa, dirección y los estamentos superiores (DAEM-DEPROV-SECREDUC).
3. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar y mantener los archivos al día.
4. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo del personal los antecedentes necesarios.
5. Organizar, custodiar y actualizar los documentos y archivos de Dirección y de los otros estamentos que son relevantes.
6. Realizar atención de público, atender teléfono, y correo electrónico de Dirección.
7. Confeccionar cartas y oficios encomendados por Dirección u otro estamento directivo.
8. Extracción, requerimientos y mantención de documentación exigida por superintendencia de Educación, tales como certificados de habilidad para trabajar con menores.
9. Mantención al día de documentación del personal en general (Contratos, Certificados de Antecedentes, Títulos y Autorizaciones).
10. Efectuar la recepción, redacción y despacho de la correspondencia.
11. Otorgar audiencias, entrevistas que sean solicitadas para dirección.
12. Efectuar la recepción y despacho de licencias médicas y permisos autorizados por Dirección o Inspector General, cuando el director no está.
13. Mantener al día registro de salida, permisos y licencias del personal.
14. Mantener buena relación laboral con pares y superiores jerárquicos; siendo capaz de resolver conflictos a través del diálogo.
15. Sacar impresiones emanadas por la Dirección del establecimiento u otros estamentos directivos que lo requieran.
16. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
17. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
18. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
19. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección

del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.22 SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL

Es el asistente de la educación que ha sido designado por Inspectoría General para efectuar tareas administrativas y de atención a estudiantes, apoderados y otros que requieran información.

Depende directamente del inspector general.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Organizar, custodiar y actualizar los documentos y archivos de inspectoría, controlando atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos presentados por alumnos(as)
2. Mantener buena relación laboral con pares y superiores jerárquicos; siendo capaz de resolver conflictos a través del diálogo.
3. Realizar trabajo en equipo, colaborando en tareas, cuando fuere necesario.
4. Informar a alumnos(as), profesores(as) y apoderados, en materias de su competencia.
5. Hacer proceso de derivación de alumnos(as) accidentados al hospital.
6. Recepción y despacho de la correspondencia y otorgar audiencia con inspector general.
7. Realizar atención de público y telefónica en inspectoría y realizar las derivaciones si corresponde.
8. Confeccionar documentación encomendada por inspector general.
9. Atención de apoderados en el proceso de retiro de alumnos(as) dentro de la jornada escolar.
10. Confeccionar y entregar a apoderados, certificados de alumno regular.
11. Inscripción y pases de alumnos/as que postulan durante el año al LBOT.
12. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
13. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
14. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.

15. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.23 SECRETARIA DE UTP

Es el Asistente de la Educación que ha sido designado por Dirección para efectuar tareas administrativas y técnico-pedagógicas que le sean encargadas por Jefe de UTP. Su labor exige de ella prudencia y reserva ético-profesional, propia de su especialización y depende directamente de Unidad Técnico-Pedagógica.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Mantener estricta reserva y fidelidad de la documentación oficial y archivos a su cargo.
2. Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa, dirección y los estamentos superiores (DAEM-DEPROV-SECREDUC).
3. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar y mantener los archivos al día.
4. Organizar y difundir la documentación relacionado con PME.
5. Organizar, custodiar y actualizar los documentos y archivos de la UTP y de la Coordinación SEP.
6. Efectuar la recepción, redacción y despacho de la correspondencia de la unidad.
7. Otorgar audiencias, entrevistas que sean solicitadas por dirección.
8. Apoyar en la salida de los estudiantes y los cambios de escenarios pedagógicos.
9. Respetar horario de colación indicado por inspección general.
10. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
11. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.24 PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Comprometido con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario Oriente.
2. Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
3. Mantener la sana convivencia escolar y resguardar la integridad de los estudiantes.
4. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándose en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
5. Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
6. Apoyar la labor del superior jerárquico (Inspector General, Jefe UTP, Orientador, Profesor)
7. Realizar labores administrativas que le sean delegadas desde Inspectoría general.
8. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP, en razón de las funciones para las que fue contratado, y en caso de no contar con suficiente personal para asistir los cursos.
9. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
10. Realizar tareas administrativas como registrar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
11. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
12. Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
13. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo con indicaciones de Inspectoría General.
14. Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
15. Ejercer su función en forma idónea y responsable;

16. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
17. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
18. Hacer cumplir normas de convivencia del reglamento del liceo, en su labor inspectiva, esto en el ámbito del liceo completo, más allá de su nivel.
19. Mantener coordinación con el auxiliar del nivel a fin de que se conserve la limpieza de la dependencia del nivel.
20. Poner especial cuidado en controlar permanentemente, la presentación personal de los alumnos(as), especialmente de su nivel o sector, no obstante, con alcance a todo el liceo.
21. Realizar trabajo en equipo, colaborando en tareas, cuando fuere necesario.
22. Apoyar con su función inspectiva, en los diversos eventos masivos que se realizaran como institución, dentro y fuera del establecimiento en horario laboral.
23. Mantener buena relación laboral con pares y superiores jerárquicos; siendo capaz de resolver conflictos a través del diálogo.
24. Dar informe a secretarías de inspectoría general, toda vez que sepan de algún alumno(a) o funcionario accidentado.
25. Llevar a alumnos(as) que se hubieren accidentado, al hospital; cuando no hubiere otra persona, que cumpla esta función.
26. Dar avisos, comunicaciones e instrucciones a alumnos(as) y cursos, emanados de UTP e inspectoría general.
27. Hacer retiro de alumnos(as) de su nivel, cuando les sean solicitados desde secretaría de Inspectoría General.
28. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
29. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
30. Mantener un control continuo de alumnos(as) que se encuentren fuera de clase.

31. Encargarse de la vigilancia de los estudiantes e infraestructura del establecimiento en el patio, durante los horarios de recreo (por indicación específica).

2.3.25 SERVICIOS MENORES. AUXILIARES

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura en el Liceo Bicentenario Oriente de Talca, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

Cuentan con licencia de educación media.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias de nuestro establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Informar de las necesidades para el mantenimiento del liceo a Inspectoría General o Dirección.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Mantener el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.
9. Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Liceo durante la jornada escolar.
10. Cuidar y mantener jardines.
11. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
12. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
13. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.26 ENCARGADA BIBLIOTECA CRA

Es el **asistente de la educación** que cumple funciones de complementación en el proceso educativo del colegio, colaborando directamente con UTP, de quien depende.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Divulgar y aplicar el contenido de las disposiciones reglamentarias que afectan al servicio de lectura en el local, exigiendo su cumplimiento.
2. Coordinar el funcionamiento de biblioteca, ajustando el horario de trabajo a las necesidades del servicio.
3. Organizar, dirigir y mantener la biblioteca de acuerdo con instrucciones emanadas de UTP.
4. Mantener informados, a los miembros de la unidad educativa, respecto de centros de documentación existentes en la comuna y en otras bibliotecas de uso público.
5. Confeccionar el inventario de los textos, conforme ingresen en biblioteca, emitiendo un informe mensual de su situación y clasificar los textos, utilizando un sistema computacional.
6. Informar a dirección, a través de UTP, sobre las necesidades de la biblioteca.
7. Estar en conocimiento de la bibliografía requerida por los programas de estudio vigente, recibiendo sugerencias para las adquisiciones de libros y solicitarlos a dirección, a través de UTP
8. Orientar a los alumnos y personal del establecimiento, en la búsqueda de información e investigación y atender, guiar y apoyar al alumno(a) para que realice en buena forma su trabajo escolar.
9. Elaborar informes trimestrales de alumnos(as) con retrasos en devolución del material bibliográfico.
10. Mantener en la sala de lectura un ambiente de tranquilidad y silencio adecuados para ejercer actividades que son propias del segmento a su cargo.
11. Cuidar el mobiliario y equipos tecnológicos entregados a su cargo
12. Revisar trimestralmente todo el material bibliográfico, bajo su custodia.
13. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
14. Respetar horario de colación indicado por inspección general.
15. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.

16. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
17. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
18. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.27 ENCARGADO/A DE EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO E INVENTARIO

Es el encargado/a de velar por el equipamiento, mantención de mobiliario del establecimiento, en el organigrama depende de Inspectoría General.

Además, colaborará con Unidad Técnico Pedagógica en la confección del Inventario de bienes adquiridos por SEP y llevará los registros de entrega de material solicitados por los integrantes del liceo.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Confeccionar los diversos tipos de planilla, cartolas de inventario, conforme con las instrucciones y normativas impartidas por el Departamento de Educación.
2. Mantener inventario al día de mobiliario, equipos y otros enseres con su correspondiente ubicación.
3. Proponer la ubicación e instalación de especies, equipos, mobiliario, herramientas etc. de acuerdo con las instrucciones impartidas por dirección del establecimiento y/o inspectoría general.
4. Promover cuando sea conveniente, el traslado, traspaso y baja de especies de acuerdo con las modalidades vigentes y dejando constancia de ello en acta correspondiente.
5. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos tecnológicos, requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
6. Llevar registro de entrega de material didáctico, pedagógico y/o administrativo, requerido por los profesionales de la unidad educativa.
7. Cuidar el material almacenado en bodegas (sea inmobiliario o material educativo) evitando deterioro, robos, sustracciones.
8. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
9. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

10. Otras funciones indicadas por dirección de acuerdo con su rol.

2.3.28 ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación, y todos los equipos del establecimiento.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
2. Abrir la sala de computación, según los horarios solicitados por los docentes.
3. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
4. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones los equipos y accesorios computacionales de las oficinas y salas de clases.
5. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, informando de los deterioros causados por alumnos durante las jornadas de clase al interior de la sala de computación.
6. Administrar los recursos de red para mantener un buen funcionamiento de la conexión de laboratorios y oficinas.
7. Administrar control biométrico, en conjunto con inspectoría general, emitiendo reportes periódicos a dirección.
8. Administrar y mantener al día página web del Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
9. Apoyar a los distintos estamentos en las diferentes actividades que se realizan.
10. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
11. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
12. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
13. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

14. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación.
15. Abrir la sala de computación, según los horarios solicitados por los docentes.
16. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
17. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones los equipos y accesorios computacionales de las oficinas y salas de clases.
18. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, informando de los deterioros causados por alumnos durante las jornadas de clase al interior de la sala de computación.
19. Administrar los recursos de red para mantener un buen funcionamiento de la conexión de laboratorios y oficinas.
20. Administrar control biométrico, en conjunto con inspectoría general, emitiendo reportes periódicos a dirección.
21. Administrar y mantener al día página web del Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
22. Apoyar a los distintos estamentos en las diferentes actividades que se realizan.
23. Apoyar en la salida de los estudiantes en procedimiento de evacuación de acuerdo con instrucciones emanadas por encargado PISE.
24. Respetar horario de colación indicado por inspectoría general.
25. Participar en capacitaciones programadas por Liceo Bicentenario Oriente de Talca.
26. Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes podrán tener labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

2.3.29 PORTERO/A.

Asistente de la educación designado/a especialmente para esta función, dependerá de la Inspectoría General.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento.
2. Controlar el ingreso y salida de padres, madres y/o apoderados, así como personas ajenas a la comunidad.
3. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
4. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.

5. Velar porque toda persona ajena al funcionamiento espere en la recepción hasta ser atendido.
6. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
7. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
8. Informar a los funcionarios cuando son solicitados por un apoderado, madre, padre u otro.
9. Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
10. Registrar ingreso de toda persona externa al funcionamiento del establecimiento.
11. Autorizar el ingreso a dependencias del liceo a los padres, madres, apoderados u otra persona que venga a entrevista, previa autorización del funcionario y siempre que sea acompañado hasta el lugar que se dirige.
12. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.

2.4 DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La normativa educacional exige a los establecimientos contar de una serie de instancias e instrumentos que pueden ser útiles a la hora de asegurar que docentes y asistentes de la educación puedan trabajar en un ambiente adecuado para el desarrollo de su labor pedagógica, destacándose los siguientes aspectos y elementos:

- a) **Los Consejos Escolares y los Equipos Convivencia Escolar**, pueden ser utilizados como instancias destinadas a promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio, por lo que resulta imperativo constituirlos en todos los establecimientos y promover su adecuado funcionamiento, con todos sus integrantes. Esta instancia puede ser provechosa para analizar la situación del establecimiento y promover medidas concretas, que se manifiestan en el Plan de Gestión de la Convivencia.
- b) El **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**. instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica, pudiendo incorporar en éste acciones específicas para promover

el respeto y el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa. Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

- c) El **Reglamento Interno**, que cuenta con medidas y procedimientos claros ante situaciones de violencia o maltrato, enfocados en resguardar los derechos, la dignidad y el respeto a la integridad física y moral de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa.
- d) **Plan de Formación Ciudadana**. Que exige que cada establecimiento incorpore en sus estrategias educativas distintas actividades y situaciones que permitan un aprendizaje integral y orientado a formar ciudadanos respetuosos y responsables, como consecuencia del ejercicio de sus derechos y deberes. En este Plan es posible promover actividades de comprensión y análisis del concepto de ciudadanía, derechos y deberes asociados, para fomentar en los/as estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable y respetuosa (Ley N 0 20.91 1).
- e) En el **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, se pueden incluir acciones en el área dedicada a convivencia escolar, orientadas a fortalecer el autocuidado, el respeto y el buen trato.

Finalmente, es posible propiciar estrategias de información y capacitación que favorezcan un clima escolar que promueva la buena convivencia, la prevención y el manejo de situaciones de conflicto.

Para contar con espacios de participación y generar espacios de sana convivencia, se contará con los siguientes equipos de trabajo.

2.4.1 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está compuesto por el director quien preside y convoca, además de los siguientes integrantes: Inspector General, Jefe UTP, Orientadora y Evaluador.

FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. Tendrá reuniones todos los jueves de 15:00 a 17:00 hrs.
2. Reuniones extraordinarias, según necesidad del establecimiento.
3. El principal objetivo de este equipo es optimizar el desarrollo de las actividades del LBOT basadas en la sistematicidad de las acciones que conlleven a desarrollar los objetivos

estratégicos del Liceo, trabajando las áreas de comunicación, delegación, motivación, toma de decisiones y de gestión.

4. Un integrante del equipo asumirá la secretaría de acta, dejando registro escrito de los temas establecidos y acuerdos tomados en reunión.
5. En la Dimensión técnico-administrativa, donde se incluye las tareas administrativas, burocráticas y organizativas del liceo.
6. Dimensión socio-comunitaria: incluye crear y mantener vínculos en el interior del liceo para vincularse con las familias y articular con redes externas y con las instituciones que trabajan en temas de infancia y juventud, para crear redes que articulen políticas sociales relacionadas.
7. Dimensión pedagógico-didáctica: es la razón de ser del equipo directivo. Implica coordinar qué y cómo se enseña. El equipo directivo debe liderar el proceso curricular de la organización: debe proponer, problematizar y orientar la reflexión sobre las estrategias de enseñanza y los procesos de aprendizaje de los alumnos; debe orientar a los docentes ante las problemáticas o dificultades que se presenten; debe acompañarlos en la planificación, el diseño de secuencias y la selección de recursos, etc.
Toda acción del equipo directivo debe tener como objetivo mejorar las prácticas educativas del Liceo e implementar acciones que permitan mejorar los resultados.

2.4.2 EQUIPO DE GESTIÓN

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar, nuestro liceo contará con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

- Director.
- Inspector General.
- Jefe UTP.
- Encargado de Convivencia.
- Dupla psicosocial.
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador, evaluador, etc.

Ante cualquier situación emergente, donde no se encuentre el Encargado/a de convivencia, cualquier miembro del equipo de convivencia podrá realizar la activación de un protocolo del Reglamento Interno y de convivencia escolar, a excepción del director, quien deberá ser informado de la situación para ser quien defina las acciones a seguir, y además dar a conocer a las entidades pertinentes.

El orden para la activación será la siguiente: Inspector General, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia-Dupla psicosocial, Orientadora.

FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

1. El equipo de gestión directiva está compuesto por el director quien preside y convoca, inspector general, jefa de unidad técnica pedagógica, encargada de convivencia escolar, evaluador, coordinadora PIE, orientador, representante docente y representante asistente de la educación.
2. El equipo de gestión tendrá reuniones ordinarias semanales.
3. Reuniones extraordinarias según necesidad del establecimiento.
4. El principal objetivo de este equipo es optimizar el desarrollo de las actividades del establecimiento basadas en la sistematicidad de las acciones que conlleven a desarrollar los objetivos estratégicos del Liceo Bicentenario Oriente, trabajando las áreas de comunicación, delegación, motivación, toma de decisiones y de gestión.
5. Un integrante del equipo asumirá la secretaría de acta, dejando registro escrito de los temas establecidos y acuerdos tomados en reunión.
6. Es deber de este equipo: Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
7. Es deber de este equipo: Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

2.4.3 CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Este consejo es la instancia que convoca a todos los(as) docentes del LBOT para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del liceo.

Es presidido por director/a del establecimiento, cuando son de carácter administrativo.

Para los consejos técnicos esta función será delegada hacia el jefe de UTP.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. El Consejo, se reunirá semanalmente en sesiones de carácter técnico o administrativo, podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios se realizarán de acuerdo con un calendario preestablecido y los extraordinarios, cuando las circunstancias lo aconsejen.
2. El Consejo sesionará dentro del horario institucional, respetando los horarios de contrato docente, tanto al inicio como al cierre del consejo. Durante el año 2024, se realizarán los miércoles de 16:40 a 18:00 horas.
3. El Consejo tiene un carácter consultivo; en materias Técnico-Pedagógicas podrá ser resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. (Art. 15 Ley N.º 19.070 /91)
4. Deberá elegir para organización interna:
 - Un docente que los represente ante consejo escolar y otras instancias administrativas.
 - Un docente representante para integrar equipo de gestión de la convivencia.
 - Un docente que realizará la función de secretario(a) de acta del consejo.
5. De cada consejo quedará acta numerada indicando en ella como mínimo los temas tratados y acuerdos tomados.
6. Entre otras de sus funciones será cooperar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones y asesorarla de acuerdo con el presente reglamento.
7. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de sus miembros integrantes.
8. Asesorar y apoyar al director, en las decisiones que tengan que ver con situaciones disciplinarias ante faltas gravísimas.
9. Asesorar y apoyar al director, en las decisiones que tengan que ver con otras situaciones emergentes.

2.4.4 EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar, nuestro liceo contará con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

- Director.
- Inspector General.

- Jefe UTP.
- Encargado de Convivencia.
- Dupla psicosocial.
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador, evaluador, Coordinadora PIE, etc.

Ante cualquier situación emergente, donde no se encuentre el Encargado/a de convivencia, cualquier miembro del equipo de convivencia podrá realizar la activación de un protocolo del Reglamento Interno y de convivencia escolar, a excepción del director, quien deberá ser informado de la situación para ser quien defina las acciones a seguir, y además dar a conocer a las entidades pertinentes.

El orden para la activación será la siguiente:

- Inspector General,
- Jefe de UTP,
- Dupla Psicosocial, Orientador.

FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Acompañar y asesor al Encargado de Convivencia Escolar en su función.
2. Colaborar en el levantamiento del Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
3. Colaborar en la implementación de Plan de Gestión de Convivencia con el Consejo Escolar.
4. Promover y facilitar el Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
5. Promover la Sana Convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
6. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
7. Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
8. **Resolver las medidas formativas o** disciplinarias aplicables a los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el Liceo, proponer

estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención. El equipo para su funcionamiento deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el director. En caso de ausencia del director será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.

2.4.5 REUNIÓN DE PROFESORES JEFES

Su objetivo es compartir la realidad de cada curso y preparar la hora de orientación de la semana. Es presidida por la Orientadora y asisten los Profesores jefes de cada curso, junto a dirección, Inspectoría general y unidad técnica pedagógica, más un representante de Convivencia Escolar.

Durante el año 2024, la reunión se realiza el primer lunes de cada mes en el siguiente horario: 16:40 a 18:00 horas.

FUNCIONES Y DEBERES:

1. Conocer a sus estudiantes: se entregarán lineamientos para que los profesores jefes establezcan un vínculo cercano y de confianza con sus estudiantes, conociendo en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico.
2. Se socializarán diversas estrategias para conocer al grupo curso asignado, facilitando que éstos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo para que construyan su proyecto de vida.
3. Definir procedimiento y mecanismos claros para monitorear su curso, a los estudiantes y apoderados.
4. Generar un espacio para entrevistas con otros profesores del nivel para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos. (Académicos(conductuales)
5. Preparar las reuniones de apoderados y conocer los temas a trabajar durante la sesión.
6. Levantar en conjunto con Orientadora y Dupla psicosocial, los talleres y escuelas para padres.

7. Realizar modelos de cuestionarios y entrevistas para apoderados de estudiantes con rendimiento deficiente, o que han bajado su rendimiento, aportando todos los datos sistematizados, para informar acerca de su situación y consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
8. Generar acciones para motivar a los estudiantes, esperando mantener altas expectativas con respecto a lo que sus estudiantes pueden lograr, poniendo metas desafiantes y reconociendo públicamente los logros de cada curso, que permita mejorar la autoestima, el pensamiento positivo y las expectativas de los estudiantes, docentes y su familia.
9. Participar en la organización para la entrega de estímulos y reconocimientos a sus estudiantes, al finalizar cada semestre.
10. Planificar actividades de aprendizajes motivadoras para el curso, en relación a los sellos del PEI.

2.4.6 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc y es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

Permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. De este modo, y según lo establecido en la ley y N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.

4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas.

El consejo Escolar del LBOT es un órgano integrado a lo menos por:

- Director/a del establecimiento, quien preside reunión.
- El sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por sus pares.
- Representante de los asistentes de la educación, elegido por sus pares.
- Presidente de centro general de padres y apoderados
- Presidente del centro general de alumnos.
- Encargada de convivencia escolar
- Otros funcionarios de acuerdo con la naturaleza del consejo (Inspector General, Jefe UTP, Evaluador, Coordinadora PIE, otros)

En el artículo 2 del decreto citado establece que:

- Se deberá reunir a lo menos 4 veces en el año.
- La primera sesión se debe realizar durante los 3 primeros meses del año, lo que permitirá su constitución.
- Su carácter será informativo, consultivo y propositivo y tendrá un carácter resolutivo en las materias definidas por el sostenedor.

FUNCIONES Y DEBERES:

En este contexto, los diferentes cuerpos legales señalan que el Consejo debe ser informado, al menos, de las siguientes materias.

1. Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
2. Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por el director/a en la primera sesión luego de realizada la visita.
3. En los establecimientos municipales se debe informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y

directivos; e informar del presupuesto anual, de los ingresos y gastos. Esto generalmente se realiza a inicios de año (Cuenta pública)

4. Debe ser informado sobre la evaluación de los Proyectos de Integración Escolar (PIE)
5. Ser informado con respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el caso que el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP)
6. El establecimiento educacional deberá informar a las madres, padres y apoderados/as y al Consejo Escolar en su conjunto, la categoría en la que ha sido ordenado.
7. Compromisos asumidos en el PADEM.

Deberá ser consultado al menos, sobre los siguientes aspectos:

1. Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
2. 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. Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director o directora al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales.
5. Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
6. Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de su aprobación 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 escolar respecto de dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento deberán ser respondida por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

7. Dar a conocer a comienzos de cada año al Consejo el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.
8. Dar a conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar y la implementación de este.

Los Consejos Escolares podrán presentar sus propuestas sobre:

1. El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre elección, incluyendo las características específicas de estas.
2. La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.

2.4.7 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones y promueven la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación establecidos, en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.).

FUNCIONES Y DEBERES:

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

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL C.G.P.A. Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

1. Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.
2. Mantener el libro de Registro de Socio al día.
3. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

4. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
5. Fortalecer la Convivencia Escolar, difundiendo normas, deberes y derechos de los distintos estamentos del Liceo.

2.4.8 CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

Organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de cada establecimiento, se constituye en un medio de para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos (Art.1 Decreto 524 año 1990, reformulado por decreto 50, el año 2006 por Ministerio de educación)

De acuerdo con el Decreto 524 de 1990, el **Centro de Estudiantes** es la organización formada por las y los estudiantes de segundo ciclo de educación básica y de enseñanza media. Estos tienen como propósito principal desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, formándolos para la vida democrática y preparándolos para los cambios culturales y sociales.

Funciones

1. Promover la creación de oportunidades para que las y los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Potenciar dedicación al trabajo escolar.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros en el Consejo Escolar.
4. Procurar el bienestar de sus miembros.
5. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos.

FUNCIONES Y DEBERES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES DEL LBOT:

1. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales nuestro liceo Bicentenario Oriente se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

2. Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes.
3. Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.
4. Representar al estudiantado ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente/a.
5. Decidir a propuesta del Consejo de delegados de los cursos, la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento interno y designar a los representantes cuando corresponda.
6. Presentar al Consejo de delegados de curso, antes de ser presentado a la Asamblea general y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
7. Convocar, al menos una vez al mes, al Consejo de delegados de curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
8. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea general, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
9. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
10. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
11. Fortalecer la Convivencia Escolar entre todos los estamentos del LBOT.
12. Respetar y cumplir los reglamentos institucionales.
13. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

Aplicar Decreto 524 del año 1990 que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica constitutiva.

El Consejo de curso

Es el organismo base del Centro de Estudiantes, lo integran todas y todos los estudiantes

De los cursos respectivos de básica y media. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada

en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del profesor jefe de cada curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. Esto es fundamental en el marco de la participación estudiantil, pues son las instancias que nuestro liceo promueve como espacios resguardados para que los estudiantes opinen democráticamente.

El Consejo de curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/11/ManualCentrodeEstudiantes.pdf>

2.4.9 COMITÉ PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR

El comité de Prevención de la deserción escolar analiza casos que, habiendo activado el protocolo de ausentismo reiterado, no muestren cambios en su adhesión al proceso educativo, permitiendo con ello identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de deserción y/o repitencia, elaborando con ello **Planes de acompañamiento** para estos estudiantes y/o monitoreo para resguardar las trayectorias educativas.

FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

1. El comité de prevención a la deserción escolar está compuesto por el director quien preside y convoca, inspectora general quien presenta los casos de complejidad, jefa de unidad técnica pedagógica, evaluador, encargada de convivencia escolar, coordinadora PIE, orientadora, tutor/a y profesor/a jefe.
2. Las reuniones son de carácter mensual para analizar los casos que han sido derivados para acompañamiento.
3. Se convocará a reunión para analizar los casos con ausentismo prolongado o problemas de rendimiento.

4. Se levantarán acciones de apoyo para los estudiantes descendidos y se responsabilizará a uno de los presentes del monitoreo del Plan de Acompañamiento propuesto.
5. Se reunirán una vez al semestre, como Comité de Evaluación, para evaluar las acciones de acompañamiento levantadas durante el semestre y decidir sobre futuros acompañamientos.

2.4.10 COMITÉ RIESGO PSICOSOCIAL

Los Factores Psicosociales hacen referencia a aquellas condiciones y situaciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, el contenido del trabajo, la relación entre personas y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

1. En el liceo este compuesto por 6 integrantes, 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes del empleador, más los 6 suplentes.
2. Se reunirán en sesiones ordinarias: una vez al mes
3. Debe ser PARITARIO, además será el responsable de llevar a cabo todas las actividades relacionadas con la aplicación del instrumento.
4. En las reuniones debe participar más del 50% de los integrantes de forma paritaria. Donde debe existir un secretario ejecutivo, que se encarga de convocar a reuniones, llevar Bitácora del proceso (registro de todas las acciones), y el control interno de las medidas.
5. El trabajo del Comité debe ser regular y permanente, dado que todo el proceso es circular.
6. Al inicio de cada proceso, el comité de aplicación debe ser elegido, confirmado o actualizado.
7. Deben levantar un Plan de trabajo que permita mantener las condiciones favorables para el desempeño de cada uno de los funcionarios de nuestro liceo.
8. Este Plan deberá ser monitoreado y evaluado al finalizar el año escolar.

2.4.11 COMITÉ PARITARIO

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Supremo N° 76, de 2007, Reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley 16.744, sobre materias relativas a la seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25.

La constitución del referido Comité Paritario debe regirse por lo dispuesto en el D.S. N° 54, de 1969.

Los objetivos del Comité Paritario son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

Existen 3 instancias en las cuales los miembros del Comité Paritario deben reunirse:

1. Reuniones Ordinarias. Una vez al mes.
2. Reuniones Extraordinarias. Cuando la situación lo amerite, y a solicitud conjunta de un representante de la empresa y uno de los trabajadores.
3. En caso de Accidentes del Trabajo Graves. Cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

1. El comité paritario dependerá de Inspectoría General, de acuerdo con instrucciones entregadas por Dirección.
2. Las reuniones son de carácter mensual para analizar las medidas de seguridad adoptadas por la comunidad educativa.

3. Se convocará a reunión para analizar los casos graves que se presenten en relación con la seguridad.
4. Se levantarán acciones de mejora en temas de seguridad y sana convivencia para el personal.
5. Se reunirán una vez al semestre, como Comité de Seguridad-Higiene
6. Entregará propuestas de capacitación en materias de seguridad para toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

3.1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

3.1.1 DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

CURRICULAR. CALENDARIO ESCOLAR DE ACTIVIDADES INTERNAS 2024, de acuerdo con la Resolución Exenta N° 1704 del 15/12/2023 de SECREDUC del Maule.

Los Hitos y efemérides que se detallan a continuación son actividades complementarias que tienen carácter nacional y regional y serán celebradas en actos cívicos que se realicen durante el año escolar, teniendo un valor educativo.

ACTIVIDADES	FECHAS/PERIODOS/PLAZOS
MARZO	
Ingreso personal directivo y administrativo	Miércoles 28 de febrero
Ingreso docentes y asistentes de la educación del Liceo	Viernes 01 de marzo
Inducción a estudiantes de 7° año básico	Lunes 04 de marzo
Inicio del Año Escolar 2024. Ingreso de estudiantes	Martes 05 de marzo, 08:15 horas
Jornada de planificación y organización del año escolar 2024	Viernes 01 y lunes 04 de marzo
Inicio Primer Semestre	martes 05 de marzo

Reglamento Interno y Convivencia Escolar – Liceo Bicentenario Oriente de Talca

Estructura de los cursos	Hasta Viernes 26 de enero
Postulación regular a PIE	Mes de marzo
Conmemoración Día Internacional de la Mujer 2024	Viernes 08 de marzo
Día contra el ciberacoso	Miércoles 13 de marzo
Plazo entrega de planificaciones Anuales 2024 (Ley N°20248 Art 7 letra h) y I Unidad de Aprendizaje	Lunes 18 de marzo
Día Internacional del Agua	Viernes 22 de marzo
Primera reunión representante de curso y CGE	Jueves 21 de marzo
1° Reunión Consejo Escolar	Jueves 21 de marzo, a las 10:00horas.
Semana del Censo	del 25 al 29 de marzo
Cuenta Pública del LBOT	Lunes 25 de marzo, a las 16:00 horas.
1° Reunión de Apoderados	Lunes 25 de marzo, 17:00 horas
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y Centro General de Padres y Apoderados.	Martes 26 de marzo.
Envío acta constitución del Consejo Escolar	Jueves 28 de marzo
ABRIL	
Día de la Actividad Física (06 de abril)	Viernes 05 de abril
Día de la concienciación sobre el autismo	Lunes 08 de abril
Día de la tierra	Lunes 22 de abril
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y Centro General de Padres y Apoderados.	Por definir
Día Mundial del Libro, el derecho de Autor y la Lectura	Martes 23 de abril
Día de la Convivencia Escolar	Viernes 26 de abril
Día del carabinero	Sábado 27 de abril
2° Reunión de Apoderados	Lunes 29 de abril
MAYO	
Día del Trabajo	Miércoles 01 de mayo
Día del Alumno y Alumna (sábado 11 de mayo)	Viernes 10 de mayo
Aniversario de Talca	Domingo 12 de mayo
Semana de la educación artística	Desde lunes 13 al 19 de mayo
Simulacro de emergencia con toda la comunidad educativa (PISE)	Martes 14-miércoles 15 de mayo

Reglamento Interno y Convivencia Escolar – Liceo Bicentenario Oriente de Talca

Día Internacional Contra la Discriminación por la Orientación sexual e identidad de Género	Viernes 17 de mayo
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y Centro General de Padres y Apoderados.	Por definir
Día de las Glorias Navales	Martes 21 de mayo
Semana de la Seguridad Escolar	Lunes 27 al 31 de mayo
Día del Juego	Martes 28 de mayo
3° Reunión de Apoderados	lunes 27 de mayo
2° Consejo Escolar	martes 28 de mayo
JUNIO	
Día del Patrimonio cultural en Chile	Domingo 02 de junio
Día Internacional del Medio Ambiente (sello educativo)	Miércoles 05 de junio
Día Internacional contra el Trabajo infantil	Miércoles 12 de junio
Último día de asistencia a clases del 1° semestre	Martes 18 de junio
Jornada Evaluación 1° semestre	Miércoles 19 de junio
Día nacional de los Pueblos Originarios Celebración del Año Nuevo Mapuche	Jueves 20 de junio
VACACIONES DE INVIERNO	Lunes 24 de junio al viernes 05 de julio
JULIO	
Inicio Segundo Semestre	Lunes 08 de julio
Día de la Bandera	Martes 09 de julio
JORNADA PLANIFICACIÓN 2° SEMESTRE (tarde)	Miércoles 10 de julio
Natalicio de Pablo Neruda	Viernes 12 de julio
4° Reunión de Apoderados	Lunes 29 de julio
Día de la Región del Maule	Martes 30 de julio
AGOSTO	
Día del Apoderado	por definir
Período Principal de Postulación SAE 2024	Desde el 12 de agosto
Aniversario del Liceo Bicentenario Oriente	Lunes 19 de agosto
Natalicio de Bernardo O'Higgins	Martes 20 de agosto
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y Centro General de Padres y Apoderados.	Por definir

Reglamento Interno y Convivencia Escolar – Liceo Bicentenario Oriente de Talca

5° Reunión de Apoderados	Lunes 26 de agosto
SEPTIEMBRE	
Día internacional de la Mujer indígena	Jueves 05 de septiembre
Actividades de Fiestas Patrias	Jueves 12 y viernes 13 de septiembre
Fiestas Patrias y el día de las Glorias del Ejército	Miércoles 18 y jueves 19 de septiembre
Día Internacional de la Prevención del Embarazo Adolescente	Jueves 26 de septiembre
6° Reunión de Apoderados	Lunes 30 de septiembre
OCTUBRE	
Día de los Asistentes de la Educación	Martes 01 de octubre
Día de la música chilena	viernes 04 de octubre
Encuentro de dos mundos	sábado 12 de octubre
Simulacro de emergencia con toda la comunidad educativa (PISE)	Martes 15-miércoles 15 de octubre
Día del Profesor (16 de octubre)	Viernes 18 de octubre
3° Reunión del Consejo Escolar	martes 22 de octubre
Aplicación SIMCE 2° Medio: Lengua y Literatura, Matemática e Historia, Geografía y Ciencias Sociales	por definir
Publicación de Resultados a Apoderados y período de aceptación y rechazo de asignación	por definir
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y Centro General de Padres y Apoderados.	por definir
Día de la manipuladora de alimentos (27/10)	Viernes 25 de octubre
7° Reunión de Apoderados	Lunes 28 de octubre
NOVIEMBRE	
Día contra la violencia y el acoso en la escuela	Sábado 02 de noviembre
Término Clases Sistemáticas 4° Medios	Será comunicada oportunamente por DEMREy MINEDUC, según la fecha de rendición de Prueba de Acceso a la Educación Superior
Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	Domingo 24 de noviembre

Día del Orientador (24 de noviembre)	Viernes 22 de noviembre
Licenciatura 4° Medios	Viernes 22 de noviembre
Reunión de representantes de Apoderados por Curso y CGP	por definir
8° Reunión de Apoderados	lunes 25 de noviembre
Cierre de Talleres Extraescolares	Jueves 28 de noviembre
Rendición PAES	por definir
DICIEMBRE	
Término del Año lectivo 2024, para EE adscritos a JEC Viernes 06 de Diciembre (38 semanas)	Lunes 16 de diciembre (por recuperación interferidos y otros)
Período de Matrícula de Alumnos de Continuidad y Alumnos Asignados por SAE.	Miércoles 11 al viernes 27 de diciembre
Ceremonia de reconocimiento a estudiantes destacados durante el año 2024	Jueves 12 de diciembre
4° Reunión del Consejo Escolar (Pre-cuenta pública)	Martes 17 de diciembre
Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis de cumplimiento de los objetivos y metas planificadas	Jueves 26 y viernes 27 de Diciembre 2024

Observación: Todo cambio de fechas y actividades no contempladas en este Calendario Escolar, se darán a conocer oportunamente al Sostenedor y a la comunidad educativa.

3.1.2 CAMBIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

3.1.2.1 Cambio de Actividades Lectivas: es una medida aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. Estos cambios son una modificación al horario y forma en que se organizan las clases regulares, pero siempre con asistencia de estudiantes.

- a) Cuando se **planifique un cambio de actividades** se deberá informar al Deprov el 31 de marzo del año en curso. Cuando se deba planificar un cambio de actividades no informado en esta fecha, se debe informar al sostenedor con a lo menos 10 días de antelación a la ejecución de la actividad, acompañando: cursos que participan en la

actividad, nómina de estudiantes que asisten, lugar, día y horario de realización y copia de la documentación al correo electrónico de la Deprov, con el siguiente formato:

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

En el establecimiento deberá quedar la planificación de la actividad, las autorizaciones firmadas por los apoderados, documentación del traslado; todo en original y a disposición de la Superintendencia de Educación y/o para la aplicación del seguro escolar.

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

3.1.2.2 De la suspensión de clases: Medida excepcional que implica la inasistencia de los estudiantes a clases, por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases: Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, la dirección del LBOT, deberá informar al Sostenedor y Departamento Provincial de Educación, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho. En un plazo no mayor a 5 día deberá enviar el Plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Esta

recuperación no podrá realizarse en forma fragmentada, salvo en casos fundados y debidamente ponderados por la autoridad regional, que podrá autorizarlo.

3.1.2.3 Recuperación de clases: Se debe solicitar al Sostenedor la autorización de la recuperación, previa presentación del Plan de recuperación presentado.

3.2 ESPACIOS DE REFLEXIÓN DOCENTE Y TRABAJO COLABORATIVO (Horas no lectivas)

SEMANA	HORARIO	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
01	16:40 a 18:00	Reunión Nivel/Área	Consejo General	Reunión Equipo PIE
02	16:40 a 18:00	Reunión Departamentos	Consejo Técnico Pedagógico	Trabajo colaborativo docente/educadora
03	16:40 a 18:00	Reunión Técnico Pedagógico Com. Aprendizaje	Inspec. General Convivencia Escolar	Trabajo con Adecuaciones Curriculares
04	16:40 a 18:00	Espacios reflexivos Otras materias	Otras materias	Trabajo con AC

Los días lunes se realizará trabajo con Orientadora y Profesores Jefes:

SEMANA	HORARIO	LUNES
01	16:40 a 18:00	Reunión Profesores Jefes y Orientadora

02	16:40 a 18:00	Entrevista de apoderados/estudiantes
03	16:40 a 18:00	Trabajo Administrativo/preparación reunión de apoderados/otros
04	16:40 a 18:00	Reunión de apoderados

3.3 CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS

3.3.1 En el Liceo, existen en la actualidad **12 cursos**, 2 por nivel, según información contenida en la siguiente tabla, al Iniciar el Año Escolar 2024.

CURSO	MATRÍCULA	PROFESOR JEFE
ENSEÑANZA BÁSICA		
7 BÁSICO A		Francisco Hermosilla
7 BÁSICO B		Claudia Paz Verdugo Benavides
8 BÁSICO A		Eduardo Arellano
8 BÁSICO B		Jeannette Rodríguez
ENSEÑANZA MEDIA		
1 MEDIO A		Patricia Isabel Andrade Domínguez
1 MEDIO B		María José Herrera Bustamante
2 MEDIO A		Pablo Muñoz Corvalán
2 MEDIO B		Yesenia Carreño Contardo
3 MEDIO A		Carolina Alejandra Troncoso Retamal
3 MEDIO B		Rodrigo Javier Parra Barragán
4 MEDIO A		Carolina Rojas Mardones
4 MEDIO B		José Andrés Pulgar Pérez

3.3.2 En cuanto a la configuración de cada curso:

- a) La matrícula de cada curso está sujeta a modificación en el transcurso del año. Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel.
- b) A continuación, se detalla cual es el número máximo de alumnos por curso:
 - Educación Básica. Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta y cinco como máximo.
 - Educación Media. Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta y cinco como máximo.
- c) Los establecimientos con PIE podrán incluir por curso un máximo de 2 alumnos/ as, con necesidades educativas especiales permanentes (NEEP) y 5 alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias (NEET).

3.4 HORARIOS Y JORNADAS

3.4.1 DE LOS ALUMNOS/AS

NIVEL	INGRESO LUNES A JUEVES	SALIDA LUNES A JUEVES	INGRESO/SALIDA VIERNES	
ENSEÑANZA BÁSICA	08:15	15:30	08:15	13:40
ENSEÑANZA MEDIA	08:15	16:30	08:15	13:40

3.4.2 DE LOS FUNCIONARIOS

- a) **Los Docentes del Liceo Bicentenario Oriente de Talca**, tendrán un horario acuerdo con las horas de contrato y este se iniciará a partir de las 08:00 de la mañana, según sean las necesidades de la institución. El horario de los docentes podrá incluir cursos tanto de enseñanza básica o media.
- b) **Los asistentes de la educación del Liceo Bicentenario Oriente de Talca** tendrán un horario acuerdo con las horas de contrato, considerando además la función que

desarrolla y las necesidades de la institución. Secretaría y portería podrán iniciar su horario desde 07:30 horas.

- c) Los funcionarios con **43 y 44 horas**, su hora de colación se otorga con cargo al contrato y se realiza dentro del establecimiento.
- d) **DE LOS ATRASOS, AUSENCIAS Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS** : Uno de los deberes que todo funcionario del LBOT, es cumplir con los horarios cronológicos establecidos, debiendo con ello desempeñar el horario por el cual presta servicio, en aquellos casos que surja una situación excepcional y urgente que le impida cumplir con el horario de ingreso establecido, deberá informar a inspector general (I.G) de manera escrita (o a quien designe dirección en caso de ausencia de I.G.)), indicando motivo de su atraso, una vez presente en el establecimiento debe informar a inspectoría su asistencia y firmar libro de ingreso. Si la situación de atraso se reitera inspectoría general podrá realizar una amonestación verbal y frente a un nuevo incumplimiento dirección realizará una amonestación escrita, si el funcionario luego de las sanciones insiste en su incumplimiento, será informado al sostenedor para las medidas que estime conveniente.
- e) De los **permisos administrativos**, estos serán solicitados únicamente ante dirección, con 48 horas de anticipación, el director/a podrá otorgar este permiso siempre que no altere el normal funcionamiento del establecimiento.
- f) En cuanto a la **ausencia de un funcionario** por situaciones urgentes y emergentes, este deberá informar por escrito vía correo electrónico a inspectora general o director/a del establecimiento, previo al inicio de la jornada y presentar certificado o licencia médica si procede.

3.4.3 TIPO JORNADA

Nuestro Liceo se encuentra adscrito a la **Jornada Escolar Completa Diurna (JECD)**, tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

Las horas del Plan de estudio debe durar como mínimo lo que a continuación se señala para cada tipo de enseñanza:

- a) **Educación Básica.** La jornada semanal debe considerar **35 horas y 25 minutos cronológicas semanales**. Dentro de este horario quedarán incluidas **38 horas semanales de trabajo escolar**, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.
- b) **Educación Media:** La jornada semanal debe considerar **38 horas y 45 minutos cronológicas semanales**. Dentro de este horario quedarán incluidas **42 horas semanales de trabajo escolar**, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.
- c) **Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo:** Durante el almuerzo los alumnos tienen la responsabilidad de alimentarse sanamente, ya sea consumiendo la alimentación del Programa de Alimentación Escolar o traída desde sus hogares. Para esta actividad existen dos comedores, estos cuentan con Microondas para facilitar que los alimentos estén a temperatura adecuada. El responsable de monitorear el Programa de Alimentación Escolar es la Asistente Social, con apoyo de los inspectores de nivel.
- d) **Lugares y horas para los recreos:** espacios de descanso que son realizados en patios, pasillos, biblioteca, comedor dependiendo de las necesidades de los alumnos. En el patio descubierto es donde se permite jugar con el balón, ya que se encuentran protegido los vidrios. En el patio cubierto existen mesas de ping-pong, taca-taca para su entretención. En distintos sectores del Liceo se dispone de butacas y puntos de lectura, que permite a los estudiantes desarrollar el gusto por la lectura.

3.4.4 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

- e) En horario de clases, de acuerdo con normativa del Ministerio de Educación por razones de seguridad, toda salida de los(as) estudiantes durante el horario de clases, deberá ser solicitada en inspección y efectuada de manera personal por el apoderado titular o el apoderado suplente. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

3.4.5 INASISTENCIA A REUNIÓN DE APODERADO

sin justificación implica las siguientes acciones:

- a) En la primera ocasión de inasistencia, recibirá una citación escrita de parte de profesor/a jefe, para convocar a entrevista con fecha y hora, en caso de no poder asistir en el horario indicado, se debe comunicar con el profesor/a y explicar situación y reagendar nueva fecha.
- b) De persistir en su conducta (segunda oportunidad), el apoderado será citado a entrevista con profesor jefe e Inspectoría General, donde se le solicitará su compromiso para asistir cada vez que sea solicitado por el establecimiento. Esto quedará registrado en Libro de Actas de atención de apoderados y estudiantes del curso.
- c) De reiterarse por tercera vez la falta, será citado por Dirección del Establecimiento y Encargada de Convivencia para asumir compromiso formal para mejorar su asistencia.
- d) De no asistir a las entrevistas convocadas por los estamentos mencionados, la dirección podrá exigir el cambio de apoderado titular y/o derivar a tribunal de familia u otra institución.
- e) En caso de que se firmen compromisos de mejorar asistencia a reuniones y/o citaciones y estas no se cumplan junto con realizar cambio de apoderado, se realizará derivación a institución externa.

3.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES –TALLERES

El Liceo Bicentenario Oriente de Talca implementará los siguientes talleres extracurriculares para el año 2024:

DÍA	HORARIO	NOMBRE DEL TALLER	DOCENTE A CARGO	LUGAR

3.6 PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

3.6.1 De la matrícula.

Pueden postular al Liceo Bicentenario Oriente de Talca, todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.

- a) El sistema de admisión a nuestro establecimiento (E. Básica, E. Media) se rige por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), cuyo objetivo es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados.
- b) Las madres, padres y apoderados deben postular a través de la plataforma web que el Ministerio disponga (SAE), finalizado el proceso, si quedan cupos disponibles, se realizará una nueva postulación a través de plataforma. “Anótate en la lista”

- c) Cuando se realiza la Matrícula implica para el alumno y su apoderado, el derecho a la educación en nuestro Liceo y a la vez, la aceptación del PEI, las disposiciones reglamentarias vigentes y las normas internas del establecimiento. La matrícula será gratuita.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados y el Centro General de Alumnos, puede solicitar un aporte voluntario de carácter anual, cuyo monto será fijado en reuniones de directiva de estos estamentos. Lo anterior debe estar debidamente informado al Consejo Escolar. Este aporte no es condicionante, para la matrícula o el ingreso a clases del estudiante.
- e) Los documentos exigidos al matricularse deben son: cédula de identidad, certificado de nacimiento, certificado de promoción del último curso aprobado o de repitencia si corresponde.
- f) En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. (Decreto 67, art 14).

3.6.2 Del retiro voluntario del estudiante del establecimiento

Los padres, madres y apoderados tienen el derecho preferente de educar a sus hijos, eligiendo el establecimiento educacional que más se adecue a sus necesidades, en este mismo sentido, pueden retirarlos voluntariamente cuando lo estimen conveniente. El retiro voluntario es un acto formal a través del cual padre, madre o apoderado manifiestan libremente su decisión de retirar al estudiante del establecimiento educacional, este acto debe realizarse por escrito con inspectora general, indicando colegio, escuela o liceo donde continuará estudiando.

El retiro voluntario siempre es una solicitud realizada por el apoderado del estudiante, nunca puede ser solicitada o exigida por otros integrantes del establecimiento educacional, mucho menos obedecer a presiones u hostigamiento para un cambio de ambiente educativo.

3. 7 CONDUCTOS REGULARES

Los conductos regulares de comunicación para estudiantes y apoderados, de acuerdo con la materia serán:

- a) **PROFESOR/A JEFE:** Situaciones de disciplina y conducta, de convivencia escolar, para apoyo socioemocional, para ser derivado a programa de integración; su comunicación directa será con el profesor /a jefe, quien recibirá la información y realizará la primera intervención para solucionar la problemática presentada. Si no es posible resolverla, se reitera con los mismos involucrados para buscar solución, de ser una situación de gravedad, junto con intervenir continuará con conducto regular. El profesor/a jefe, luego de recibir la información por parte del apoderado/a o estudiante (registro escrito) en entrevista y luego de haber realizado las intervenciones correspondientes, debe informar los avances realizados a quien corresponda (apoderado, estudiante registro escrito) e informar que se realizará una nueva derivación a quien corresponda..
- b) **PROFESOR DE ASIGNATURA:** su comunicación directa será con profesor/a de asignatura en aquellas situaciones académicas, pedagógicas o de conducta que tengan relación con la asignatura o se hayan dado durante la clase del profesor/a específico. De no obtener la respuesta o solución a situación planteada, seguir con profesional que corresponda.
- c) **OTRAS DERIVACIONES** a las jefaturas o profesionales, según corresponda.



(ESQUEMA DE CONDUCTO REGULAR)

3.8 UNIFORME INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar e incorporar sus normas sobre uniforme escolaren su reglamento interno.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de diciembre de cada año y no podrá entrar en vigencia, sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los alumnos/as podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, la directora del LBOT, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los alumnos/as por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento: *“El Establecimiento educacional no podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación”.*

Para tales efectos, el uniforme institucional para el año 2024 será el siguiente y fue comunicado a los padres, madres y apoderados en la última reunión de apoderados, en el mes de diciembre:

1. DAMAS	UNIFORME OFICIAL Falda institucional con un largo de 6 cm. sobre la rodilla, Blazer azulmarino, se usará el <i>lunes obligatoriamente</i> , blusa blanca y corbata institucional; zapatos negros y calcetas azul marino, no soquetes y /o polainas. También es parte del uniforme: Polera institucional de manga larga o corta, según la estación del año, Pantalón azul marino para las damas tiro medio, corte recto. En temporada de frío podrán agregar accesorios como, por ejemplo: gorro azul, suéter institucional, parka o chaquetón azul marino, polerón de color azul marino de tamaño normal.
	UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA El uniforme de Educación Física consta de pantalón y chaqueta de buzo institucional, zapatillas, polera institucional de manga larga o corta, según la estación del año.
2. VARONES	UNIFORME OFICIAL

	<p>Pantalón gris corte recto. Camisa blanca, Corbata institucional, Chaqueta azul marino, que usará los lunes, Zapatos negros. También es parte del uniforme: Polera institucional de manga larga o corta, según la estación del año. En temporada de frío podrán agregar accesorios como por ejemplo: gorro azul, suéter institucional, parka o chaquetón azul marino, polerón de color azul marino de tamaño normal.</p>
	<p>UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA El uniforme de Educación Física consta de pantalón y chaqueta de buzo institucional, zapatillas, polera institucional de manga larga o corta, según la estación del año.</p>
<p>Los alumnos/as deberán demostrar, en todo momento, un aseo y presentación personal impecable, uñas cortas, limpias y sin esmalte, sin maquillaje, ni accesorios que puedan producir algún accidente. Los varones, de mantener pelo largo, este deberá estar tomado.</p>	

3.9 DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

- 3.9.1** El Liceo Bicentenario Oriente de Talca, utilizará como dispositivo para comunicarse con los padres, madres y apoderados, frente aquellos **temas de carácter común** para toda la comunidad educativa, uno o más de los siguientes medios de comunicación: página web, redes sociales institucionales, circulares, paneles en espacios comunes en el establecimiento, reunión de padres, madres y apoderados, agenda escolar.
- 3.9.2** Para **temas particulares** (académicos, disciplinares u otros), se utiliza los siguientes dispositivos en el orden presentado.
- a) Comunicación escrita, para informar o citar a entrevista presencial, por quien solicita esta acción.
 - b) Entrevista personalizada, con registro de acta bajo firma.
 - c) Correo electrónico al apoderado/a. Medio utilizado por inspección general, convivencia escolar, UTO, según corresponda a la materia.

- d) **Visita domiciliaria:** En caso de no contactar al apoderado/a, no contar con correo electrónico en ficha de matrícula o teniendo correo éste no responda a ningún intento de comunicación antes descrito por parte del liceo.
- e) **Carta certificada:** En caso de no contactar al apoderado/a o que éste no responda a ningún intento de comunicación antes descrito por parte del liceo, incluyendo la visita domiciliaria, correo electrónico (acusando recibo o dando respuesta a él), se procederá a notificar por este medio, dándose por informado de la situación, a la fecha de entrega de este documento según registro de correo de Chile.

3.9.3 Situaciones emergentes y urgentes, que requieran atención o concurrencia inmediata del apoderado/a, desde inspección se utiliza llamada telefónica o mensaje de texto.

3.10 LIBROS y DOCUMENTOS OFICIALES

Nuestro Liceo utilizará como documentos oficiales los siguientes libros y documentos:

- a) **Oficios circulares:** El oficio es un documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Será el documento oficial utilizado por la dirección del establecimiento para mantener canales de comunicación con sostenedor y otras entidades públicas o privadas. Una circular es un documento formal que utiliza una determinada autoridad para dar a conocer una notificación o información. Generalmente es de carácter urgente y busca llegar a toda la comunidad educativa.
- b) **Libro De clases:** Corresponde al documento oficial que debe tener todo establecimiento educacional por cada curso y nivel que imparta, durante todo el año lectivo. Este libro permite registrar los antecedentes generales de los alumnos de cada curso, las materias tratadas en clases, situación académica, conductuales, citación al apoderado y registro de asistencia diaria de los alumnos y otros aspectos relacionados con la enseñanza.
- c) **Libro de Acta con Registro de entrevista:** Libro donde se deja registro escrito de las materias y entrevista realizadas con padres, madres, apoderados y estudiantes, sea información por una situación personal, familiar, conductual, académica etc., el registro escrito queda bajo firma del entrevistado. Las denuncias se dejan por escrito en este registro.

- d) **Acta de Compromiso de actuación:** primer documento que firma el apoderado y estudiantes para que se le brinden los apoyos necesarios para la mejora de aspectos académicos y conductuales.
- e) **Acta de Condicionalidad:** Es el acta institucional para notificar al apoderado de la sanción disciplinaria de condicionalidad, se identifica la falta cometida contra el Reglamento interno y de convivencia la cual es la causa de esta sanción, la fecha en que entra en vigencia, el período en que se aplica esta sanción, se explicita otras sanciones y las consecuencias que puede tener para el estudiante cometer una falta grave/gravísima encontrándose en esta condición y compromiso de modificar su conducta.
- f) **Carta certificada:** Servicio de distribución de correspondencia de correos de Chile que permite dar fe pública respecto de la entrega al destinatario, la fecha y el domicilio en el que fue recibida una carta, a nivel nacional. Esto se enviará cuando el/la apoderado/a no es ubicable a través de citación y visita domiciliaria.
- g) **Acta de denuncias,** cuando sea necesario denunciar un hecho ante dirección.
- h) **Libro Acta de reconocimientos** y amonestaciones para funcionarios.
- i) **Agenda Escolar:** instrumento de comunicación oficial entre el alumnado, las familias y el establecimiento (docentes, asistente de la educación, directivos).

3.11 USO INFRAESTRUCTURA

Existen espacios de uso extraordinario para el desarrollo de las clases, el Salón, Sala de Computación; Sala de Artes Musicales, Biblioteca, Laboratorio de Ciencias

- a) **USO INTERNO:** Las dependencias y equipamientos del Liceo serán facilitados solo para actividades propias del establecimiento, siempre y cuando cuenten con el patrocinio de autoridades directivas (inspectora general o director) bajo la responsabilidad de un docente, estas actividades podrán ser cursos, perfeccionamiento y/o capacitación, reuniones, labores administrativas fuera del horario laboral.

Para la utilización de dependencias como el salón, Laboratorio de computación, biblioteca, se utilizará un sistema de control mediante planillas a cargo de Inspectoría General, para establecer quiénes son los usuarios, esto fines estadísticos y de seguridad.

La utilización de canchas estará bajo la supervisión de los Docentes y Asistentes de la Educación, con la tuición de Inspectoría General, según horarios de clases y talleres complementarios de los estudiantes.

- b) Toda solicitud por parte de funcionarios, se debe realizar con Inspectoría general y en caso de ausencia con director, quedando registro escrito del motivo de la solicitud, el horario solicitado y los participantes de ella, Inspectoría general o director en caso de haber recepcionado la solicitud, luego de analizar la factibilidad de ella, así como el motivo y los participantes, darán respuesta al solicitante por escrito, no se permite el uso de dependencias del establecimiento fuera de horario laboral establecido por las autoridades, sin la autorización de los directivos responsables.
- c) **USO EXTERNO:** En caso de requerir el uso de dependencias por personas externas al liceo, la solicitud se debe realizar al alcalde por medio de la dirección del establecimiento.

CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

4.1 ANTECEDENTES

4.1.1 OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

4.1.2 CONCEPTOS: Es importante que todos los actores de la comunidad educativa manejen la misma significación de los conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. por ej.: En amonestaciones

escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc. (Ver Glosario de Términos en anexo)

4.1.3 ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

4.1.3.1. Una convivencia inclusiva

Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad.

La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia. La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al

máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración: Se busca promover modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo con su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento.

La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno. Alude también a la existencia de oportunidades para la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas, la construcción de acuerdos y el respeto de estos por parte de toda la comunidad, y la colaboración necesaria para llevar adelante las distintas actividades del quehacer cotidiano. Al mismo tiempo, refiere al involucramiento activo y responsable en los espacios formales de participación que existen en las comunidades educativas: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y Consejo Local de Educación Pública.

4.1.3.2 La resolución pacífica y dialogada de los conflictos

Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento

de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

4.2 DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

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

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del liceo.

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

- a) **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- b) **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos, entrevistas con estudiantes y/o sus familias, diagnósticos apoyo psicosocial, o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- c) **Plan de acción del equipo de gestión de Convivencia Escolar:** que considere planes y/o acciones de autorregulación, dirigido a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades, que permitan a los miembros de la comunidad

educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de falta a la buena convivencia mediante la realización de talleres, charlas y capacitaciones.

d) **Evaluación** de las acciones implementadas.

4.2.1 MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESGUARDO PSICOLÓGICO Y FÍSICO.

- a) **VOLUNTARIO FRENTE A LA PREVENCIÓN DE MICROTRÁFICO DROGAS:** El liceo por medio de inspección general, solicitará a los estudiantes que muestren y manipulen voluntariamente sus mochilas, bolsos y pertenencias de uso personal de los estudiantes cuando el establecimiento lo estime conveniente, realizándose de forma individual y/o colectiva, resguardando siempre la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes.
- b) **VOLUNTARIO FRENTE A PREVENCIÓN DE PORTE Y/O USO DE ARMAS:** El liceo por medio de inspección general, solicitará a los estudiantes que muestren y manipulen voluntariamente mochilas, bolsos y pertenencias de uso personal de los estudiantes como prevención del porte y/o uso de armas (de fuego, blancas, contundentes) cuando el establecimiento lo estime conveniente, realizándose de forma individual y/o colectivo, resguardando siempre la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes.
- c) **CÁMARAS DE VIDEO EN SECTORES DEL LICEO:** En distintos lugares del liceo se encuentran cámaras de seguridad que permiten mejorar los espacios de los integrantes de la comunidad educativa. Estas imágenes serán utilizadas de manera interna, podrán ser visualizadas por los involucrados con la presencia de inspectora general u otro funcionario destinado para ello, solo se podrá enviar, compartir, grabar el video para los involucrados cuando sea solicitado mediante una orden de fiscalía, tribunal de familia y/o el sostenedor indicando dicha acción, en casos graves y/o gravísimos las imágenes podrán ser vistas por los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, así como los funcionarios, no se entregan imágenes por la sola solicitud de estudiantes y/o apoderado puesto que en ellas se encuentran involucrados menores de edad.
Solo el director del establecimiento podrá autorizar compartir imágenes de grabación de las cámaras, según lo descrito anteriormente.

4.2.2 MEDIDAS CASOS ESPECIALES

En situaciones excepcionales donde el alumno/alumna se encuentre en un proceso judicial y esté en peligro su integridad física, en común acuerdo con la madre, padre y/o apoderado, en un período acotado de tiempo se podrá adoptar las siguientes medidas: el/la estudiante asistirá sólo a rendir evaluaciones calendarizadas por Unidad técnica pedagógica. En cuanto a la asistencia a ceremonias de premiación, transición de 8° básico, licenciatura u otras de carácter oficial, se podrá acordar la ausencia del alumno o alumna, sin poder ser esta una imposición del establecimiento, a menos que la seguridad de la comunidad educativa está comprometida.

4.3 RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los alumnos(as), docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a los perfiles enunciados en nuestro PEI.

4.3.1 En el caso de **los estudiantes**, se registrará a través de:

- a) **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno (a) que destaca en su actuar los valores y sellos institucionales en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.
- b) **Reconocimiento al Mejor Compañero(a):** Al finalizar cada año escolar, se otorga un reconocimiento a los alumnos que hayan sido destacados por sus propios compañeros de curso en la vivencia de actitudes de compañerismo, tales como respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, cordialidad, generosidad y que representan el ideal de persona que el colegio aspira y desea formar.
- c) **Reconocimiento a la Distinción Académica:** Al finalizar cada semestre, se otorga un reconocimiento a la excelencia académica a los alumnos/alumnas por curso cuyo promedio final de semestre se encuentre entre los tres primeros lugares de rendimiento. Al finalizar el año escolar, en ceremonia de reconocimiento se entregará al mejor promedio académico del curso.

- d) **Reconocimiento a la perseverancia:** se otorga este reconocimiento al alumno/alumna que durante el año escolar ha demostrado tesón para continuar hacia adelante, no rendirse a pesar de las dificultades, los obstáculos, la frustración, el desánimo, el aburrimiento, la tendencia o los deseos de rendirse o abandonar una situación frente a los desafíos planteados.
- e) **Reconocimiento Convivencia escolar:** Se otorga un reconocimiento al alumno/alumna o curso que se destaque en varios aspectos, siendo una suma de características que lo hacen destacar de manera individual o colectiva, este reconocimiento se hará durante el año escolar.
- f) **Reconocimiento y premiación de alumnos/alumnas** en actividades deportivas, científicas, culturales, y/o formación integral: Se otorga un reconocimiento al estudiante que se destaque en diversas actividades en los ámbitos anteriormente mencionados.

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

En el caso de los funcionarios, en hoja individual en Libro de Acta, de reconocimientos y amonestaciones, se registrará en la observación positiva y se promoverá su desempeño a nivel institucional.

CAPÍTULO V: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

5.1 MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

analizarán. "Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o 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."

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares. Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

5.1.1 DE LAS FALTAS

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

5.1.2 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

1. FALTA LEVE	Actitud(es) o comportamiento(s) que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.
----------------------	---

2. FALTA GRAVE	Actitud(es) o comportamiento(s) que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
3. FALTA GRAVÍSIMA	Actitud(es) o comportamiento(s) extremo(s) que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

5.1.3 OTRAS CONSIDERACIONES

- a) Para faltas graves o gravísimas su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.
- b) Toda situación que provoque problemas a la convivencia y no estén contempladas en este capítulo serán abordadas y resueltas por Inspectoría General y/o director, quien podrá consultar a otros profesionales si lo considera necesario.
- c) Las medidas indicadas en las faltas sean leves, graves o gravísimas, NO se encuentran ordenados jerárquicamente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según caso, dependiendo de la gravedad la falta, la numeración contenida en la columna A y B es solo para un orden del reglamento.

5.1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

5.1.4.1 Faltas Leves

En este contexto de falta leve se informará vía telefónica a través de la secretaría de Inspectoría General, al apoderado o adulto responsable, frente a la presentación de 3 faltas leves consecutivas, para citar a una entrevista con el Inspector General.

<p>12. Presentarse a clases u otras actividades institucionales descuidando su aseo y presentación personal.</p> <p>13.No cumplir con tareas asignadas por el profesor/a jefe y/o profesor de asignatura.</p> <p>14. No mantener orden, o cuidado de espacios del establecimiento (patios, sala, comedor, baño, camarines, biblioteca CRA, laboratorio de Computación, salón, etc.).</p> <p>15. Navegar en páginas de internet no autorizadas, en actividades académicas y/o formativas en laboratorio de computación (excluye páginas de carácter sexual que son consideradas faltas graves).</p> <p>16. Mantener encendido en horario de clases cualquier equipo tecnológico, entre ellos el celular y que por su mal uso interrumpen la clase.</p>	<p>En caso de no mantener limpios y ordenados espacios del liceo, realizará trabajo Comunitario</p>	<p>En caso de que se transforme en falta grave, Encargada de Convivencia e Inspectoría General serán los responsables.</p> <p>Encargada de Convivencia e Inspectoría General serán los responsables.</p>
---	---	--

5.1.4.2 Las faltas graves

Serán informada inmediatamente al apoderado responsable, quien deberá acudir al establecimiento para entrevista con Encargada de Convivencia o Inspector General o Directora del Establecimiento, según la situación acontecida.

Sin ser taxativos se considerará **faltas graves**:

7° BÁSICO a 4° MEDIO	MEDIDA FORMATIVA/ REPARATORIA/ SANCIÓN ISCIPLINARIA	RESPONSABLE(S)DE EJECUCIÓN
<p>1. Participar de un acuerdo entre estudiantes, para cometer actos contrarios al presente reglamento.</p>	<p>Diálogo personal.</p>	<p>Profesor/a jefe, de asignatura, Inspectoría general, junto a encargada de convivencia.</p>

2. No ingresar a clases encontrándose en el liceo (por 3° vez, habiéndosele comunicado a apoderado de su falta).
3. Cometer acto(s) que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, copiar, presentar trabajos ajenos como propios, facilitar pruebas o trabajos de investigación a compañeros.
4. Negarse a realizar pruebas o actividades previamente calendarizadas, encontrándose presente en el liceo.
5. Usar de manera descuidada la propiedad del liceo causando destrucción o deterioro.
6. Negarse a acatar instrucciones de carácter pedagógico, formativo y/o disciplinario.
7. Dañar los bienes o pertenencias de compañeros/as y/o funcionarios.
8. Sustraer especies de propiedad del liceo, de estudiantes o de funcionarios.
9. Faltar el respeto a compañeros/as, funcionarios (ofensa, insulto, broma de mal gusto, sobrenombre, burla).
10. Exhibir imágenes de carácter sexual y/o pornográfico, sea impresa y/o digital.
11. Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y/o actos obscenos.

Amonestación escrita al estudiante en su hoja de vida, en el libro de clases.	Docente, Inspector/a de patio, directivo, asistente de la educación que observe directamente la situación (solo el Primero que observa).
Citación y Entrevista apoderado/ a.	Inspectoría general. Puede solicitar que se encuentre presente funcionario que observa la falta y Encargado de Convivencia.
Suspensión 1 a 3 días Reparación o reposición del material dañado.	Inspector general
Acciones terapéuticas	Encargada de convivencia/dupla psicosocial
Servicio comunitario	Se acuerda entre profesor/a jefe, Inspector General, Estudiante y apoderado. (por solicitud de equipo de gestión de la convivencia)
Servicio pedagógico	Se acuerda entre profesor/a jefe jefa de UTP, estudiante y apoderado(a). (por solicitud de equipo de gestión de la

<p>12. Instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.</p> <p>13. Grabar y/o difundir riñas, peleas, agresión que involucre compañeros o compañeras.</p> <p>14. Incitar actos de violencia escolar.</p> <p>15. Interrumpir el desarrollo de la clase o actos institucionales con acciones que afecten gravemente el clima escolar en cualquier espacio educativo.</p> <p>16. Grabar o fotografiar sin fines estrictamente académicos, ocasionando o promoviendo cualquier situación que atente o promueva atentar contra la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.</p>	<p>Condicionalidad de matrícula en caso de que el estudiante reincida en la misma o en otra falta grave.</p>	<p>convivencia)</p> <p>Consejo de Equipo gestión de la convivencia, Medida notificada al apoderado por medio de entrevista de Inspector General y/o dirección en caso de ausencia de Inspector General, dejando acta de registro. Se espera apelación por parte del apoderado.</p>
--	--	--

La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer Plan de acción de acompañamiento y seguimiento, basado en medidas formativas contempladas en el presente Reglamento Interno.

5.1.4.3 Las faltas gravísimas

Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. Del mismo modo que la falta grave, será informado inmediatamente el apoderado o adulto responsable, quien deberá dirigirse al establecimiento para informarse del protocolo de acción y las medidas tomadas por el establecimiento.

Sin ser taxativos, se considerarán **faltas gravísimas:**

FALTA GRAVÍSIMA 7° BÁS. a 4° MEDIO	MEDIDA FORMATIVA/ REPARATORIA/SANCIÓN DISCIPLINARIA	RESPONSABLE(S) DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fugarse del Liceo, estando en clases. 2. Participar en actividades y/o acciones contrarias al RI fuera del liceo, vistiendo cualquier prenda del uniforme que afecte la imagen y/o clima del establecimiento. 3. Encontrarse bajo los efectos de drogas o consumir al interior del liceo cualquier tipo de drogas, sean estos psicotrópicos, estimulantes, estupefacientes, depresores sintéticos, semisintéticos, naturales, etc. ya sea en el interior del establecimiento como en actividades coordinadas, patrocinadas y supervisadas por el liceo 4. Portar, vender, comprar, distribuir y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas en el establecimiento. 5. Encubrir cualquier acto constitutivo de delito. 6. Participar y/o provocar deliberadamente en cualquier acto, incluyendo los de tipo vandálico que ocasionen destrucción de la propiedad del liceo o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de las dependencias del establecimiento. 7. Amenazar con causar daño, intimidar física y/o verbalmente a compañero/a y/o funcionarios del liceo. 8. Participar u ocultar la identidad de quienes participaron en un acto de abuso sexual al interior del establecimiento. 	<p>Diálogo personal</p>	<p>Profesor/a jefe o Inspectora general</p>
	<p>Amonestación escrita</p>	<p>Docentes, inspectores y/o directivos, quien observe la falta (solo uno de ellos)</p>
	<p>Suspensión 5 días</p>	<p>Inspector general (Consejo de gestión de convivencia podrá renovar la suspensión por un plazo de 5 días, mientras dure la investigación. Se informa en entrevista de inspección general o dirección a apoderado de medida tomada.</p>
	<p>Condicionalidad</p>	<p>Inspector general aplica de inmediato ante faltas de violencia escolar y actos constitutivos de delitos, refrendados por el Consejo de gestión de convivencia. informa mediante entrevista a apoderado de la resolución tomada inspección general o dirección en caso de ausencia.</p>

<p>9. Portar armas o elementos de agresión (arma blanca, de fuego, contusas, o cualquier elemento contundente de agresión y/o defensa personal.</p>	<p>Medidas excepcionales (reducción de jornada, asistencia solo a trabajar es horarios reducidos con profesionales, asistir a rendir solo evaluaciones).</p>	<p>Consejo de equipo de Gestión de la convivencia. Se informa a través de entrevista de inspectoría general o director.</p>
<p>10. Usar armas o elementos de agresión y/o defensa personal para intimidar o agredir a un compañero, compañera, funcionario.</p>		<p>Director Quien informará a Sostenedor y Superintendencia de Educación.</p>
<p>11. Provocar, realizar o participar de actos constitutivos de acoso escolar contra compañeros, compañeras de liceo.</p>	<p>Caducidad de matrícula o expulsión</p> <p>Apelación</p>	<p>Director Quien informará a Sostenedor y Superintendencia de Educación.</p>
<p>12. Realizar actos de connotación sexual explícita dentro del establecimiento y/o realizar insinuaciones de carácter sexual, sean estas verbal o escritas a compañeros, compañeras o funcionarios.</p>		<p>El apoderado tiene derecho a apelar, para esto contará con lo que dicta la LEY, 15 días hábiles; después de haber sido notificado por escrito por la directora</p>
<p>13. Grabar escenas de carácter sexual en el interior del establecimiento y/o compartirlas por redes sociales.</p>		
<p>14. Portar, almacenar y/o difundir material pornográfico.</p>		
<p>15. Abandonar el establecimiento causando destrozos a su salida, a la infraestructura del establecimiento.</p>		
<p>16. Incitar la salida de las salas estando en periodo escolar, interrumpiendo el normal flujo de clases y/o actividades, tanto académicas como actos, ceremonias y las diferentes instancias dentro del establecimiento.</p>		
<p>17. Ocupar ilegalmente el establecimiento, impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del liceo ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de</p>		

<p>las autoridades, poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al establecimiento.</p> <p>18. Quemar o prender fuego a elementos sean personales o del liceo, al interior del establecimiento (ejemplo bauseros, contenedores, cortinas, mesas, sillas, cuadernos, papeles, basura etc.).</p> <p>19. Agredir, injuriar, ofender a través de medios tecnológicos a compañeros/as y/o funcionarios.</p> <p>20. Agredir físicamente a un compañero/a y/o funcionario, al interior del establecimiento o en algún lugar fuera de este y/o participar en una pelea física o riña entre estudiantes del liceo, al interior o en otro lugar fuera de este.</p> <p>21. Provocar cortocircuitos o cortar el suplemento de energía eléctrica.</p> <p>22. Manipular indebidamente las cámaras de seguridad y/o los extintores del establecimiento.</p>		
--	--	--

5.3 ASPECTOS GENERALES DE ACTUACIÓN FRENTE FALTAS LEVES, GRAVES Y/O GRAVÍSIMAS (orden de intervención)

Para el abordaje de cada una de las situaciones que se consideren falta a la sana convivencia en la comunidad educativa, se respetarán los principios de proporcionalidad y de legalidad.

RESUMEN ASPECTOS GENERALES ANTE FALTA LEVE/GRAVE/GRAVISIMA	
<p>PRIMERAS INTERVENCIONES ANTE LA FALTA COMETIDA POR EL/LA ESTUDIANTE(S)</p>	<p>INTERVENCIÓN INMEDIATA: Primera intervención del Profesor/a o asistente de la educación que observe la conducta o tenga conocimiento de ella, sea falta leve, grave o gravísima, se actuará de la siguiente manera:</p>

<p>(LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA)</p>	<p>En caso de falta leve, realiza diálogo personal o diálogo grupal reflexivo según corresponda, en caso de reiteración de falta leve deja registro escrito en libro de clases en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>En caso de falta grave o gravísima, atiende a los estudiantes involucrados, entrega contención a la víctima y victimario; deja registro inmediato en hoja de vida, además de diálogo personal o grupal por parte del docente o inspectores (solo si es factible), informa situación a inspectoría general de manera verbal y por correo (en casos de necesitar entregar mayores antecedentes), para posterior investigación de los hechos por parte de Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>INTERVENCIÓN PROFESOR/A JEFE: Si la falta cometida atenta contra un compañero/a de curso (excepto aquellas agresiones físicas) profesor/a jefe interviene a través del diálogo formativo. Esta acción puede ser previo o después de la intervención de inspectoría general.</p> <p>SEGUNDA INTERVENCIÓN EN CASOS DE FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS: Entrevista de Inspectoría general y encargada de Convivencia con el/la alumno(s) o alumna(s) involucrado/a(s). Entrega de contención a los estudiantes que lo requieran. Entrevista de Inspectoría General con apoderado. Se da a conocer falta cometida, aplicación de sanciones disciplinarias inmediatas, queda Acta escrita de entrevista y acuerdos.</p>
<p>DE LAS SANCIONES APLICABLES POR FALTAS GRAVES O GRAVISIMAS POSTERIOR A LA PRIMERA INTERVENCIÓN</p>	<p>Inspectoría general aplica sanción disciplinaria. En los casos de agresión física, peleas, faltas gravísimas, constitutivas de delito además de suspensión inmediata por 5 días hábiles, mientras se investiga el hecho, por ser caso de ser un acto con agravante, se firma acta de condicionalidad (vigencia anual), Otras faltas graves suspensión por 1-3 días hábiles. Cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos.</p>

	<p>Inspectoría general informa al estudiante y/ o apoderado de otras posibles sanciones y/o medidas por la falta cometida, las que serán resueltas por Consejo de equipo de gestión de la convivencia.</p> <p>Las otras medidas, sean de carácter disciplinario, formativo, excepcional, son adoptadas según caso en consejo de equipo de gestión de la convivencia y se aplican posterior al cumplimiento de la(s) medida(s) disciplinaria(s) de suspensión, son informadas por inspector general.</p> <p>En aquellos casos cuyas medidas disciplinarias sean caducidad de matrícula, expulsión, aplicación de ley aula segura, será adoptada por dirección del establecimiento e informada por él a Superintendencia de Educación y al sostenedor.</p> <p>El apoderado tendrá 15 días hábiles para apelar a dicha resolución.</p>
<p>MEDIACIÓN/ MONITOREO/ SEGUIMIENTO (FALTA GRAVE o GRAVÍSIMA)</p>	<p>En caso de mediación, esto se realiza posterior al cumplimiento de la sanción disciplinaria de suspensión, siempre que las partes acepten el proceso, en caso de no aceptar se realiza arbitraje.</p> <p>Se realiza durante el año escolar vigente, monitoreo y seguimiento del caso por el cual fue sancionado/a.</p> <p>Se revisan los antecedentes y se cierra el caso, informando al apoderado de la resolución de este.</p>

5.4 CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones:

- a) Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.
- b) La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento) y la Ley de responsabilidad penal.
- c) Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse

otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

- d) La existencia de circunstancias atenuantes hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

5.5 MEDIDAS ADOPTADAS POR LBOT PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES:

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

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno (presentadas en los puntos anteriores) de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

5.5.1 MEDIDAS FORMATIVAS

MEDIDAS	TIPOS DE MEDIDAS APLICADAS
---------	----------------------------

<p>5.5.1.1 MEDIDAS FORMATIVAS</p>	<p>Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Toda medida formativa, debe ser socializada con apoderado</p> <p>Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.</p> <p>CITACIÓN Y ENTREVISTA DEL APODERADO por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) En el caso de las faltas leves, se informará al apoderado cuando el alumno/a, presenta situaciones que requieren ser informadas al apoderado/a para su oportuna corrección, pueden ser realizadas por el profesor/a de asignatura o profesor/a jefe, pudiendo ser una falta cometida una única vez.b) Cuando el alumno/a, ha cometido una falta leve y se ha reiterado en tres ocasiones en una misma asignatura quedando registro de ello en la hoja de vida, el apoderado/a será citado, vía comunicación escrita, por el profesor/a de la asignatura para entrevista presencial.c) Cuando existan tres anotaciones (por faltas leves) de distintas asignaturas, será el profesor/a jefe quien, cita de manera escrita y se entrevista con apoderado/a, dejando en Libro de Actas registro de los acuerdos y compromisos asumidos por el estudiante y apoderado.d) Si habiendo sido citado/a por comunicación escrita el apoderado/a no asiste, el profesor/a deberá informar a inspectora general, para que realice nuevamente citación, para este fin utilizará los dispositivos mencionados en el punto 3.9 del presente Reglamento Interno.e) En las faltas graves y/o gravísimas, el apoderado será citado/a desde inspección general, informándole en esta entrevista al apoderado/a lo sucedido y las primeras medidas que se tomarán según protocolo.
--	---

<p>5.5.1.2 SERVICIO COMUNITARIO</p>	<p>Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada y estar en acuerdo con el apoderado del estudiante.</p> <p>Ejemplos de medidas a aplicar: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.</p> <p>Su aplicación será voluntaria por parte de la estudiante, previa sociabilización y acuerdo con apoderado, el servicio deberá estar acorde a la edad del estudiante.</p>
<p>5.5.1.3 DIÁLOGO PERSONAL Y PEDAGÓGICO</p>	<p>Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio.</p> <p>La conversación o diálogo será aplicada por el profesor/a jefe del alumno en entrevista individual o colectiva si son más de dos alumnos/as, que cometen la falta y constituye una señal de advertencia.</p>
<p>5.5.1.4 MEDIDAS REPARATORIAS</p>	<p>Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, pudiendo ser disculpas públicas o privadas de manera verbal o escrita.</p> <p>La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.</p> <p>Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reparar o restituir daño material si es propiedad del establecimiento, b) Pedir disculpas públicas por rumor o comentario mal intencionado,

	<p>c) Servicio a la comunidad educativa, visitas a hogares de migrantes, ancianos, etc., cualquier acción en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.</p>
<p>5.5.1.5 SERVICIO PEDAGÓGICO</p>	<p>Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser en beneficio propio o puede ser para elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.</p> <p>Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.</p>
<p>5.5.1.6 MEDIDA FORMATIVA de apoyo en el área psicosocial.</p>	<p>Serán aquellas medidas que serán acompañadas por la Dupla psicosocial y Encargada de Convivencia del Liceo.</p> <p>Tipos de medidas aplicadas por Equipo de Convivencia:</p> <p>a) Plan de intervención individual: En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, elaborar un Plan de trabajo con el estudiante y, en caso de necesidad también con su familia, medida que es adoptada por Consejo de Gestión de Convivencia.</p> <p>El plan integral de apoyo será elaborado por el departamento de convivencia escolar, ejecutado por distintos profesionales del establecimiento, su ejecución será monitoreada por Encargada de convivencia escolar.</p> <p>En este punto es importante evitar la sobre intervención del alumno, en caso de que el estudiante este siendo apoyado por un psicólogo externo o sea parte de un programa, se privilegia la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los</p>

	<p>profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente.</p> <p>En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).</p> <p>b) Plan de intervención grupal: Se realiza intervención grupal, pudiendo ser estos grupos formados por estudiantes de distintos cursos que presenten una misma problemática o en grupos cursos completos donde se aborde de manera formativa, por prevención, o como medida de apoyo psicosocial frente a temas a situaciones de estudiantes por falta grave o gravísima, esta medida posibilita trabajar con estudiantes que son intervenidos por redes externas. (pudiendo ser charlas o talleres de manejo de conductas, violencia escolar, bullying, otros relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.</p> <p>Estos talleres serán ejecutados por los profesionales del equipo de convivencia escolar y profesores jefes.</p> <p>c) Acciones Terapéuticas: Contempla la derivación externa a tratamientos clínicos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias graves y/o gravísimas.</p> <p>Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.</p>
--	---

5.5.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

La descripción de la aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

MEDIDAS	TIPOS DE MEDIDAS APLICADAS
<p>5.5.2.1 AMONESTACIÓN ESCRITA (Hoja de vida del estudiante)</p>	<p>Las faltas de carácter leve, grave o gravísima de los estudiantes dentro del aula deben ser registrada en la hoja de vida del libro de clases por los docentes que observen la conducta, para las faltas leves se solicitará cambiar la actitud, si no se acoge la petición el/la estudiante será registrado(a) en su hoja de vida.</p> <p>El docente debe informar al estudiante cuando realice la anotación en su hoja de vida.</p> <p>Ante la reiteración de faltas leves (3 veces). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o profesor jefe que lo requiera.</p> <p>Los objetivos de esta entrevista serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas. - Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta, el no cumplimiento de compromisos significará derivación a Inspectoría General, quien aplicará medida de suspensión. - No requiere proceso indagatorio. Se registra la falta cometida, sin comentarios o apreciaciones personales de los hechos o del estudiante. <p>Hay que recordar que el registro de anotación se aplica cuando el alumno/a:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Ante FALTA LEVE: Si se reitera la misma falta al menos en 3 ocasiones distintas en la misma asignatura. b) FALTA GRAVE: Toda falta se registra. (aunque se haya cometido una sola vez) c) FALTA GRAVÍSIMA: Toda falta se registra.
<p>5.5.2.2 SUSPENSIÓN DE CLASES- REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR</p>	<p>Las medidas como suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones, se encuentran prohibidas por la normativa educacional y sólo podrán aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.</p> <p>Se entenderá por suspensión a clases, el cese total de la asistencia del alumno/a sancionado/a, a todas las actividades escolares, extraescolares o recreativas, organizadas por el liceo y/o por sus integrantes, a las cuales no podrá concurrir a consecuencia de la falta grave o gravísima cometida al Reglamento Interno establecido.</p> <p>Reducción de jornada aplicable por periodos de tiempo menor a los señalados en el horario regular de clases.</p> <p>Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informe de profesor jefe. b. Resolución de Poder Judicial. c. Derivación o medida de protección desde Tribunales de familia, en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula, d. Certificado o informe médico de salud mental que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales, en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar. <p>Medidas de enseñanza especial y resguardo del derecho a la educación, ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en contexto de aula en estudiantes con procesos legales y médicos de alta complejidad y en virtud del art. 5, respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los alumnos que así lo requieran y art. 12, ambos pertenecientes al decreto</p>

	<p>67/2018, que establece la obligación de generar Planes de acompañamiento, se establece que los estudiantes que presenten cuadros de alta complejidad para la participación en la sala de clases, el desarrollo de los aprendizajes al interior del espacio de convivencia o que revistan riesgo para la integridad física o psicológica para él o para sus pares podrán, previo informe de la UTP del establecimiento, acceder a los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contar con un Plan de acompañamiento integral específico definido por el establecimiento. b. Recalendarización de Evaluaciones en los casos de faltas graves o gravísimas contenidas en el Reglamento Interno y se tomará como una medida cautelar de protección y resguardo, proveyendo de espacios alternos para el proceso de aprendizaje, retroalimentación y su respectiva adecuación metodológica. c. Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner especial atención a los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Informe de profesor jefe. b. Resolución de Poder Judicial. c. Derivación o medida de protección desde Tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula d. Certificado o informe médico de salud mental que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar. <p>De la aplicación de las medidas por falta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sanción de 1 a 3 días en faltas graves: aplica inspector general de manera inmediata, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado/a por director. Se deben considerar si es que hay factores atenuantes de quien comete la falta, para revisar los días de suspensión. b) Sanción de 5 días faltas gravísimas: en casos asociados a riñas y/o agresión, microtráfico, aplica sanción inmediata inspector general, en su ausencia aplica la sanción, funcionario/a designado por director, en
--	---

	<p>caso de Ley Aula Segura quien aplica sanción es el director, otras faltas gravísimas la suspensión será resuelta por consejo de Equipo de gestión de la Convivencia.</p> <p>c) Renovación de suspensión o prórroga por un período de 5 días: solo en casos que se resuelve por caducación o expulsión. Esta medida la resuelve el consejo de equipo de gestión de la convivencia por faltas gravísimas o director en aula segura (acción que se puede realizar solo una vez, luego de cumplido el plazo de previo de días de suspensión). Informa de la medida inspector general, si la renovación se da por aplicación Ley Aula Segura quien informa es el director.</p> <p>d) Suspensión de participación en actos oficiales. Se aplicará en casos que revistan gravedad real para la integridad física y/o emocional de algún miembro de la comunidad educativa presente en actos oficiales. Será analizará en consejo de Equipo de gestión de la convivencia quien resolverá medida, pudiendo ser solicitada por consejo de profesores e informado por director.</p> <p>Toda suspensión se deberá informada al apoderado/a del alumno/a, y se debe entregar un set de material educativo, pudiendo ser estos guías de trabajo, trabajo de investigación o preparación de informe o presentación, asegurando con ello la continuidad de sus estudios.</p>
<p>5.5.2.3 CAMBIO DE CURSO</p>	<p>Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del Encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaran eficientes. La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Deberá ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante y se deberá firmar toma de conocimiento (Firma de evidencia).</p>
<p>5.5.2.4 CONDICIONALIDAD</p>	<p>Se aplicará esta sanción cuando el alumno o alumna transgrede el Reglamento interno de convivencia escolar cometiendo una falta grave y/o gravísimas. Esta medida se aplica en los siguientes casos:</p>

	<p>a) Condicionabilidad por faltas graves: se aplica esta sanción cuando el alumno/a ya habiendo cometido una falta grave con anterioridad y habiendo sido advertido de las consecuencias que puede tener su comportamiento, nuevamente transgrede el Reglamento Interno, pudiendo cometer la misma falta por la que fue advertido/a y sancionado/a con anterioridad u otra falta distinta.</p> <p>Esta sanción es informada por inspección general al apoderado, con quien se realiza firma de acta de toma de conocimiento, en caso de no encontrarse Inspector General, la directora designará un funcionario/a, para ejecutar esta acción.</p> <p>b) Condicionabilidad por faltas gravísimas: se aplica esta sanción cuando el alumno/a ha transgredido el Reglamento Interno, cometiendo una falta gravísima, su aplicación será inmediata dejando constancia de la firma de acta y vigencia de la sanción en hoja de vida y comunicada al apoderado.</p> <p>c) Vigencia de la sanción: La condicionabilidad de matrícula, tendrá una duración regular de un año académico, en caso que la sanción sea aplicada durante los primeros meses, se revisará en consejo de equipo de gestión de la convivencia el caso, al finalizar el semestre para ver levantamiento de la sanción en caso que la conducta de él o la estudiante haya evidenciado un cambio positivo.</p> <p>De tomar esta decisión, deberá ser informada por inspección general al apoderado y estudiante, en caso de no encontrarse Inspector General, la directora designará un funcionario/a, para ejecutar esta acción.</p> <p>d) El apoderado/a deberá asumir la condicionabilidad tomando conocimiento y firmando Acta de Condicionabilidad, además deberán adherir en los casos que sea necesario al acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario (convivencia, pie, redes externas), con el objeto de revertir y afrontar las consecuencias de su comportamiento, en caso de negarse a firmar, la condicionabilidad de matrícula es válida de igual manera, dejando registro que se niega a firmar.</p>
--	--

	<p>e) Todos estos antecedentes deben ser informado al sostenedor para su conocimiento y fines.</p>
<p>5.5.2.5 EXPULSIÓN O CADUCACIÓN DE MATRÍCULA</p>	<p>La labor del liceo es formativa, no punitiva y debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno.</p> <p>Criterios generales que debe cumplir una expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>a) El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.</p> <p>b) El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.</p> <p>c) El director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones</p> <p>d) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>e) Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>Faltas ante las cuales se puede aplicar la sanción;</p> <p>f) Se aplicará la sanción cuando el/la estudiante cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento y/o faltas constitutivas de delito según leyes vigentes del estado de Chile.</p> <p>g) No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas graves o gravísimas contrarias a la sana convivencia.</p> <p>h) Suplantación de personas.</p>

	<p>i) Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>j) Actos sexuales al interior del establecimiento.</p> <p>k) No podrá decretarse la medida de expulsión de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.</p> <p>Decreta la sanción: director del Establecimiento. Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento. Podrá ser recomendada por equipo de gestión de la convivencia, previo a un justo procedimiento realizado con el fin de investigar la falta cometida.</p> <p>Período de vigencia de la medida: El/la estudiante a quien le fue caducada la matrícula o expulsado del establecimiento, podrá volver a matricularse en el liceo, luego de cumplir el período de dos años académicos completos, posterior a la fecha de sanción.</p> <p>Procedimiento de caducación de matrícula o expulsión</p> <ol style="list-style-type: none">1. Previo al inicio del procedimiento de caducación de matrícula o expulsión, el director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.2. Las sanciones deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.3. No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro
--	---

	<p>establecimiento educacional, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, esto de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.5. Apelación: Apoderado Padre, madre, tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida al director dentro de 15 días hábiles siguientes a su notificación, a través de ficha única de apelación del establecimiento.6. Si el apoderado/a, madre, padre o estudiante, solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del consejo de profesores.7. El director notifica de manera escrita la resolución final en caso de confirmación de sanción aplicada, confirmando la adopción de la medida o cambio de ésta.8. El director, deberá informar a Superintendencia de Educación y DAEM Talca sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:<ul style="list-style-type: none">- El director rechaza la reconsideración confirmando la adopción de la expulsión o caducación de matrícula, o- Transcurridos los 15 días pedirá la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.9. Se informa a superintendencia a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores, serán gestionados vía sistema a través de la siguiente página web SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN - PORTAL CIUDADANO (supereduc.cl)10. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
--	--

	11. Durante el proceso se podrá aplicar sanción de suspensión por 10 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por 5 días, mientras dura el proceso de apelación y resolución.
--	---

5.5.3 MEDIDAS EXCEPCIONALES.

MEDIDAS	TIPOS DE MEDIDAS APLICADAS
<p>5.5.3.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES</p>	<p>Es una medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho a la educación, adoptada por equipo de gestión de la convivencia, se aplicará en situaciones que pongan en riesgo a los integrantes de la comunidad educativa, y que atenten contra la seguridad, la integridad física y/o psicológica, de uno o más alumnos, alumnas y/o funcionarios.</p> <p>Esta medida podrá ser aplicada en las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Como sanción disciplinaria ante faltas gravísimas. b) Como medida de resguardo y protección en caso de que el alumno o alumna sea víctima de una situación que ponga en riesgo su seguridad e integridad. (EN ACUERDO CON APODERADO) c) Por situaciones de salud que impidan la asistencia del alumno o alumna a clases, en periodo de tiempo avalado por certificación médica (salud mental, alumna embarazada, madres adolescentes problemas de salud del menor). d) En aquellos casos que, por salud mental, el médico tratante (psiquiatra) sugiera esta medida al establecimiento. En cualquiera de los casos mencionados esta medida tendrá un tiempo de vigencia, el que será informado al apoderado/a dependiendo de cada caso. <p>Descripción de la medida: Unidad técnica pedagógica informa presencialmente al apoderado/a del alumno o alumna, el Plan de trabajo y/o Acompañamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> e) Se estipula en documento por escrito: el calendario de evaluaciones, el instrumento de evaluación y el temario o contenidos que se evaluarán, se indicarán horarios de apoyo al estudio en aquellos casos que puedan asistir al establecimiento, además de las fechas de

	<p>entrega al apoderado/a, alumno o alumna del material de estudio por parte de unidad técnica pedagógica en las asignaturas del plan curricular (pudiendo ser: guías de trabajo, actividades de libro de asignatura, presentaciones audiovisuales, páginas de internet etc.) de no cumplir con las fechas establecidas, se enviará nueva fecha y se aplicará calificación según Reglamento de Evaluación, exceptuando aquellos casos que se encuentren con licencia médica a la fecha de rendición de evaluaciones.</p> <p>f) Unidad técnica velará por el cumplimiento de las fechas estipuladas y apoyo en el proceso de estudio, aplicando las evaluaciones que correspondan y entregando al estudiante y o a su apoderado/a, material de estudio y de cada asignatura, será responsabilidad del estudiante y de su apoderado cumplir con calendario de evaluaciones.</p> <p>g) Esta medida de enseñanza especial y de resguardo del derecho de la educación, se adopta ante la imposibilidad del desarrollo de procesos en el aula en los casos mencionados y en aquellos donde se encuentre un proceso legal, esta medida se toma con el fin de resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del LBOT y también el resguardo de la convivencia escolar, integridad física y psicológica de todo miembro de la comunidad educativa.</p> <p>h) Para tomar esta decisión equipo de gestión podrá considerar, informe de profesor jefe o participación en consejo de equipo de gestión, resolución de poder judicial, medida de tribunal donde se explicita la complejidad del estudiante para participar en aula. Certificado médico que verifique alta complejidad.</p>
--	--

5.6 LEY AULA SEGURA

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

Los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, 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, se entenderán como actos que afectan gravemente la convivencia escolar.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno (RI), o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda, La cual deberá ser informada al momento de la notificación del inicio de la investigación.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores, el padre, madre, apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 05

días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por la Encargada de convivencia hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el estudiante esté sometido.

La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

5.7 ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

MEDIACIÓN	<p>Nuestro Liceo, promoviendo el diálogo como una forma de resolver conflictos, brinda a los estudiantes una instancia de reflexión y diálogo, con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro.</p> <p>A través de este proceso, promueve que sean los propios estudiantes quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.</p> <p>Aspectos que considerar del proceso de mediación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Es un proceso de carácter voluntario, si alguno de los estudiantes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse y asumir lo que indique la normativa (RI).b) Es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las
------------------	---

	<p>partes presentes en la mediación y según el caso, se proporcionará información relevante a los adultos de la comunidad quienes velarán por el resguardo de la información y la privacidad de esta.</p> <p>c) El mediador debe ser imparcial, en nuestro Liceo, quien llevará a cabo este rol de mediador será la Encargada de convivencia escolar.</p> <p>d) Posterior a la sesión de mediación se informará a los apoderados que su hijo(a) participará voluntariamente del proceso de mediación (vía agenda o correo electrónico).</p> <p>e) Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por ambas partes.</p> <p>f) Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear los acuerdos.</p> <p>Sobre los acuerdos:</p> <p>g) De no cumplirse los acuerdos alcanzados, la Encargada de convivencia informa a los estudiantes y apoderados que el caso será remitido a Inspectoría General (para cumplimiento RI)</p> <p>h) De no llegar a acuerdo las partes, se procederá a un arbitraje proponiendo y una solución a las partes.</p> <p>No se podrá llevar adelante el proceso cuando:</p> <p>i) Las partes no desean ir a mediación</p> <p>j) Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.</p> <p>k) Hay amenazas graves y/o agresión verbal o física.</p> <p>l) Existan hechos que pongan en peligro la integridad física o psíquica de las personas.</p>
<p>ARBITRAJE</p>	<p>es el otro mecanismo resolutivo de problemas entre alumnos y alumnas. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen para los estudiantes.</p> <p>Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se</p>

	<p>deducen, de modo general convendría su aplicación cuando la mediación ha fracasado o no sea posible, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluye la posibilidad de mediar.</p> <p>Quien ejecuta este proceso es inspector general.</p>
--	--

5.8 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el Capítulo III, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

5.8.1 MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES: En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del liceo podrá adoptar las siguientes medidas, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas.

1. **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado/a. (se deja registro escrito). Aplica inspectoría general y/o director
2. **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Aplica director del establecimiento.
3. **Solicitar Cambio de apoderado:** requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Liceo realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Esta gestión de “cambio de apoderado” será informado al apoderado o apoderada sancionado por medio de entrevista con dirección del establecimiento, en su ausencia informará inspección general, en caso de que el apoderado/a, no asista a dicha citación, será informada al domicilio del alumno o alumna, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno/a no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

En ese caso, por resguardo físico y/o emocional de las partes involucradas, se podrá restringir la participación del apoderado en actividades del establecimiento lo que podrá aplicarse también cuando exista un proceso de indagación aclaratorio de los hechos donde el apoderado/a este involucrado/a.

El apoderado/a, tiene derecho a apelar a la medida adoptada, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

4. Si se **trata de hechos que pueden constituir delitos**, los padres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.
5. En aquellos casos donde el apoderado/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas, agresión (verbal y/o física) que afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, o que sus acciones y actitudes impidan al liceo realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo/a, así como también otros actos cometidos que afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará la sanción de cambio de apoderado/a, sin requerir de las sanciones previas establecidas (1-2) de este artículo, por la gravedad de la falta cometida. g) Se velará por el cumplimiento del debido proceso.
6. Al finalizar proceso se informará a DAEM.

Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada, aceptando la resolución del Liceo.

5.8.2 PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO PARA APODERADOS

ARBITRAJE	Las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados. Quien ejecuta
------------------	---

	este proceso es inspector general, en caso de no encontrarse, o ser una de las partes involucradas, quien ejerce el rol es la directora..
--	---

5.9 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

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

El incumplimiento de las normas de convivencia y protocolos será sancionado de acuerdo con el procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

5.9. 1 PROHIBICIONES FUNCIONARIOS

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- f) Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- g) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos según ley chilena.
- h) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- i) Burlarse, reírse, realizar comentarios inapropiados sobre estudiantes, apoderados y otros funcionarios.
- j) Incumplimiento de los reglamentos institucionales.
- k) Entregar y/o filtrar información que se encuentre sujeta a protocolo institucional o externo, debiéndose ser informado por quien corresponde en cada procedimiento.

- l) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- m) Tomar representación del liceo para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- n) Compartir y/o entregar información personal y/o particular de funcionarios.
- o) Agredir verbal, psicológica, física, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

5.9.2 DE LAS AMONESTACIONES, MEDIDAS y DERECHO DE APELACIÓN.

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este Reglamento, las normas sobre convivencia escolar, así como las funciones propias de su cargo, o dentro de los procesos internos (protocolos) falten a la verdad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado/sancionada, con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia:

- a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Queda registro en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes. (equipo directivo)
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registra en libro de amonestación y reconocimiento de profesores y/o asistentes.
- c) **Informe a D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a) y b), dejándose copia en la hoja de vida.
- d) En aquellos casos donde el funcionario/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas, agresión (verbal y/o física) que afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, así como también otros actos cometidos que afecten gravemente la convivencia escolar, se aplicará la sanción de amonestación escrita e informe a Daem, sin requerir de las sanciones previas establecidas en la letra A de este artículo, por la gravedad de la falta cometida.
- e) Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los funcionarios/as, serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

5.9.3 DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA

- a) Aplicación de las medidas a) y b): son de exclusiva responsabilidad de la directora del Liceo.
- b) Si las faltas cometidas son de carácter administrativo serán los miembros del equipo directivo quienes deberán informar formalmente al director del establecimiento, para la aplicación de esta medida.
- c) Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas y/o administrativas ante faltas a la convivencia, recomendando en situaciones leves estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- d) Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe D.A.E.M quién adoptará las medidas pertinentes.
- e) La Dirección del liceo en aquellos casos donde el funcionario/a sea responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas, amenazas o agresión física y/o verbal, a cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá informar al DAEM sin requerir de las sanciones previas por la gravedad de la falta cometida.
- f) El funcionario/a tiene derecho a apelar a la medida adoptada en un plazo en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, haciendo entrega de formulario de apelación a dirección del establecimiento.

5.9.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTO FUNCIONARIOS.

Como una forma de promover el diálogo para la resolución de conflictos, brinda a los involucrados adultos (funcionarios) una instancia de reflexión y diálogo, con la colaboración de un tercero neutral que permite el desarrollo armonioso de este encuentro.

Promueve que sean los adultos involucrados quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.

Para ello considera los siguientes procesos:

MEDIACIÓN	<p>A través de este proceso, promueve que sean los propios funcionarios quienes puedan resolver el conflicto, ponerse de acuerdo para restituir la relación o fijar acuerdos que permitan velar por la integridad de cada participante, promoviendo un clima de sana convivencia.</p> <p>Aspectos que considerar del proceso de mediación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Es un proceso de carácter voluntario si alguna de las partes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse. En caso de requerirlo puede realizarse un proceso de arbitraje, en donde las partes asumen la resolución del Inspector general frente al conflicto.b) El proceso de mediación es estrictamente confidencial. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las partes presentes en la mediación y según el caso.c) El mediador/a debe ser imparcial, en nuestro establecimiento quien ejerce el rol de mediador es la Encargada de convivencia escolar, en su ausencia el director.d) Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por ambas partes.e) Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear su cumplimiento. <p>Sobre los acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none">f) De no cumplirse los acuerdos alcanzados, la Encargada de convivencia informa a las partes involucradas que el caso será remitido a Inspectoría General (cumplimiento RI)g) De no llegar a acuerdo las partes, se procederá a un arbitraje proponiendo y una solución a las partes, a cargo de inspector general.h) De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción correspondiente e informar a DAEM (Convivencia Escolar) <p>No se podrá llevar adelante el proceso cuando:</p>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> i) Las partes no desean ir a mediación. j) Una de las partes no adhiere al proceso en los plazos establecidos. k) Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos. l) Hay amenazas graves o existan hechos que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica m) Cualquier acción de violencia física, psicológica de carácter grave y/o que constituya delito. n) El conflicto se da por temas: administrativos, técnico pedagógico, situaciones propias de su rol y función en el establecimiento, o) Incumplimiento de funciones laborales. p) Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico a dirección del establecimiento y a la otra parte involucrada.
<p>ARBITRAJE</p>	<p>Es otro mecanismo resolutivo de problemas entre adultos.</p> <p>En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, su aplicación se realizará siempre que el conflicto entre adultos se dé por situaciones laborales, cuando la mediación ha fracasado, o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar.</p> <p>Es recomendable utilizar el arbitraje para la solución de conflictos graves, situaciones laborales propias de sus funciones cuando una de las partes o ambas no desean participar de un proceso de mediación.</p> <p>Quien ejecuta este proceso en el caso entre asistentes de la educación es inspector general, en todos los demás casos de funcionarios o donde se involucre un funcionario/a es directora, en casos donde se vea involucrada, encargada de convivencia informa al DAEM, quien designará un funcionario para este fin.</p>

5.10 DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas.

Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

1. **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
2. **DEBIDO PROCESO:** El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados estudiantes, apoderados, funcionarios a:
 - a) Que a los involucrados se le dé a conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida. siendo responsabilidad de la persona que guía esta parte del proceso avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto.
 - b) Que el/la estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, funcionario/a sea escuchado, que sus argumentos y/o descargos sean considerados. El plazo para agregar información:
 - puede ser entregados al momento de la entrevista (acta)
 - o hasta en un plazo máximo de 2 días hábiles por escrito.
 - c) El estudiante afectado, padre, madre, apoderado/a, funcionario/a involucrado puede presentar apelación a las medidas finales adoptadas antes de dar cierre al proceso (5 días hábiles posteriores ha ocurrido el hecho, en el caso de estudiantes y apoderados frente a caducación y/o expulsión cuyo plazo será de 15 días hábiles). (art.124).
 - d) Es importante resguardar la confidencialidad de la información con el fin de resguardar el debido proceso y la transparencia de la gestión.

3. **DERECHO A APELACIÓN:** Todo Alumno o alumna, tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria, según las siguientes indicaciones:
- e) Ante cualquier falta de carácter leve, el alumno/alumna afectada(a), basado en un diálogo respetuoso, podrá apelar de manera verbal y fundada, ante él o la profesora(a) que aplicó la sanción, dentro de las 24 horas que se registró la observación.
 - f) El/la estudiante, frente a medidas adoptadas por faltas graves y/o gravísimas o por resultado de protocolo, tiene derecho a apelar a la medida adoptada en un plazo en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, haciendo entrega de apelación a inspectoría general del establecimiento.
 - g) Recepcionada la apelación en inspectoría general, se informa a dirección, quien citará a una reunión extraordinaria consultiva a equipo de gestión de la convivencia y/o consejo de profesores en caso de expulsión y/o caducación de matrícula, en un plazo contable de 5 días hábiles posteriores a la recepción del documento, en esta instancia se presentarán los antecedentes del caso y se analizará la solicitud presentada, el equipo se deberá pronunciar para la mantención o corrección de la sanción, quedando registro en acta, e informándose por parte de inspectoría al estudiante requirente y a su apoderado de los resultados de su solicitud.
 - h) Los pasos anteriormente descritos se modifican en tiempo y forma si la apelación se produce frente a un caso de expulsión o caducación de matrícula, la reconsideración de la medida podrá ser solicitada dentro de quince días de su notificación y frente aplicación de ley aula segura la reconsideración a la medida debe ser presentada en un plazo de 5 días desde la notificación, en ambas situaciones se dirige la apelación ante la misma autoridad (Directora), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
 - i) El apoderado tendrá derecho de apelación frente a la aplicación de una sanción disciplinaria a su pupilo/pupila o ante aquellas aplicadas al apoderado.
 - j) En caso de que la falta sea de carácter grave y/o gravísima, así como en los resultados obtenidos de la activación de protocolos institucionales, el apoderado tendrá la posibilidad de apelar a la sanción aplicada, dirigida a dirección siendo entregada en inspectoría general, por medio de Carta, en un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de la sanción.

- k) Recepcionada la apelación en inspección general, se informa a dirección de manera formal, quien citará a una reunión extraordinaria consultiva a equipo de gestión de la convivencia, en un plazo contable de 5 días hábiles posterior a la recepción del documento, en esta instancia se presentarán los antecedentes del caso y se analizará la solicitud presentada, el equipo se deberá pronunciar para la mantención o corrección de la sanción, quedando registro en acta, e informándose por parte de inspección al apoderado o requirente los resultados de su solicitud.

4. MODIFICACION DE LOS PLAZOS DE NOTIFICACIÓN EN CASOS DE EXPULSION O CADUCACIÓN Y EN CASOS INFORMADOS Y/O DENUNCIADOS A ORGANISMOS EXTERNOS PARA ESTUDIANTES Y/O APODERADOS: Los pasos anteriormente descritos se modifican en tiempo y forma si la apelación se produce frente a un caso de expulsión o caducación de matrícula, la reconsideración de la medida podrá ser solicitada dentro de quince días de su notificación y frente aplicación de ley aula segura la reconsideración a la medida debe ser presentada en un plazo de 5 días desde la notificación, en ambas situaciones se dirige la apelación ante la misma autoridad (Directora), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de apelación a sanciones por faltas de apoderado, esta acción cambia en tiempo y forma, si los antecedentes fueron presentados ante sostenedor u otras instancias, dependiendo de esos organismos los plazos y formas de cómo se informe el cierre y sus medidas y/o sanciones.

Todo funcionario/a, tendrá derecho de apelar frente a la aplicación de una medida y/o sanción, presentando Carta con descargos ante inspección general en un plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.

Recepcionada la apelación en inspección general, informa a dirección de manera formal, quien en un plazo contable de 5 días hábiles posteriores a la recepción del documento informara de resultado final, esta acción cambia en tiempo y forma, si los antecedentes fueron presentados ante sostenedor u otras instancias, dependiendo de esos organismos los plazos y formas de cómo se informe el cierre y sus medidas y/o sanciones.

En caso de apelación frente a sanciones y/o medidas, esta acción cambia en tiempo y forma, si los antecedentes fueron presentados ante sostenedor u otras instancias,

dependiendo de esos organismos los plazos y formas de cómo se informe el cierre y sus medidas y/o sanciones.

5.11 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

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

- a) Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- b) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia. (CPP. ART.175 letra f)
- c) Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de **24 horas desde que se tome conocimiento del hecho**, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.
- d) Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no contradice a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, se denuncie el hecho a las policías correspondientes.
- e) En el caso de situaciones donde la denuncia se produzca previo a un fin de semana o un feriado que no permita contemplar las 48 horas, el Director tendrá un máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la denuncia para notificar a las entidades tales como Fiscalía, Tribunal de Familia u Oficina de protección a la infancia con el fin de recabar los antecedentes necesarios, y contar con todas las evidencias pertinentes que permitan aclarar la situación de vulneración en la que se encuentra el alumno.

5.12 ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

5.12.1 REVISIÓN DEL RICE

1. El Reglamento Interno será revisado anualmente, con la comunidad educativa. Durante el año escolar se realizarán los ajustes al Reglamento Interno de convivencia frente a las necesidades de la comunidad educativa que se presenten en el transcurso del año académico. En casos específicos, durante el año en curso, se podrá solicitar por parte de los distintos estamentos de la comunidad educativa, incorporar, modificar o revisar R.I.C.E institucional, solo en las materias que le competen directamente, para esto, se deberá enviar una carta a dirección explicando los motivos por los cuales solicitan modificar el RICE. El director presenta solicitud ante equipo de gestión de la convivencia para ver la factibilidad y/o aceptación de la solicitud.
2. Se realizarán los ajustes, conforme a los cambios legales o reglamentarios que experimente la legislación, con el objeto de ajustar cada una de sus normas, de acuerdo con disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico.
3. Se trabajará de manera consultiva, con representantes de la comunidad educativa, quienes tendrán la tarea de revisar y proponer las actualizaciones requeridas del reglamento en curso. Al inicio de cada año será presentado al consejo escolar.
4. En caso de realizar durante el año en cursos, nuevas incorporaciones al R.I.C.E., es la encargada de convivencia la responsable de ejecutar esta tarea e informar y/o consultar, según corresponda, al consejo escolar para su aprobación y realizar la difusión a la comunidad según los medios descritos en el numeral 3.9 del presente Reglamento.

5.12.2 DIFUSIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y sus modificaciones, para ello el Liceo Bicentenario Oriente de Talca:

- a) Lo presentará al Consejo escolar para informar sobre las modificaciones realizadas.
- b) Una vez presentado al Consejo Escolar, será enviado a DAEM para su retroalimentación y publicado en las paginas del MINEDUC, (SIGE-Comunidad Escolar).

- c) Será publicada, además, en la página de LBOT www.liceobicentariotalca.cl, para que sea conocido por las familias y estudiantes y estará disponible una copia impresa actualizada para consulta de estudiantes, madres, padres y/o apoderados en Secretaría de Dirección.
- d) En la primera reunión de apoderados se entregará un extracto del Reglamento interno a los apoderados.
- e) Al inicio del año escolar, los profesores jefes, socializarán con los estudiantes aspecto importantes que deben conocer del reglamento.
- f) En la primera reunión de padres, madres y apoderados se socializarán aspectos que deben ser conocidos por los apoderados.

5.12.3 VIGENCIA REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E.)

- a) El reglamento interno de convivencia escolar tendrá una duración indefinida, sin perjuicio que a lo menos una vez al año sea revisado y actualizado.
- b) Cada una de las actualizaciones deberá ser conocida por toda la comunidad educativa.

5.13 DE LAS MEDIDAS DE BIENESTAR Y SALUD MENTAL

El trato respetuoso entre todos los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para la buena convivencia escolar, así como también es fundamental a nivel individual contar con habilidades socioemocionales que me permitan entender las propias emociones y desarrollarse de buena manera con la comunidad educativa (artículo 134: Prevención, apoyo e intervención en el área de salud mental).

Nuestro liceo a través de su Plan de Gestión de la Convivencia considera acciones que promueven el bienestar y el cuidado de la salud mental, a través de la implementación de estrategias protectoras de salud mental para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Para los docentes, directivos y asistentes de educación a través de charlas y talleres en temáticas de salud mental y jornadas de autocuidado.
2. En el caso de los estudiantes, se realizan intervenciones desde el equipo PIE con estudiantes del programa a través de trabajo individual y talleres.

3. Acompañamiento y monitoreo en casos de estudiantes diagnosticados con algún trastorno en el área de salud mental, apoyados por dupla psicossocial.
4. Para todos los estudiantes, a través talleres de convivencia escolar, habilidades socioemocionales, consejería individual y colectiva, monitoreo y acompañamiento, además de derivaciones en el área de salud mental y otras derivaciones asociadas a necesidades de estudiantes, coordinación con redes externas que estén interviniendo con estudiantes, flexibilización proceso de evaluación en los casos que lo necesiten.
5. A los apoderados a través de talleres y/o charlas de habilidades parentales y habilidades socioemocionales, espacios de compartir, otros.
6. En el caso de los funcionarios, talleres de formación en el área de salud mental por situaciones que estén afectando a estudiantes con el fin de entregar estrategias de abordaje y jornadas de autocuidado durante el año para funcionarios (estamentos separados durante el año, finalización en conjunto).
7. Otras que sean necesarias implementar de acuerdo con las necesidades detectadas.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

El Liceo Bicentenario Oriente de Talca para regular las acciones en el ámbito de la seguridad y el resguardo de derecho de todos los miembros de la comunidad educativa, **contará con protocolos de actuación**, que deberán considerar:

1. Conductos y espacios para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.
2. Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
3. Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
4. Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
5. Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños/as.
6. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
7. Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
8. Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
9. Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.

10. Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias que promueven la sana convivencia en el establecimiento.
11. Otras que la institución considere relevante ejecutar.

6.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

“Los estados parte adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño/a y adolescente contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el NNA se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo” (Convención Derecho del Niño, art. 19)

“Se entenderá por vulneración de derechos, todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: desatención, de las necesidades básicas alimentación, salud, vestuario, vivienda, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo, desatención de necesidades psicológicas y emocionales; abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros. En caso de que la situación de posible vulneración de derechos se de en el ámbito de la educación (no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo).

En este protocolo se contemplan acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación de vulneración de derecho de NNA.

MEDIDAS FORMATIVAS:

Nuestro liceo realiza acciones de carácter preventivo y formativo para la comunidad educativa con el propósito de identificar situaciones que puedan ser un riesgo para la integridad de nuestros estudiantes, así como generar espacios que permitan entregar herramientas para nuestros padres, madres y apoderados.

Para ello, el Equipo de convivencia escolar realizará talleres, charlas a funcionarios del establecimiento, de habilidades parentales a nuestros padres y apoderados, talleres que promueven la sana convivencia y el resguardo de los derechos de los estudiantes.

6.1.1 SITUACIÓN VULNERACIÓN DERECHO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración de derecho de NNA, tiene la obligación de dar a conocer de esta situación a Encargada de Convivencia o dupla psicosocial y debe dejar registro escrito de la información recepcionada. (RELATO ÚNICO).	Docentes, asistentes de la educación, estudiantes	Para funcionarios 1 día hábil posterior a tomar conocimiento de la situación. En el caso de los alumnos sin plazo para dar a conocer situación.
2.INFORMACIÓN A PADRE, MADRES Y/OAPODERADO	Se cita a padre, madre y/o apoderado a entrevista, se da a conocer situación de manera presencial se recoge información, se deja registro escrito.	Encargada de convivencia /Dupla.	Día hábil siguiente a la citación
	En caso de no asistir al establecimiento, se envía correo electrónico, de no contar con respuesta o acuso de recibo, la trabajadora social realizará visita domiciliaria donde se entrevista a padre, madre y/o apoderado, dejando registro escrito de la información proporcionada.	Trabajadora social	Día hábil siguiente a la inasistencia a entrevista.

	En caso de no poder realizar la entrevista debido a: negación del apoderado a asistir al establecimiento, negarse a atender a la trabajadora social o por no encontrarse en el domicilio al momento de la visita se informará mediante carta certificada. Se levanta informe con acciones realizadas y se remite a dirección.	Encargada de convivencia Trabajadora social	3 días hábiles posteriores a la visita domiciliaria.
3.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Se realiza entrevista con: profesor/a jefe, profesionales PIE en caso de ser del programa u otros profesionales que atiendan al estudiante.	Encargada convivencia Dupla Psicosocial	10 días hábiles posteriores a tomar conocimiento.
4.RESOLUCIÓN DEL CASO	Considerando los resultados, se adoptarán las acciones necesarias según la gravedad de la situación se realizará derivaciones a OPD, centros de salud, otras redes o tribunales competentes.	Directora E. convivencia	2 días hábiles posteriores a la recepción del informe.
5.CONTENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTE	Durante el proceso se le brindará apoyo psicosocial al estudiante, madre y/o padre, por medio de dupla (psicólogo, trabajadora social), pudiendo también hacerlos participar en charlas y talleres formativos en los relacionados a la vulneración detectada.	Psicólogo	Desde que se toma conocimiento del hecho y durante todo el año escolar
6.SEGUIIMIENTO y MONITOREO	E. Convivencia seguirá el curso de la derivación e informará a directora y equipo de gestión el estado de avance de la causa. Además de coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada de convivencia	Desde que se toma conocimiento del hecho y durante todo el año escolar

6.1.2 PROTOCOLO CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO (inasistencia a clases reiteradas sin justificación)

En el marco normativo nacional, la Ley General de Educación, define la educación como un proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas, y que tiene por finalidad que los y las estudiantes alcancen su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas; para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país. En este contexto, las familias deben resguardar que sus pupilos en edad escolar se mantengan vinculados a sus establecimientos educacionales, pudiendo solicitar orientación y apoyo en sus respectivas comunidades educativas.

Cuando un estudiante no asiste a clases por un tiempo prolongado sin justificación, los establecimientos educacionales deben realizar esfuerzos por intentar contactarlo, ya que pueden estar necesitando apoyos en caso de estar siendo víctima de una vulneración de derechos o pasando por un proceso emocional o económico familiar complejo.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	Revisión y monitoreo de asistencia por curso y estudiante cada 15 días hábiles.	Inspectoría general	15 días
2.ENTREVISTA CON APODERADO	Inspectoría cita de manera escrita al apoderado/a, para entrevistarse con inspector general, cuando el alumno/a se ha ausentado por 5 días continuos o 5 días discontinuos durante el periodo de 15 días, sin presentar justificación.	Inspectoría general	2 días hábiles posterior a cumplir 15 días de inasistencia
	Inspector general deberá solicitar la presentación de certificados médicos u otro documento que acrediten la ausencia,		

	firmando documento de compromiso de mejora de asistencia.		
	Si el apoderado/a no se presenta, en la fecha que fue citado/a, se realizará visita domiciliaria por parte de trabajadora social, con el fin de conocer la situación por la cual se originan el ausentismo, realiza citación al apoderado/a para asistir a entrevista con inspectora general.	Trabajadora social	2 días hábiles después de haber sido citado por inspectoría general
	Apoderado deberá asistir al liceo y firmar compromiso de mejora de asistencia con inspector general, en la fecha indicada por trabajadora social en la visita domiciliaria. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspector general)	Apoderado Inspector general	2 días hábiles posteriores a la visita domiciliaria.
3.COMITÉ PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR	Inspectoría general presenta situación de estudiante a Comité de deserción, con resultado de entrevista con apoderado y compromiso, informes de profesores y otros documentos. Se toman acuerdos de intervención u otras acciones.	Inspector general, Comité de prevención de la deserción	4ta semana del mes.
4.MEDIDAS DE APOYO A ESTUDIANTE PARA RESGUARDAR TRAYECTORIA ESCOLAR	Se levanta Plan de Acompañamiento a estudiante para resguardar trayectoria educativa. Si el estudiante se ausenta de clases sin justificación, será derivado a redes externas (OPD) para apoyo colaborativo con liceo. De continuar esta situación, dirección 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, tan pronto lo advierta.	Jefe UTP Evaluador E. Convivencia Directora	Una vez realizada reunión con Comité 24 horas
5.MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Profesor jefe será quien informe a Evaluador sobre resultados de las acciones	Profesor jefe Evaluador E. Convivencia	Cada 15 días

	implementadas en Plan de Acompañamiento. Evaluador y encargada de convivencia se reunirán para revisar información entregada.		
	A contar de la derivación o denuncia realizada, Inspectoría General continúa monitoreo de caso de estudiante, citando al apoderado cada 3 inasistencias injustificadas	Inspectoría general	Quincenal
	Se realiza monitoreo y seguimiento con instituciones externas.	Encargada de Convivencia Trabajadora social	Mensual

6.1.3 PROTOCOLO CASOS DE ATRASOS ESCOLAR REITERADOS

El respeto hacia uno mismo, los compañeros y los profesores también se manifiesta en la puntualidad, pues esto facilita el desarrollo de una clase, los atrasos por el contrario interrumpen el normal proceso y con ello se provocan situaciones que entorpecen la optimización del tiempo y la calidad de la clase.

Por eso el presente protocolo se activará cuando un alumno/a infringe en reiteradas ocasiones las normas establecidas de horario de ingreso, tanto al inicio de la jornada como en el transcurso de esta.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. REGISTRO ATRASOS	Alumno o alumna que ingrese al liceo, posterior a la hora de ingreso será registrado por inspectores a cargo, en planilla diaria de atrasos y se le otorgará el pase de ingreso a clases.	Alumno, alumna	Al ingreso al liceo 05 minutos de tolerancia
	Durante la jornada de clases, los alumnos/as que lleguen atrasados a clase deberán solicitar en inspectoría un pase de atraso.	Estudiante	5 minutos máx. después del horario de ingreso a la clase.

2 INGRESO A CLASES CON PASE DE INSPECTORÍA	Profesor/a a cargo de la clase, debe exigir al ingreso el pase de atraso de inspectoría, dejando registro en el libro de clases. (Atrasos).	Profesor/a Alumno/a	Al momento de ingresar a clases atrasado
	En caso de que el alumno/a llegue atrasado por entrevistas con otros profesionales, deberá presentar un pase de atención. Profesor/a debe exigir este pase, o ser acompañado/a al aula por el profesional que lo estaba atendiendo. (Solo en caso de que el atraso no sea responsabilidad del estudiante). Profesor/a debe exigir este pase y dejar registro en libro de clases, en la columna de observaciones, en registro diario de asistencia.	Funcionarios	Al momento de ingresar a clases atrasado
3. DE LAS SANCIONES POR REITERACIÓN DE LA FALTA DE ACUERDO CON PLAN DE ATRASOS	Al primer atraso se conversará con el alumno o alumna (medida formativa)	Inspectoría	Durante el día de cometida la falta.
	Al tercer atraso, inspectoría llama por teléfono y cita al apoderado a entrevista (sanción formativa) con inspector general, dejando firma en libro de inspectoría, si no asiste se envía correo electrónico, a tercera citación se realiza visita domiciliaria.	Inspector de nivel, Inspector general Trabajadora social	1 día hábil posterior al cumplir el atraso indicado.
	Al 5to. Atraso, inspectoría de nivel cita al apoderado vía agenda a entrevista con inspectoría general, se deja firma en libro y sanciona al alumno/a con 1 día de suspensión. (Sanción disciplinaria) si no asiste, se llama telefónicamente, de no presentarse se realiza visita domiciliaria.	Inspector de nivel, Inspector general Trabajadora social	1 día hábil posterior al cumplir el atraso indicado.
	Desde 6° atraso se aplica Plan de atrasos, con medidas disciplinarias.	Inspector general Trabajadora social	1 día hábil desde 6° atraso.

PLAN DE ATRASO 2024

Para remediar las situaciones de atrasos reiterados por parte de estudiantes, se establece el protocolo de acceso a clases de los estudiantes en las siguientes situaciones:

1. Se tocará un timbre preventivo a las 08:10, anunciando el ingreso, para que los (as) estudiantes se dirijan a sus salas.
2. Los(as) estudiantes ingresarán al **inicio de la jornada escolar** diaria, directo a la sala **08:15 hrs**, con una tolerancia de 05 minutos.
3. Los estudiantes que llegarán después del horario de ingreso pasarán desde las **08:20** a registrar su atraso al comedor del establecimiento hasta las 08:45, donde los estudiantes serán registrados y se les otorgara pase de ingreso a clases.
4. Se concederá un **pase especial de ingreso** al estudiante que tenga su residencia en las comunas rurales cercano a la ciudad de Talca. Para acceder a este pase, el apoderado deberá traer un certificado otorgado por la junta de vecino que acredite que el estudiante vive en la comuna y solicitarlo.
5. Para los **casos excepcionales**, se evaluará situación individual del alumno que resida dentro de la comuna de Talca y por razones de fuerza mayor no pueda ingresar a la hora, para solicitarlo apoderado debe presentarse en Inspectoría general.

Medidas Disciplinarias y Formativas

Las infracciones a la normativa regulada por este RICE, serán motivo de sanciones formativas y disciplinarias que estarán de acuerdo con el tipo de recurrencia que se establece en el control de atrasos. Dicha sanción será registrada en la hoja de vida de los estudiantes y se llevará un registro por Encargado de Atrasos.

Entre las sanciones se puede mencionar

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL AL ESTUDIANTE:** Es el llamado de atención que hará inspectoría desde el 1° atraso y cumplido los **ATRASOS**, reiterando que la puntualidad es unos de los elementos muy importante, que trasciende en la vida presente y futura del estudiante. Esta amonestación será registrada en la Ficha del estudiante en Inspectoría general y con una notificación al apoderado o tutor del alumno(a)
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA AL APODERADO:** Llamado de atención y advertencia realizada por inspectoría general frente a la reiteración en el **5to ATRASO**, el que será necesaria la presencia del apoderado en el establecimiento y suspensión de clase por 1 día del alumno, además del registro en Ficha del estudiante en Inspectoría General.

- c) **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del alumno de clases por 2 días. Esta medida se aplicará cuando el estudiante presente **10 ATRASOS**, la que está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda, la que será registrada en el Ficha del estudiante de Inspectoría General.
- d) **COMPROMISO POR IMPUNTUALIDAD:** medida que se aplica a los estudiantes que hayan incurrido en **14 ATRASO**. No obstante, lo anterior, será motivo de levantar Plan de Acompañamiento al estudiante por reiterados atrasos e impuntualidad en el ingreso a clases, la cual, siempre será registrada en Ficha del estudiante de Inspectoría General y con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno por escrito o llamada telefónica. Con esta medida se pretende que el estudiante cambia de actitud, comprenda la importancia de estar presente al inicio de la jornada.
Se monitoreará y evaluará la respuesta del estudiante y apoderado al compromiso y el equipo de coordinación directivo puede levantar el compromiso de impuntualidad, si sus méritos de compromiso adquirido lo ameritan.
- e) **CARTA DE LA DIRECTORA:** Se refiere a confirmar que el alumno ha incumplido todas las etapas anteriores. El alumno pasará a condicionalidad y se notificará a Tribunales de familia. esta medida es aplicable cumplidos **20 ATRASOS**. Será registrada en Ficha del estudiante de Inspectoría General y con citación y una notificación al apoderado o tutor del alumno(a) por escrito por parte de la dirección del establecimiento.
- f) **CONDICIONALIDAD POR IMPUNTUALIDAD:** medida que se aplica a los estudiantes que hayan incurrido en más de **20 ATRASO**. No obstante, lo anterior, será motivo de la continuidad del Plan de Acompañamiento por reiterados atrasos e impuntualidad en el ingreso a clases. La trabajadora social será la tutora del estudiante para vincularse con redes de apoyo externo, en caso de que el estudiante lo requiera.
Con esta medida se pretende que el estudiante cambia de actitud, comprenda la importancia de estar presente al inicio de la jornada y pueda ser levantada la condicionalidad.
Se monitoreará y evaluará la respuesta del estudiante y apoderado al compromiso y el equipo de coordinación directivo puede levantar la condicionalidad de impuntualidad, si sus méritos de compromiso adquirido lo ameritan.
- g) **CANCELACIÓN DE MATRICULA:** Consiste en la separación total del liceo, quedando inhabilitado a volver de manera definitiva.

6.1.4 SITUACIÓN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

La Ley N° 20.609, también conocida como Ley Zamudio, en su art. 2, define la discriminación arbitraria como “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

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

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

Por lo tanto, nuestro liceo implementará el siguiente protocolo frente a actitudes discriminatorias que pueda sufrir algún miembro de la comunidad educativa.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA CONOCIMIENTO	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una	Docentes, asistentes de	Para funcionarios 1 día hábil

	<p>situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia.</p> <p>Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por algún acto discriminatorio. (RELATO ÚNICO).</p>	la educación, estudiantes	<p>posterior a tomar conocimiento de la situación.</p> <p>En el caso de los alumnos sin plazo para dar a conocer situación.</p>
2.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	<p>Se recopila antecedentes entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin, para determinar si existen indicios de discriminación.</p> <p>Se realiza informe con conclusiones. (dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)</p>	Encargada Convivencia Dupla psicosocial	10 días hábiles
3.INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	<p>Se informará a los padres, madres y/o apoderados de las partes, los resultados obtenidos y medidas adoptadas.</p> <p>De no asistir a entrevista, se enviará correo electrónico informando la situación y las medidas acordadas, de no contar con respuesta y/o acuso de recibo, se realizará visita domiciliaria, si no se logra informar de ningún medio carta certificada)</p>	Encargada convivencia	1 día hábil después de la reunión con E. de gestión de la convivencia
4.RESOLUCION DEL CONFLICTO	<p>Si del informe resulta que si se constituyen actos discriminatorios se invita a las partes a mediación, de no cumplir con este proceso se realizará arbitraje o negociación.</p>	Encargada Convivencia	1 día hábil
5.OTRAS MEDIDAS	<p>Se reúne consejo de Equipo de gestión de convivencia, quienes decidirán en caso de ser necesario otras acciones para resolver el conflicto, estas pueden ser medidas disciplinarias y/o formativas aplicables.</p>	Equipo de gestión	2 días hábiles posteriores a la entrega de informe.

	Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento. Durante el proceso se le brindará apoyo psicosocial al estudiante, madre y/o padre, por medio de dupla (psicólogo, trabajadora social), pudiendo también hacerlos participar en charlas y talleres. Además, se abordará la problemática con estudiantes involucrados y/o curso.	Encargada Convivencia	01 día hábil 05 días desde entrega de informe
	Si el padre, madre y/o apoderado, así como el estudiante rechazan este proceso , deberá señalar por escrito su decisión. En caso de abordar apoyo psicológico de manera externa y particular deberá informar situación por escrito.	Apoderado	05 días de informada las medidas.
6.DENUNCIA	Si los actos discriminatorios son constitutivos de delito, se procederá de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes: Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM.	Directora	24 horas

6.1.5 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIÓN NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES TRANS

INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. La Superintendencia de Educación, en el

cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

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

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) **Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.** Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la ley 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Se entenderá por expresión de género la manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- b) Así mismo toda persona tiene derecho a **ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género**, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen, lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
- c) **Derecho al libre desarrollo de la persona**, en efecto el artículo 4 literal c de la ley N°21.120 reconoce derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- d) **Derecho a acceder o ingresar a establecimientos educacionales**, a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- e) **Derecho a permanecer en el sistema educacional formal**, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- f) **Derecho a recibir una educación** que les ofrezca oportunidades para su formación y **desarrollo integral**, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- g) **Derecho a participar**, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- h) **Derecho a recibir atención adecuada**, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- i) **Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

- j) **Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario** en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Nuestro Liceo tendrá como objetivo: “Establecer lineamientos para asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar su inclusión en todos sus sentidos”.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NNA TRANS

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE SOLICITUD TOMA DE CONOCIMIENTO	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de losniñas, niños y adolescentes trans, así como en estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista de manera formal, para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.	Padre, madre, apoderado, estudiante	Durante el año escolar
	Directora se entrevistará con interesados. El contenido de la entrevista deberá ser registrada por medio de un acta simple, que incluya: solicitud de la familia, las orientaciones a la comunidad educativa, la solicitud del Uso del nombre social en todos los aspectos educativos, presentación personal acorde a la solicitud del estudiante, utilización de servicios higiénicos y los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.	Directora	5 días hábiles posteriores a recibir solicitud.

	Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.		
2.MEDIDAS DE APOYO	Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Equipo Directivo velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la/el profesor/a jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros, además del apoyo de los psicólogos, en caso que él o la niña, niño o adolescente lo solicite.	Equipo directivo Profesor/A jefe	Durante el año académico bimensual.
	Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.	Profesor/a jefe Departamento de convivencia escolar.	Durante el período del académico.
	Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	inspectoría general	Durante el período académico.
	Utilización de servicios higiénicos: Se deberán dar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las	Inspectoría general	Durante el período del Año académico.

	<p>necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. Nuestro liceo, en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.</p>		
	<p>Acompañamiento con él o la estudiante en este proceso, si está siendo intervenido de manera externa, realizará monitoreo y seguimiento.</p>	<p>Psicólogo/ Psicóloga PIE</p>	<p>Durante el período académico.</p>
	<p>Entrevistas/monitoreo/seguimiento con padre, madre y/o apoderado.</p>	<p>Profesor/a jefe Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Durante el período del año académico</p>
<p>3. USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS</p>	<p>Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, Dirección podrán instruir a todos los docentes que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; esto deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante, en caso de ser mayores de 14 años, se implementará según los términos y condiciones especificadas por los solicitantes. En los casos que corresponde, esta instrucción deberá ser impartida además a</p>	<p>Director/ Encargada de convivencia</p>	<p>5 días hábiles posterior a la solicitud</p>

	<p>todos los funcionarios/as del Liceo, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física moral y psicológica del niño, niña o estudiante.</p>		
	<p>Inspector General o Docente podrá agregar el libro de clases al lado del nombre oficial del estudiante, el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.</p> <p>Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos.</p> <p>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 básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos en la ley N°21.120</p>	<p>Inspector general Profesor jefe Docente</p>	<p>Durante el transcurso del año escolar</p>

6.1.6 PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<p>1.TOMA DE CONOCIMIENTO</p>	<p>Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar con estas señales, se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación realizará la acogida empática y derivará al estudiante a entrevista con dupla psicosocial. - Si del relato se recoge que hay cortes, se le informará al alumno(a) que el Liceo está obligado a informar al adulto responsable, a través de llamado telefónico, porque es menor de edad y su integridad se ve en riesgo. - Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo a cargo de dupla psicosocial. 	<p>Cualquier funcionario del liceo</p>	<p>Durante el año escolar</p>
<p>2.MEDIDAS FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN</p>	<p>Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): Quien reconoce el hecho realizará la derivación interna inmediatamente a psicólogo o encargado de convivencia y llamado al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará la hora correspondiente a especialista en</p>		

	<p>institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).</p> <p>Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), a inspectoría y brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional de Talca, así como también avisar a familiares de forma inmediata.</p> <p>En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.</p>		
3.APOYO Y CONTENCIÓN	Una vez otorgado los primeros auxilios, se revisarán acciones tendientes a apoyar al estudiante: derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia y otras que sean necesarias	Trabajadora social	Durante el semestre
4.DENUNCIA	De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.	Directora	2 días hábiles

6.1.7 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

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

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

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

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

I. CONSIDERACIONES TÉCNICAS

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

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

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

1. **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
2. **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
3. **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

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

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

Acciones que implementara la escuela:

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

Existen **señales directas**, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor.

También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Estas señales pueden ser:

ALERTA DIRECTA	ALERTA INDIRECTA
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda en internet /redes sociales, otras de como terminar con su vida. - Intentar acceder a arma de fuego, pastilla u otra arma letal. - Planificar y preparar su suicidio /lugar, medio, etc. - Realizar actos de despedida: enviar cartas o mensajes por redes sociales, dejar regalos o hablar como si ya no fuese a estar más presente. - Presenta conductas autolesivas: cortes en muñecas, muslos, quemadura, rasguños, etc. - Escribe o habla sobre: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseos de morir, herirse, matarse, ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir, 	<ul style="list-style-type: none"> - Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad, se aísla y deja de participar con otros. - Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. - Incremento en el consumo de alcohol y drogas. - Cambio de carácter, animo y conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente y muy inquieto. - Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, abandono/descuido de sí mismo. - Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sentir un dolor que no puede soportar, ✓ Ser una carga para otros (familia, amigos, etc) o el responsable de todo lo malo que sucede. 	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de venganza.
--	---

PASOS POR SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

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

PASOS	QUE HACER	PLAZO
1. Mostrar interés y apoyo	<p>Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial.</p> <p>Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).</p>	De forma inmediata
2. Hacer las preguntas correctas	<p>Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.</p> <p>Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.</p> <p>PREGUNTAS GENERALES sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cómo te encuentras en este momento? 2. ¿Cómo ves el futuro? 3. ¿Qué planes tienes para el futuro? 4. ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti? ¿Piensas que la vida no merece la pena? 5. ¿Esperas que esto vaya a mejorar? <p>PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas</p>	2 días desde la detección

	<p>6. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? Deseo de estar Muerto(a): La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.</p> <p>7. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Ideas Suicidas: Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p> <p>8. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar): El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.</p> <p>9. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Intención Suicida Sin Plan Específico: Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.</p> <p>10. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Intención Suicida Con Plan Específico: Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p> <p>11. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras,</p>	
--	---	--

	<p>has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?</p>	
<p>3. Apoyar, contactar y derivar</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda. b) Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe considerar como sería cualquier amenaza de suicidio. c) Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. d) Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir. e) Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. f) Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. g) El facilitador comunitario que realice este primer abordaje debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. h) El director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende. i) Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible. j) Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación” k) Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda. 	<p>5 días hábiles</p>

	<ul style="list-style-type: none"> l) En caso de que el estudiante después de esta conversación, no se encuentre en condiciones de volver a clases dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional. m) En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres. 	
<p>4. Realizar seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. b) Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. c) Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue. d) Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. 	<p>Semestral</p>
<p>Siempre se debe resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir.</p> <p>Hay que considerar que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. Estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).</p>		

PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

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

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el efecto de imitación bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los pasos a seguir, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior del liceo integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como el director, equipo directivo, profesores, , asistentes de la educación, consejo escolar, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (encargado de convivencia, director, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos por seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo. A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada establecimiento, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

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

Es fundamental que nuestro liceo, dentro de su Plan de seguridad escolar (PISE), incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

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

Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el **“PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”** con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.

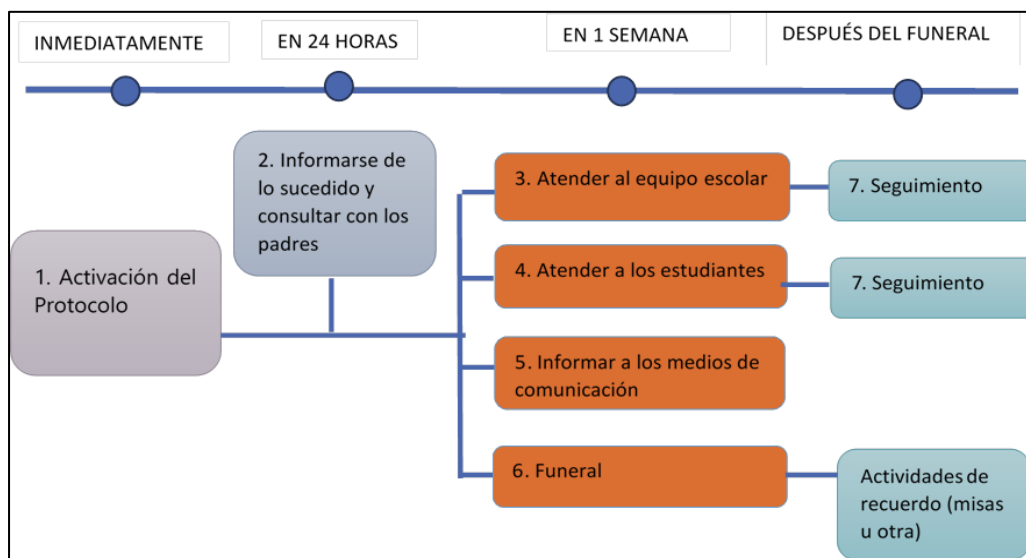
PASOS TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN/UNA ESTUDIANTE

PASOS	QUE HACER	PLAZO
1. Consultar al estudiante y sus padres	<ul style="list-style-type: none"> a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día) b) Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días) c) Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores. d) Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, e) presión escolar o discriminación). f) Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante. g) Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional. h) Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no. 	De forma inmediata
2. Organizar reuniones con el equipo escolar	<ul style="list-style-type: none"> a) Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores. b) Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. 	05 días hábiles
3. Organizar una charla en	<ul style="list-style-type: none"> a) Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás 	Dentro de los 05

clase (opcional)	estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan). b) Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). c) Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.	días hábiles
4. Preparar la vuelta a clases	a) Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante. b) La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).	1 semana

PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO

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



PASOS	QUE HACER	PLAZO
1. Activación de los pasos	La Dirección del Liceo debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con equipo	De forma inmediata

	directivo, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia, dupla psicosocial y el personal administrativo.	
2. informarse de lo sucedido y contactar a los padres	<p>a) El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.</p> <p>b) La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Hay que admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.</p> <p>c) Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.</p> <p>d) A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta con temas administrativos del liceo.</p>	De forma inmediata
3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo	<p>a) Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.</p> <p>b) También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (“Coordinación y acceso a la red de salud”).</p>	02 días hábiles
4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo	<p>a) Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la posvención, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas. c) Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. d) Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase con los estudiantes e informar sobre lo sucedido. e) Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”). f) Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos. g) Los padres de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo. 	
5. Informar a los medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> a) El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución. b) Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. c) Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. d) El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda. 	01 día hábil
6. Funeral y conmemoración	<ul style="list-style-type: none"> a) Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase. 	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo. c) Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo. d) Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma. e) Hay que considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente. f) Las redes sociales como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo. g) Es importante que nuestro liceo establezca mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales. 	
<p>7. Seguimiento y evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) El equipo de implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos. 	

6.1.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y

adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

Para realizar esta tarea, nuestro liceo se ha propuesto como objetivo promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas, sensibilizando a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying y definiendo normas claras frente a acciones de ciberbullying al interior de la comunidad educativa.

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

El ciberbullying se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores. Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a

este tipo de problemas. Por lo tanto, detectarlo con prontitud significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el teléfono móvil
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet
- No comentar lo que hace o le sucede en internet
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet y de teléfono móvil.

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying	Comportamientos e indicadores en un posible agresor
<ul style="list-style-type: none"> - Dar la contraseña de correo electrónico o red social - Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio - Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet - Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet. - Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce - Manifestar cambios de humor repentino - Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas 	<ul style="list-style-type: none"> - Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet - No poseer normas de uso de internet - Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video - Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio - Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros - Justificar la violencia, especialmente la indirecta - Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres

Reglamento Interno y Convivencia Escolar – Liceo Bicentenario Oriente de Talca

<ul style="list-style-type: none"> - Tener tendencia al aislamiento - Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad 	<ul style="list-style-type: none"> - Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie - la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.
--	---

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	<p>Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio inmediatamente.</p> <p>Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.</p>	Cualquier funcionario del liceo	Durante el año escolar
2.RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	<p>Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.</p> <p>En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto</p>	equipo de convivencia	10 días hábiles
3. MEDIDAS	<p>Con respecto al alumno agredido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista con el alumno afectado - Entrevista con sus padres o apoderados, citándolos previamente mediante llamado telefónico. - Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación. - El Liceo ofrecerá a la familia, a través de expertos ya sea internos o externos, pautas relacionadas con las actitudes que 	Equipo de Convivencia	Durante el semestre

	<p>el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y contención por parte de la dupla psicosocial. 		
	<p>Con respecto al alumno agresor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petición de disculpas en forma oral y/o escrita - Amonestación por parte de dirección - Vigilancia específica por parte del equipo docente - Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc. - Firma de un compromiso comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta. - Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta, citándolo mediante llamado telefónico - Suspensión de clases - Si la falta lo amerita, falta gravísima, se puede llegar a Cancelación de matrícula 	<p>Inspector General Apoderado Estudiante</p>	<p>05 días hábiles</p>
<p>4.APELACIÓN DE LA MEDIDA</p>	<p>Apoderado del alumno agresor podrá presentar carta de apelación a dirección del establecimiento.</p>	<p>Apoderado</p>	<p>3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.</p>
	<p>Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.</p>	<p>Directora</p>	<p>5 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.</p>

6.1.9 PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en los distintos establecimientos de nuestra comuna, se presenta el siguiente Protocolo de acción y de actuación, que permita responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

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

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

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin

perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante 6. Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.
9. De acuerdo con lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

Por este motivo, el objetivo de este protocolo será el fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo y contribuir a la concientización y formación del profesorado y asistentes de la educación sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.	Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:	Inspector General o quien este designe	Durante el año escolar

	<p>a) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.</p> <p>b) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.</p> <p>Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).</p> <p>El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.</p> <p>El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).</p> <p>Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares: donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante.</p> <p>Se completa ficha de matrícula y solicitan todos los documentos requeridos.</p> <p>Se consulta quién será el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.</p>		
<p>2. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>FASE INFORMATIVA.</p> <p>Funcionamiento del establecimiento:</p> <p>1. Curso asignado</p> <p>2. Horario escolar del alumno/a.</p> <p>3. Lugares de entrada y salida del alumnado.</p>	<p>Inspector General</p>	<p>Al momento de proceder la matrícula</p>

	<p>4.Uniforme 5.Normas de la escuela. 6.Servicio del comedor escolar. 7.Procedimiento para comunicarse con las familias 7.Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.</p>		
<p>4. SEGUIMIENTO EN EL AULA</p>	<p>Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso. - Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor). - Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo. - Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros. - Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado. 	Profesores	Durante el año escolar

	<ul style="list-style-type: none"> - Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular. - Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a. Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc. 		
5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	<p>En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Trabajadora Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.</p>	Trabajadora social	Durante el año escolar
6. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO	<p>Es conveniente que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional, además de entregarles herramientas didácticas y evaluativas para</p>	Equipo directivo	Durante el año escolar

	abordar las necesidades que se presenten en el aula.		
--	--	--	--

REFERENCIAS

1. Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en www.junji.cl
2. Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en www.mineduc.cl
3. Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil “Mi Sol”, UNICEF 2011, Chile. Disponible en www.unicef.cl
4. Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en www.protectora.cl
5. Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en www.beleneduca.cl
6. Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile

6.1.10 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES TEA DEL LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA.

El siguiente protocolo de acción está dirigido a todos los estudiantes de la comunidad TEA del Liceo Bicentenario Oriente de Talca, que pudiesen presentar alguna situación de desregulación emocional y/o conductual, gatillada tanto por estímulos internos como externos dentro de la comunidad educativa, como del hogar y que debido a las características propias del diagnóstico se encuentran más expuestos a vivir algún episodio que genere este tipo de crisis.

El Liceo cuenta con una comunidad TEA correspondiente a 7 estudiantes, insertos en los diferentes cursos (7º Básico a 4º Medio).

Desregulación emocional y conductual (DEC): Se entiende por DEC, la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para

autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La DEC puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)

Las señales que apuntan principalmente a la población con trastorno del espectro autista.

- a) Aumento de movimientos estereotipados.
- b) Expresiones de incomodidad y disgusto.
- c) Agitación de la respiración.
- d) Aumento del volumen de la voz.
- e) Uso de un lenguaje grosero.
- f) Dificultad en el contacto visual.
- g) Aislamiento voluntario.
- h) Ansiedad, sudoración.
- i) Sensación de sueño.
- j) Exagerada irritabilidad.
- k) Conducta oposicionista desafiante.

Acciones para prevenir episodios de desregulación

ETAPA INICIAL DE LA DESREGULACIÓN: con intento de manejo general, sin resultados positivos, pero sin riesgo para sí mismo y terceros	<ol style="list-style-type: none">1. Redirigir su atención con actividades que estén a la mano, como, por ejemplo, repartir guías, materiales, que apoye con los implementos tecnológicos dentro de la sala.2. Preguntar directamente lo que le está pasando o lo que le está molestando. Preguntar directamente qué es lo que quiere hacer en ese momento.3. Ofrecerle tiempos de descanso, permitiéndole ir al baño o saliendo de la sala por periodos cortos.
---	--

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Utilizar un refuerzo positivo conociendo sus intereses, favoritismos y objetos de apego. 5. Mediar buscando la tranquilidad del estudiante con un tono que evidencie tranquilidad. 6. Si durante el tiempo fuera de la sala, alguien acompaña al/la estudiante, motivarla/o a realizar ejercicios de respiración y relajación como: dibujar, pintar, escuchar música o lo que esté dentro de sus intereses. 7. Usar tarjetas de alerta disponibles de uso personal, que permita al estudiante comunicarse con el/la profesora/a.
<p>ETAPA MEDIA DE LA DE LA DESREGULACIÓN: No responde comandos de voz ni miradas, aumentando la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañarla/o sin intervenir de manera invasiva 2. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma 3. Proveer el apoyo por parte de una persona con la que posea un vínculo positivo, donde puedan mantener una conversación tranquila. 4. Resguardar la seguridad del estudiante, evitando el tránsito o desplazamiento por los segundos niveles del establecimiento (2do piso) 5. Procurar trasladarlos a espacios diferentes de donde ocurrió la crisis. 6. Reducir la presencia de estímulos (Luz, ruido) 7. Evitar aglomeraciones de personas prestando ayuda o en calidad de espectadores ante la crisis. 8. Disponer de al menos 3 personas adultas a cargo de brindar apoyo (apoyo directo, acompañante interno, acompañante externo) 9. Guardar cualquier tipo de elemento con el que pueda inferirse un daño a si mismo o los demás. 10. Brindar contención de tal modo de inmovilizar al estudiante, mediante técnicas apropiadas como: la mecedora, abrazo profundo. 11. Las técnicas empleadas, deben ser autorizadas previamente por la familia.

	12. En caso extremos permitir el traslado a centros de salud más cercanos.
--	--

¿Qué responsabilidades debe tener el personal que brinde apoyos?

- a) **Apoyo directo:** Será el responsable de acompañar al estudiante, mediando en todo momento con él/ella. La voz que debe utilizar debe ser cálida y pasiva, que persiga tranquilizarlo/a, en ningún caso mostrar enojo o miedo ya que esto puede alterar más la situación.

- b) **Acompañante interno:** Su responsabilidad consistirá en permanecer al interior del espacio físico en el que esté, otorgando el apoyo directo y el/la estudiante, debiendo guardar una distancia mayor con este último, sin intervenir en la situación entre ambos, manteniéndose en silencio, pero siempre en alerta de todo lo que ocurra y lo que comunique el estudiante, con una actitud de respeto y protección.

- c) **Acompañante externo:** Deberá permanecer fuera del espacio físico en el que estén llevando a cabo la contención, su responsabilidad será coordinar la información, avisando a quien corresponda (profesor jefe, inspector, familia, etc.) Además, será el responsable de hacer el llenado en el registro de planificación, en conjunto con el resto de los profesores o especialistas que han participado en la contención del/ la estudiante, poniendo a disposición (después de brindados los apoyos) el registro de planificación correspondiente al curso en el que se encuentra matriculado el estudiante.

Consideraciones Generales

- En caso de que la Coordinadora del Programa de Integración (PIE) no se encuentre presente, quien la reemplace será la responsable de cumplir sus funciones.
- En caso de que falte algún profesional correspondiente al apoyo directo, o al acompañante 1 y 2, será la coordinadora la encargada de nombrar la persona que deberá cumplir dicha función de manera momentánea
- La persona responsable de llamar o ubicar a los acompañantes y el apoyo directo será la coordinadora.

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

INTRODUCCIÓN: El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes del LBOT. La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

- Descripción y Graduación de faltas Reglamentarias Generales,
- Descripción de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar,
- Medidas y sanciones disciplinarias,
- Del Procedimiento General para el Manejo de Faltas Generales y a la Buena Convivencia escolar.

6.2.1. APLICACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Estudiante y apoderado deben informar a profesor/a jefe (registro escrito) de caso de violencia física siendo él o ella el afectado/a o testigo directo, en caso de no encontrarse	Estudiante, apoderado, funcionario	De manera inmediata al tomar conocimiento del hecho

	<p>profesor/a jefe disponible, se debe realizar denuncia con inspectoría general.</p> <p>El funcionario/a que tenga conocimiento de una situación de violencia física entre estudiantes, debe informar la situación a inspectoría general, información verbal y escrita. (Mensaje, correo), si observa de manera directa realiza la primera intervención formativa y/o disciplinaria.</p>		
2. ENTREVISTA A LOS INVOLUCRADOS	<p>Inspectoría general entrevista a los estudiantes.</p> <p>Si son tres o más los involucrados, puede solicitar colaboración para realizar entrevistas a profesor/a jefe y/o encargada de convivencia escolar.</p>	Inspector General	De manera inmediata al tomar conocimiento
	<p>Se derivará el caso a Convivencia Escolar. El encargado de convivencia o algún miembro del equipo de Convivencia con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docente de jefatura de los estudiantes implicados.</p> <p>Si lo estima oportuno informará también a otro personal del Liceo y a otras instancias externas (sociales, judiciales, en función de la valoración inicial).</p>	Directora o Inspector General	24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos
3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS	<p>EN CASOS FLAGRANTES: Inspectoría se comunica con los apoderados de manera telefónica, en caso de no lograr contactarlo se realiza visita domiciliaria.</p>	Inspector general. Trabajadora social	1 hora de ocurrido el hecho.
	<p>EN CASOS FLAGRANTES: entre estudiantes de 14 años o más, por resguardo de la integridad física de las y los menores, se informará a carabineros con el fin de realizar constatación de lesiones.</p>	Inspector general	1 día hábil posterior a tomar conocimiento.

	EN OTRA TEMPORALIDAD DE CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA Inspectoría se comunica de manera escrita (agenda, cuaderno, correo electrónico) con el apoderado citando a entrevista para abordar situación denunciada.	Inspector general	1 día hábil posterior a tomar conocimiento.
4. INFORMACIÓN A LOS APODERADOS	Entrevista al apoderado, se informa aplicación de sanción disciplinaria inmediata (La flagrancia frente a los hechos denunciados, siendo sorprendido/a de manera directa en el acto de agresión física o por medio de las cámaras de seguridad, o la aceptación de los hechos es suficiente para aplicar medidas disciplinarias inmediatas).	Inspector general	Inmediatamente se tome conocimiento de los hechos, máximo 1 día hábil posterior a ocurrido el hecho.
5. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INFORME (En caso de que sea requerido)	Recopilación de antecedentes , al haber incongruencia en los relatos de los involucrados y con el fin de adoptar otras medidas, inspectoría podrá solicitar a Encargada de convivencia nuevos antecedentes. (dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad) Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación: -Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar) -Entrevista a los alumnos involucrados, debiendo dejar constancia en un acta, la que será firmada por cada alumno. -Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados. En relación con el acompañamiento del estudiante afectado y del agresor , la	Encargada de convivencia Dupla psicosocial. (cuando sea requerida)	10 días hábiles posteriores a solicitud de dirección o Inspectoría General.

	<p>extensión de la intervención de acompañamiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento del Liceo estará supeditada a la duración de esta intervención.</p> <p>Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Programa de reparación de SENAME, Salud Mental, CAPSI (Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma), etc.</p> <p>El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el Encargado de Convivencia junto a la Dupla Psicosocial.</p>		
6.CONTENCIÓN Y APOYO EMOCIONAL	<p>El Equipo de Convivencia Escolar en los casos que requieran intervención elaborará Plan de Acompañamiento, el que será llevado a cabo por psicólogos o funcionarios del establecimiento.</p> <p>En caso de ser necesario se realizará derivación a redes externas.</p> <p>Si el padre, madre y/o apoderado, así como el estudiante rechazan este proceso, deberá señalar por escrito su decisión.</p> <p>En caso de abordar apoyo psicológico de manera externa y particular deberá informar situación por escrito.</p>	Equipo de convivencia escolar Psicólogos	3 meses desde la autorización del apoderado.
7.PROCESO DE RESOLUCIÓN	<p>Una vez adoptadas las medidas señaladas anteriormente, les serán comunicadas a los apoderados de los alumnos involucrados. Estas medidas serán de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal, previa citación a través de llamado telefónico y/o correo electrónico.</p> <p>Se deberá dejar constancia escrita de la notificación en Libro de Actas de Inspectoría General.</p>	Inspector General	2 días hábiles

	Equipo de Convivencia realiza proceso de resolución de conflictos, MEDIACIÓN. (si una de las partes no desea participar de este proceso, se realiza arbitraje) De no ser factible la mediación se realiza proceso de ARBITRAJE.	Encargada convivencia (mediación) Inspector general (Arbitraje)	15 días hábiles posteriores al cumplimiento de sanciones disciplinarias.
8.RESOLUCIÓN EQUIPO DE GESTIÓN	Equipo de gestión se reúne, en aquellos casos que el director lo requiera, pudiendo el equipo adoptar otras medidas o director informar medidas disciplinarias de expulsión y/o caducación.	Directora Integrantes del equipo.	2 días hábiles posteriores a recepción informe de antecedentes.
9.PROCESO DE APELACIÓN y CIERRE.	Apoderado/a, tiene derecho a apelar frente a resolución y/o medidas adoptadas por inspección general, director o consejo de Equipo de gestión de la convivencia frente a falta gravísima.	Apoderado/ apoderada	5 días hábiles, posterior a la notificación de las medidas.
	Resolución de la apelación a la medida e información del cierre del proceso.	Directora	5 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación.
	Seguimiento del caso solo de ser necesario por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de C.E		Dentro del semestre en curso.

6.2.2 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO (padre, madre, apoderado, funcionario/a) CONTRA ESTUDIANTE(S)

En el Liceo Bicentenario Oriente de Talca, los estudiantes constituyen objeto especial de protección, por lo que este protocolo se activará cuando un estudiante o más, sea(n) perturbado(s) en su integridad física o psíquica por un adulto perteneciente a la comunidad educativa, sea este funcionario o apoderado.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Se denunciará situación con Inspectoría General o Encargada de Convivencia, dejando registro escrito y bajo firma en un único relato. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, que observe alguna manifestación de violencia informar al Inspector general o Encargado de Convivencia Escolar, de cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento, adulto y/o apoderado.	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento del hecho.	1 hora desde que se recibe denuncia
	Se informa a directora del establecimiento (verbal y por correo formal), DAEM y/o Tribunales (si la denuncia lo amerita)	Inspectoría general o Encargada convivencia (quien recibirá la denuncia)	24 horas desde que toma conocimiento del hecho
2.ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES	Se informará situación a los padres y/o Apoderados. De no asistir al establecimiento se realizará visita domiciliaria para informar situación.	Inspectoría general	2 horas después de tomar conocimiento del hecho.

	<p>La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna y apoyo y contención a estudiante(s) en el área emocional por parte del psicólogo u otro funcionario del establecimiento. Notificación a encargada de convivencia escolar para inicio de investigación.</p>	<p>Directora</p>	<p>1 hora desde tomar conocimiento del hecho</p>
	<p>En caso de agresión física, constitutiva de delito, un funcionario del establecimiento acompañará de manera inmediata, al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado a través de llamado telefónico para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar como procede de acuerdo con lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes: Fiscalía, Tribunal de Familia. Se informa situación a DAEM.</p>	<p>Directora</p>	<p>24 horas</p>
	<p>En caso de agresión física flagrante se solicitará presencia de carabineros. Se realizará la constatación de lesiones, Se informará a DAEM y tribunales.</p>	<p>Directora</p>	<p>Durante el día</p>
	<p>Durante el proceso de investigación, se velará por la seguridad e integridad de los involucrados adoptando medidas excepcionales y/o administrativas que le sean posibles.</p>	<p>Directora</p>	<p>1 día hábil desde tomar conocimiento del hecho</p>

	<p>Durante el periodo de la indagación, la directora podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - separación de los espacios físicos - redistribución del tiempo de jornada <p>Considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.</p> <p>Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del estudiante.</p> <p>Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.</p>		
APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO	<p>El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos. Se levantará Plan de Acompañamiento</p>	Dupla psicosocial	Durante el semestre
3.NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO	<p>En caso de agresión verbal, se notificará a el/la denunciado/a, dejando registro escrito de la denuncia realizada y el inicio de un proceso de recopilación de antecedentes de lo ocurrido.</p>	Encargada de convivencia escolar	1 día hábil desde notificación de dirección

	En caso de agresión física , se notificará a el/la denunciado/a de manera formal quedando registro escrito	Director	1 día hábil desde tomar conocimiento del hecho.
4.RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTE DE LOS HECHOS	Encargada de convivencia realizará investigación para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Encargada de convivencia escolar	03 días hábiles
5.INFORME DE CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN	En caso de que el informe concluya que los hechos constituyen un caso de violencia de un adulto a un estudiante , se informa a director, se continuará con los pasos de protocolo. En caso de que no se amerite la falta, se realizará acompañamiento a involucrados durante un tiempo.	Encargada de convivencia	02 días hábiles desde que finaliza la investigación.
6.RESOLUCIÓN EQUIPO GESTIÓN DE CONVIVENCIA	Director convoca a reunión al Equipo de gestión de la convivencia, Encargada de Convivencia presenta conclusiones del caso. A la luz de la información entregada se establecerán para el/la funcionario (a) agresor/a las medidas necesarias establecidas en el RICE, independiente de las sanciones administrativas indicadas por el DAEM o las medidas judiciales.	Equipo de gestión de la convivencia	2 días hábiles
7.SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS	Dirección y/o Inspectoría general cita a los apoderados de la parte involucrada para presentar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia y presenta resultado de la investigación a las partes, plan de acompañamiento y contención	Inspectoría general	01 día hábil desde que se resuelve situación por equipo de gestión

	<p>emocional, el que debe ser autorizado y/o en su defecto rechazado por los padres.</p> <p>Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo.</p> <p>Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.</p>		
8.CONTENCIÓN Y APOYO EMOCIONAL	<p>El Equipo de Convivencia Escolar implementa plan de Acompañamiento, en caso de ser necesario se realizará derivación a redes externas.</p> <p>Si el padre, madre y/o apoderado, así como el estudiante rechazan este proceso, deberá señalar por escrito su decisión.</p> <p>En caso de abordar apoyo psicológico de manera externa y particular deberá informar situación por escrito.</p>	Equipo de convivencia escolar Psicólogos	3 meses desde la autorización del apoderado, tiempo que sea necesario para el estudiante.
9.SEGUIMIENTO MONITOREO	<p>Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.</p>	Encargada de convivencia	Semestral
	<p>Informe de avance</p> <p>Encargada de convivencia elaborará informe de avance de los resultados obtenidos durante el proceso de monitoreo y seguimiento.</p>	Encargada de convivencia	Semestral
10.APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la

			notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Directora	5 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

6.2.3 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTES HACIA UN/A FUNCIONARIO/A DEL LBOT

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.	Informar situación de agresión y/o maltrato a funcionario/a, con Inspector general, jefa UTP o directora, Se debe dejar por escrito la recepción de la información, como único relato. Si, quién recibe la denuncia es Inspector General o Jefe UTP, debe informar de manera inmediata a directora, a través de correo o verbal. Si la denuncia la recibe otro funcionario del liceo, Inspector General con Encargada de Convivencia entrevistarán al afectado.	Equipo directivo. Cualquier Integrante que tenga conocimiento directo de los hechos.	24 horas de sucedido el hecho
2 ADOPCION DE MEDIDAS INFORMACIÓN	Inspectoría, notifica y cita a los apoderados o responsables legales de los alumnos/as involucradas en la situación a través de libreta de	Inspectoría de patio. Responsable de visita domiciliaria	1 día hábil posterior a que se toma conocimien

	<p>comunicaciones, llamado telefónico o mensaje de texto.</p> <p>En caso de no lograr comunicarse de ninguna de las maneras señaladas, trabajadora social o funcionaria de inspectoría se realiza visita domiciliaria para notificar situación y realizar citación al establecimiento a entrevista con inspector general.</p>	Trabajadora social o inspectoría.	to del hecho.
	<p>Inspector general se entrevista con alumno(s)/a involucrados.</p> <p>El reconocimiento de los involucrados sobre la veracidad de el o los hechos denunciados será suficiente para aplicar sanciones disciplinarias inmediatas (RICE). También servirá como medio grabación de imágenes de cámaras, en caso de que éstas registren situación denunciada.</p>	Inspectoría general (Encargada de convivencia en caso de ausencia de Inspector general)	1 día hábil posterior a que se toma conocimiento del hecho.
	<p>Entrevista apoderado-inspectoría general: Se informa situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas, las que dependerán de la gravedad de la situación. De no asistir apoderado a reunión con inspectoría se notifica a través de algunos de los siguientes mecanismos: Libreta de comunicación, correo electrónico, visita domiciliaria, carta certificada, dándose con ello por comunicada la situación.</p>	Inspectoría general (Encargada de convivencia en caso de ausencia de Inspector General durante el plazo de acción)	02 días hábil desde que toma conocimiento del hecho
	<p>En caso de agresión física a un funcionario, si el /la estudiante tiene 14 años o más se solicita presencia de carabineros, por la responsabilidad</p>	Directora (Inspector general en caso de ausencia de directora)	Inmediatamente ocurrido el hecho.

	que le compete por ley penal adolescente.		
MEDIDAS DE CONTENCIÓN	Funcionario debe concurrir a Hospital Regional para constatación de lesiones físicas	Funcionario	Inmediato a 1 hora de ocurrido el hecho.
	En caso de que el funcionario se encuentre en situación de crisis, el Psicólogo/a, realiza contención emocional. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Psicólogo/a	1 hora desde que se toma conocimiento del hecho (horario laboral)
	Se informa la posible derivación de atención psicológica en Mutua de Seguridad. En caso de rechazar esta acción se dejará por escrito.	Directora (Inspector general en caso de ausencia de director)	2 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
DENUNCIA	Denuncia en fiscalía los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas). En caso de que el estudiante sea menor de 14 años junto a la denuncia en fiscalía se denunciara también en Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados. En caso de que la situación revista necesidad de aplicar Ley Aula Segura 21128, directora Informará Situación al Apoderado.	Directora (Encargada de convivencia en caso de ausencia de director) Director	24 horas desde que tomó conocimiento del hecho. 2 días hábiles desde que ocurra el hecho.
4. RECOPIACIÓN ANTECEDENTES (directora solicita en	Entrevistas a terceros: testigos (si es que los hay). En caso de no contar con testigos se recoge información de alumnos y funcionarios para recabar	Encargada convivencia escolar (Dupla psicosocial	10 días hábiles posterior solicitud de dirección.

caso de requerirlo, por falta de antecedentes, incongruencia en los relatos.	antecedentes de conductas de las partes involucradas. (3-5 personas).	ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia).	
5. INFORME DE CIERRE	Informe de cierre sobre proceso realizado y envío a dirección, para adopción de medidas por parte de dirección.	Encargada convivencia	02 días hábiles posteriores al término del período de recopilación de antecedentes.
6. RESOLUCIÓN CONSEJO EQUIPO GESTION DE LA CONVIVENCIA	En caso de requerir, directora convocará a consejo de Equipo de gestión de la convivencia para adoptar medidas formativas y/o disciplinarias con alumno/a y/o funcionarios involucrados. (Establecidas en el RICE correspondientes a la tipificación de la falta). Si la dirección solo requiere informar el proceso, puede informar por correo electrónico.	Directora (Inspector general en caso de ausencia de director)	2 días hábiles posteriores a la recepción del informe o de haber informado al apoderado por parte de Inspectoría General.
7. SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO Y/O SANCIONES PARA LOS INVOLUCRADOS	<p>a) En caso de haber sanción, Inspector General cita a los apoderados de el/la alumno/a involucrada/o para informar resolución tomada por equipo de gestión de la convivencia.</p> <p>b) En caso de haberse llevado a cabo proceso de recopilación de antecedentes, Encargada de convivencia informa en reunión de apoderado con inspectoría los datos.</p> <p>c) En caso de no haber sanción, informa a él o la alumna involucrada</p>	<p>Inspectora general.</p> <p>(Encargada de convivencia en caso de ausencia de director)</p>	02 días hábiles posteriores a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.

	<p>y/o a sus apoderados del cierre del proceso.</p> <p>d) Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo.</p> <p>e) Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.</p>		
	<p>f) Director informa a funcionario/a involucrado, cierre del proceso.</p>	Director	02 días hábiles posteriores a que se resuelve la situación en consejo de equipo de gestión de la convivencia.
<p>8. APELACIÓN SANCIONES Y RESOLUCIÓN FINAL.</p>	<p>Apoderado/a, tiene derecho a apelar frente las medidas adoptadas formativas y/o disciplinarias para con su hijo/a o pupilo</p>	Apoderado/a	5 días hábiles posteriores a la notificación de la sanción o medida adoptada.
	<p>Director previa consulta a equipo de gestión toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.</p>	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la solicitud de apelación
<p>9. SEGUIMIENTO MONITOREO DEL CASO.</p>	<p>Monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.</p>	Encargada convivencia	Mensual

6.2.4 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN FÍSICA/ PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: APODERADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS).

El presente protocolo se activará cuando frente a una queja o reclamo por el actuar de un funcionario/a o de un apoderado/A, que no reviste delito, sea por un malentendido, opiniones distintas, comentarios, maltrato verbal u otras actitudes y acciones, se sienta ofendido/a, ignorado/a, o molesto de manera directa por dicha situación. En aquellos casos que la queja se dé por un tercero, sólo será admitida si él o ella fue testigo directo de la situación.

También se activará en caso de Conflicto en la que dos o más personas no están de acuerdo, tienen intereses diferentes frente a una situación, o puntos de vista distinto, produciéndose con ello una discusión, un enfrentamiento donde una de las partes intenta imponerse a la otra, considerándose dueños de la verdad, exigiendo respetar su punto de vista como el único válido impidiendo el diálogo entre las partes. Sin cuestionamientos éticos, ofensas u otras acciones que puedan provocar menoscabo o agresión personal.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Se denunciará situación con Inspectoría General o directora, dejando registro escrito y bajo firma en un único relato. En caso de no encontrarse ninguno de los 2 funcionarios, se hará con Encargada de Convivencia	Denunciante	1 día hábil desde que se recibe denuncia
	En aquellos casos, donde la queja se da por una tercera persona, se deja relato escrito solo si ha sido testigo directo de los hechos, de lo contrario no se acoge situación. Si se acoge reclamo, luego se realiza entrevista con los “supuestos involucrados” para recabar información	Denunciante Inspector general / director/ encargada de convivencia	1 día hábil posterior al hecho

	y confirmar información de la cual se puede continuar o no con el procedimiento.		
	Se informa a director del establecimiento (verbal y por correo formal)	Inspectoría general o Encargada convivencia	24 horas desde que toma conocimiento del hecho para informar a Dirección, DAEM y/o Tribunales (si la denuncia lo amerita)
2. NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO/A	Inspector general, con autorización de la directora (directora en caso de haber recepcionado el reclamo) notifica al funcionario/a de la queja o reclamo recibida en su contra, solicitando sus descargos inmediatos en acta o entrega de documento escrito bajo firma. En caso de ausencia de ambos durante el plazo establecido, la notificación la realiza encargada de convivencia escolar.	Inspector general, directora Encargada de convivencia (en ausencia de ambos)	2 días hábiles posteriores ha realizado el reclamo. (notificación) 5 días hábiles posteriores a la notificación (descargos).
	Si es una situación puntual, Inspectoría general convoca a las partes a entrevista, la que podrá efectuarse directamente entre las partes (solas) dejando registro escrito de ello, o en presencia de inspectoría general o UTP, si es una situación pedagógica	Inspectora general Funcionarios, estudiantes, apoderados	1 día hábil posterior notificación
3. EN CASOS ESPECIALES RECOPIACIÓN DE	El proceso de recopilación de antecedentes se llevará a cabo con el	Encargada de convivencia escolar. (dupla	10 días hábiles posteriores a

<p>ANTECEDENTES DE LOS HECHOS (se realizará este proceder en aquellos casos donde el adulto denunciado no reconoce los hechos, no existe evidencia suficiente de la acusación, se observe incongruencia de los relatos obtenidos)</p>	<p>fin de esclarecer responsabilidades y aplicar sanciones.</p> <p>Se realizará por medio de entrevistas a los involucrados y testigos, para esto Inspector general o directora, quien reciba la denuncia, habiendo finalizado los pasos previos y cumpliendo con los criterios descritos para ejecutar esta acción, de manera inmediata informan vía correo electrónico a Encargada de convivencia, la solicitud de iniciar recopilación de antecedentes para este procedimiento.</p>	<p>psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)</p> <p>Inspector general o director</p>	<p>tomar conocimiento del hecho.</p>
<p>4. INFORME DE CIERRE</p>	<p>Se envía informe al director.</p>	<p>Encargada convivencia</p>	<p>02 días hábiles posterior al cierre de recopilación</p>
<p>5. DE LOS RESULTADOS A LAS PARTES</p>	<p>Se informa a las partes el resultado de la recopilación de antecedentes. En caso de haber sanciones, estas serán informadas a las partes.</p> <p>Si las partes involucradas aceptan la resolución se da término al protocolo.</p> <p>Si los involucrados no están de acuerdo se debe dar curso a un proceso de apelación y revisión de resolución.</p>	<p>Director</p> <p>Encargada de convivencia</p>	<p>2 días Hábiles, posterior a recepción de informe.</p>
<p>6. APELACIÓN A SANCIONES Y RESOLUCIÓN FINAL.</p>	<p>apoderado/a o funcionario/a, tiene derecho a apelar frente las medidas y resultados entregados</p>	<p>Apoderado/a</p> <p>Funcionario/a</p>	<p>5 días hábiles posteriores a la notificación de la sanción o medida adoptada.</p>

10.APELACIÓN A RESOLUCIÓN	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Directora	5 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

6.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

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

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

PARA TENER EN CUENTA:

- a) No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- b) Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

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

Entre sus objetivos podemos mencionar la necesidad de: clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil, aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del liceo, aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual, definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada y promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

Considerando que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños, niñas y/o adolescentes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de nuestro Liceo dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Conversar con el niño/a:

c)

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

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

m) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio

del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

o) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

p) Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá

6.3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	<p>Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima debe contener al afectado/a y dejar registro escrito de lo informado. (relato único)</p> <p>Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.</p>	Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento	Inmediatamente al relato del estudiante

	<p>Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).</p> <p>No se debe realizar interrogatorio o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, con el fin de no revictimizar al estudiante</p>		
	<p>Se mantendrá siempre la obligación de proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible, por sus padres y/o apoderado, cuidando de exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, evitando así la revictimización.</p>	Encargada de convivencia	En todo momento
	<p>Se debe informar denuncia recibida a directora o encargada de convivencia escolar, con el relato de la víctima.</p>	Funcionario que reciba la denuncia.	De manera inmediata luego de recibir la denuncia.
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	<p>Se debe citar al apoderado/a mediante llamado telefónico y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a.</p> <p>En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a y se informa de la denuncia recibida.</p>	Director y Encargada convivencia escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	<p>Se realiza denuncia ante los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI).</p> <p>Una vez que es denunciado el hecho a las autoridades de justicia, serán ellos</p>	Directora (en caso de no encontrarse el director, quien subroga o la	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho

	quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	encargada de convivencia)	
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES FRENTE A DENUNCIA	En caso de que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado/a, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia	Directora Encargada convivencia	24 horas desde recibida la denuncia
	En caso de que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejará registro en inspectoría general de la prohibición de él/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia.		
	En caso de que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de proteger a ambas partes denunciadas)		
5. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES PARA EL ESTUDIANTE	Psicólogo del establecimiento brindará las primeras medidas de contención para el estudiante.	Psicólogo	De forma inmediata
	Se levantará Plan de Acompañamiento para continuidad de su PEA	Orientadora Evaluador	Durante el semestre

	<p>Se derivará a redes externas para apoyo de ser necesario (PRM, otros que sean derivador por institución responsable)</p> <p>Se realizará talleres de autocuidado y sexualidad en el curso.</p>		
6. INFORMACIÓN PROFESOR/A JEFE	<p>Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención entorno a la situación planteada.</p>	Encargada convivencia	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.
7. SEGUIMIENTO DEL CASO	<p>Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.</p> <p>Se citará a apoderado para informar sobre los hechos que han acontecidos y su seguimiento.</p>	Encargada convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	<p>Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar.</p>	Psicólogo	Durante año escolar

6.3.2 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES OCURRIDO EN EL ESTABLECIMIENTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
-------	--------	-------------	----------------------------

<p>1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</p>	<p>Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima debe contener al afectado/a, dejando registro escrito textual de lo informado en relato único, esto porque se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación, esto con el fin de evita su revictimización. El relato puede revelar el hecho de abuso, sin identificar nombres, No induzca el relato con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.</p>	<p>Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento</p>	<p>Inmediatamente al relato del estudiante</p>
	<p>Si un funcionario/a, ya ha escuchado el testimonio del niño/a o adolescente, es responsable de comunicar al director y encargada de convivencia del liceo, no se realiza nueva entrevista.</p>	<p>Funcionario que reciba la denuncia.</p>	<p>De manera inmediata luego de recibir la denuncia.</p>
<p>2. ENTREVISTAS ESTUDIANTES</p>	<p>Si del relato se ha revelado nombres de involucrados (participante activo, espectadores), se realiza entrevista con los ya señalados sin interferencia de terceros. Se deja registro escrito y textual del alumno/a involucrado, (puede ser de puño y letra firmado, o se escribe y el/la estudiante lo firma), ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales y/o fiscalía. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los</p>		

	alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.		
3. INFORMACIÓN AL APODERADO	Se comunica a los padres y/o apoderados sobre la información que maneja el liceo. Se acoge al padre, madre y/o apoderado se ofrece apoyo emocional y educativo para su hijo/a. Se explica además la obligatoriedad de denuncia, las medidas y sanciones adoptadas por el establecimiento.	Director y Encargada convivencia escolar	Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia
4. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA	Se realiza denuncia ante los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI). Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Directora (en caso de no encontrarse el directora, quien subroga o la encargada de convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
	Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.		
4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES FRENTE A DENUNCIA	Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía en caso de ser mayor de 14 años, Tribunal de Familia, PDI) Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde	Directora (en caso de no encontrarse directora, quien subroga o la encargada de convivencia)	Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho
5. ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES PARA EL ESTUDIANTE	MEDIDA DE PROTECCIÓN: Se podrá suspender al estudiante denunciado/a mientras dure el proceso y resolución del consejo de equipo de gestión de la convivencia. (Solo en caso de ser necesario).	Inspector general	Inmediatamente posterior a la entrevista

	Directora convoca a consejo de Equipo de gestión de la convivencia se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, se resuelven medidas formativas, sanciones disciplinarias, medidas excepcionales, en base al Reglamento de convivencia escolar.	Director y Equipo de gestión de la convivencia	2 día hábil posterior a informar a los padres y/o apoderados de los alumnos/as involucrados.
	Se realizará contención emocional y acompañamiento a los alumnos involucrados durante el año académico. En caso de tener atención externa, estas prevalecerán, solo se llevará a cabo un proceso de monitoreo y seguimiento.	Psicólogo Encargada de convivencia escolar.	Año académico
6. INFORMACIÓN PROFESOR/A JEFE	Bajo confidencialidad de la información se da a conocer al profesor/a jefe la situación y medidas adoptadas por parte del establecimiento.	Encargada de convivencia.	1 día hábil desde que fue realizada la denuncia.
	Se cita a entrevista al alumno/a y apoderado/a para informarle procedimiento a seguir, modalidad de acompañamiento, seguimiento del caso y aplicación de medidas adoptadas formativas y disciplinarias.	Inspectoría general y Encargada de convivencia.	2 días hábiles posterior a la adopción de Medidas por Equipo de convivencia
7. PROCESO DE APELACIÓN A LA MEDIDA DISCIPLINARIA Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	Las partes, tienen derecho a apelar frente a la resolución adoptada por el consejo de equipo de gestión de la convivencia.	Apoderado, apoderada.	3 días hábiles posterior a Notificada la sanción.
	Director previa consulta a consejo de equipo de gestión de la convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Directora	5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.

7. SEGUIMIENTO DEL CASO	<p>Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa.</p> <p>Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.</p> <p>Se citará a apoderado para informar sobre los hechos que han acontecidos y su seguimiento.</p>	Encargada convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.
	Seguimiento y monitoreo con el/la estudiante denunciado/a	Profesor/a jefe	
	Se realizará entrevista con apoderado/a, pudiendo ser estas solicitadas por los responsables del estudiante o necesidades especiales del establecimiento.	Encargada de convivencia, Profesor jefe o Inspectoría (solo uno de ellos)	Durante el año escolar

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

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad, lo mismo que a los padres, le asistirán los mismos derechos que los demás estudiantes y el liceo debe brindar las facilidades para que pueda terminar su año escolar. La protección a la maternidad en materia educacional encuentra su origen específicamente en el artículo 11 de la LGE, al disponer que: *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de*

educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Por lo tanto, nuestro liceo realizará todas las acciones tendientes a retener y apoyar a estos estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, y disponiendo el otorgamiento de facilidades académicas y administrativas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.ENTREGA DE INFORMACION AL LICEO	Exclusivamente el/la Estudiante, su madre o su padre y/o apoderado informará de su condición a profesor jefe o cualquier otro funcionario del establecimiento.	Estudiante Madre, padre y/o apoderado	Durante el año escolar
	Todos los miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. Además, deberá explicitar que la contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.	Equipo Directivo Encargada de Convivencia	Durante el año escolar
	En cuanto al uso del uniforme: se le informará a las alumnas embarazadas que tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.	Estudiante Inspector General	Durante todo el año escolar
	Quien tome conocimiento de la situación de embarazo de un estudiante, o de estudiantes que son	Funcionarios	2 días hábiles desde que

	madres o padres, informará al profesor/a jefe.		toma conocimiento.
	Profesor/a jefe confirmará la información y comunicará a inspectoría general, UTP y convivencia escolar sobre la situación, a través de correo electrónico.	Profesor/a jefe	2 días hábiles desde que toma conocimiento
2. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Inspector General y Trabajadora social contacta al apoderado/a, para establecer entrevista, donde se solicitará documentación que acredite situación, pudiendo ser: carné de control de embarazo, carné de atención de hijo(a), certificado médico tratante o matrona) registrando otros aspectos importantes de la situación familiar y de salud.	Inspector General Trabajadora social	5 días hábiles desde que toma conocimiento
3. APOYO E INTERVENCIONES	Intervenciones individuales, seguimiento y acompañamiento a las y los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Entrevistas con apoderados.	Trabajadora Social Psicólogo	Mensual. Durante todo el año académico desde que se toma conocimiento
	Si de las intervenciones se identifican situaciones que impidan la asistencia regular a clases o presente ausencia de redes de apoyo para el cuidado del menor, informará situación a jefa de UTP y profesor jefe, a través de correo electrónico, para levantar Plan de Acompañamiento.	Inspector General Psicólogo Trabajadora Social	1 día hábil desde que se toma conocimiento

	<p>Esta Plan deberá considerar, además permisos para la alumna en período de lactancia de elegir el horario de alimentación del hijo o hija.</p> <p>Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente a la dirección e inspectoría general durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Lo anterior, con el propósito de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.</p>		
	<p>LBOT incorporará las 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.</p>	<p>Dupla psicosocial</p>	<p>Durante el año lectivo</p>
	<p>Jefa de UTP, con la información entregada considerando sugerencias de profesor/a jefe y trabajadora social y/o psicólogo, implementará medidas de apoyo especial, (Plan de Acompañamiento).</p> <p>Se citará a apoderado y estudiante para informar sobre Plan de Acompañamiento, quedando registro escrito y firmado de las medidas de apoyo y compromiso asumido.</p> <p>De presentarse nuevos antecedentes en el transcurso del año se</p>	<p>Jefa de UTP</p>	<p>5 días hábiles desde que se toma conocimiento</p>

	<p>reevaluará compromiso firmado con UTP y se tomarán las medidas de apoyo necesario a la situación que el/la alumna presente en ese momento.</p>		
	<p>Se informará situación a profesores de asignatura de esta situación.</p> <p>Se contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos OAs que permitan a los estudiantes continuar con sus procesos académicos y brindarles el apoyo pedagógico necesario. Para estos efectos, el evaluador realizará el monitoreo y seguimiento de la realización del Plan de acompañamiento, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.</p>	<p>Jefe UTP Evaluador Profesor Jefe</p>	<p>Durante el periodo lectivo</p>
	<p>Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.</p> <p>Asimismo, las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico</p>	<p>Jefe UTP Evaluador Profesor de Ed. Física</p>	<p>Durante el periodo lectivo</p>

	tratante, podrán eximirse de esta asignatura por un período superior.		
	Se autorizará a asistir controles de salud de embarazo o del hijo/a del estudiante, presentando documento que acredite la situación.	Inspección general	30 minutos una hora antes del control según sea la distancia.
4.SOBRE EL RESULTADO DE APOYOS ENTREGADOS	Se informa a profesor/a jefe de los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	Jefe UTP	1 día hábil desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
	Se informa a los profesores de asignatura los apoyos académicos acordados con la/el estudiante y su apoderado.	Jefe UTP	3 días hábiles desde que se firma compromiso con estudiante y apoderado
	Monitorear que la/el estudiante cumpla con los acuerdos académicos establecidos. Se entrega informe de seguimiento a apoderado en reunión mensual.	Profesor/a jefe Evaluador Dupla Psicosocial	Desde el inicio de acuerdo firmado hasta el término de él.
	En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la dirección del LBOT, resolverá de conformidad con las normas establecidas en Decreto 67	Directora	Al finalizar el año lectivo

6.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo hace referencia a las acciones y etapas que componen el procedimiento que realizará el LBOT recibirá y resolverá denuncias o situaciones relacionadas con consumo de drogas y/o porte de drogas y alcohol en el liceo. (art. 175, letra e), Código Procesal Penal).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.INTERVENCIÓN FORMATIVA ANTE SOSPECHA DE CONSUMO	<p>Cuando en hora de clases se sospecha (indicios, comportamiento, olor) de consumo de uno o más alumnos, el/la profesor/a de asignatura realiza intervención formativa. Informará situación a profesor/a jefe e inspectoría General.</p> <p>Profesor/a jefe realiza entrevista con estudiantes que presenten alguna situación de probable consumo de drogas.</p>	<p>Profesor/a de asignatura que se encuentre en el aula.</p> <p>Profesor/a jefe</p>	<p>Inmediatamente</p> <p>5 días hábiles posterior a que toma conocimiento de la primera intervención</p>
	<p>Cuando la sospecha de consumo se de en horarios de almuerzo o recreos, será el funcionario que detecte esta situación quien realice la intervención formativa y se Informará a Inspectoría General y profesor/a jefe de la situación.</p>	<p>Funcionarios.</p>	<p>Inmediatamente</p>

	<p>Cuando la sospecha se da al inicio de la jornada (ingreso al establecimiento) será Inspectoría general quien realice la intervención formativa y se informará de la situación a profesor/a jefe.</p>	Inspectoría general	Inmediatamente
	<p>Si durante la entrevista se confirma consumo de drogas, se deberá informar situación:</p> <p>b) A apoderado/a. c) Encargada de convivencia</p>	Inspectoría General Profesor/a jefe	2 días hábiles desde toma de conocimiento
	<p>Se realizará denuncia a organismos externos, si lo amerita</p>	Directora	1 día hábil
2.DERIVACIÓN/ APOYO Y/O REDES EXTERNAS	<p>Equipo de convivencia realiza entrevistas y acompañamiento al estudiante.</p> <p>En caso de ser necesario se realizará derivación directa a redes externas; en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia buscar ayuda profesional externa</p>	Equipo de convivencia escolar (encargada, orientador o dupla)	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe
3.SEGUIMIENTO DEL CASO	<p>Durante el transcurso del año académico se realiza seguimiento de la denuncia realizada con los organismos externos.</p> <p>Se realizará seguimiento y monitoreo a las acciones realizadas con el estudiante y la familia.</p>	Encargada de convivencia	Durante año escolar

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO SOBRE CONSUMO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENT O O ACTIVIDADES EDUCATIVAS	Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por el liceo se deberá informar a inspectoría general	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario que recepciona la información, comunicará a inspectoría general del hecho.		
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	Inspectoría general cita al apoderado o adulto responsable a entrevista urgente y retiro del estudiante. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspector general) En caso de no poder contactar al apoderado se realizará visita domiciliaria.	Inspectoría general Trabajadora social	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
	Inspector General se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos. Se aplica rendimiento frente a faltas graves (suspensión) y se le explica al apoderado los pasos a seguir y posibles nuevas sanciones. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspector general) Se les ofrece como red de apoyo programa Senda.	Apoderado	2 horas desde que se le comunica situación

	En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes a Encargada de convivencia).	Inspector general	1 día hábil posterior a entrevista.
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	Se realiza recopilación de antecedentes. Se entrega informe a dirección. (dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)	Encargada convivencia escolar	10 días hábiles desde que la encargada de convivencia recibe la solicitud.
DENUNCIA	Si de la investigación de los hechos se obtiene información que haga presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de antecedentes que hagan presumir que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello, se informará a dirección, quien realizará denuncia por escrito a fiscalía, PDI y a Tribunales de familia (si corresponde).	Directora	24 horas desde que toma conocimiento
4.ADOPCIÓN DE MEDIDAS	El Equipo de Gestión de la Convivencia se reunirá para analizar la información y determinará las medidas disciplinarias y formativas. Las medidas formativas serán ejecutadas a través de un Plan de Acompañamiento para el estudiante.	Equipo de gestión de la convivencia	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director
5.DERIVACIÓN/ APOYO Y/O REDES EXTERNAS	Equipo de convivencia realiza entrevistas y acompañamiento al estudiante. En caso de ser necesario se realizará derivación directa a redes externas;	Equipo de convivencia escolar	2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe

	en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia buscar ayuda profesional externa	(encargada, orientador o dupla)	
6.COMUNICACIÓN MEDIDAS AL APODERADO	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.	Inspector general	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
7.SEGUIMIENTO MONITOREO	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el Tiempo estipulado.	Encargada de convivencia	Mensual
8.PROCESO APELACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución.	Apoderado/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Directora, previa consulta a Equipo de gestión de la Convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.TOMA DE CONOCIMIENTO	Quien tome conocimiento (con evidencia) y/o sorprenda a un estudiante infraganti o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.

SOBRE TRÁFICO O MICROTRÁFICO Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDADES EDUCATIVAS	del establecimiento, debe informar de manera inmediata a inspector general. Los estudiantes serán entrevistados por Inspector general, si son más de 3 estudiantes, los dejará en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspector general).		
	Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta tener drogas o alcohol, el funcionario que recibe la información, comunicará a inspectoría general del hecho.	Quien tome conocimiento	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho.
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	Se contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento. (3 llamadas).	Inspectoría General	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social	Después de realizada la 3era. llamada telefónica.
	En el establecimiento directora y/o Inspector General (directora en caso de ausencia) en compañía de Encargada de convivencia, informará a la familia del o los estudiantes involucrados en situación de microtráfico o tráfico, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días hábiles posterior a esta	Inspector General Directora E. Convivencia	Inmediatamente se presenta el apoderado(a) al establecimiento.

	<p>entrevista para conocer medidas y sanciones disciplinarias y formativas.</p> <p>Se aplica RI frente a faltas gravísima (suspensión) y se le explica al apoderado los pasos a seguir y posibles nuevas sanciones. (dirección ejecuta en caso de ausencia de inspector general)</p> <p>Se les ofrece como red de apoyo programa Senda.</p>		
	<p>En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes a Encargada de convivencia).</p>	Inspector general	1 día hábil posterior a entrevista.
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS	<p>Se realiza recopilación de antecedentes.</p> <p>Se entrega informe a dirección. (dupla psicosocial ejecuta en caso de ausencia de encargada de convivencia y/o cuando sea requerido según necesidad)</p>	Encargada convivencia escolar	10 días hábiles desde que la encargada de convivencia recibe la solicitud.
DENUNCIA	<p>Dirección procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20000, art. 13; debe realizar denuncia en forma directa la Ministerio Público y/o Unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes.</p> <p>Si el denunciado/a es menor de 14 años se interpondrá además una denuncia ante tribunal de familia.</p> <p>Se informará a DAEM sobre denuncia realizada.</p>	Directora	24 horas desde que toma conocimiento

<p>4.ADOPCIÓN DE MEDIDAS</p>	<p>El Equipo de Gestión de la Convivencia se reunirá para analizar la información y determinará las medidas disciplinarias y formativas. Las medidas formativas serán ejecutadas a través de un Plan de Acompañamiento para el estudiante.</p>	<p>Equipo de gestión de la convivencia</p>	<p>1 día hábil posterior a la entrega de informe a director</p>
<p>5.DERIVACIÓN/ APOYO Y/O REDES EXTERNAS</p>	<p>Equipo de convivencia realiza entrevistas y acompañamiento al estudiante. En caso de ser necesario se realizará derivación directa a redes externas; en caso de negarse quedará registro escrito y se procederá a solicitar a la familia buscar ayuda profesional externa</p>	<p>Equipo de convivencia escolar (encargada, orientador o dupla)</p>	<p>2 días hábiles desde entregada la información por profesor/a jefe</p>
<p>6.COMUNICACIÓN MEDIDAS AL APODERADO</p>	<p>Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por equipo de gestión de la convivencia.</p>	<p>Inspector general</p>	<p>1 día hábil posterior a resolución de medidas.</p>
	<p>En caso de que la sanción sea expulsión o caducación de matrícula, será dirección quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los tiempos establecidos según sanción. Se le informará a apoderado su derecho a apelar a la sanción disciplinaria.</p>	<p>Directora</p>	<p>Plazos establecidos en el RI para cancelación de matrícula</p>
<p>7.SEGUIMIENTO MONITOREO</p>	<p>Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el</p>	<p>Encargada de convivencia</p>	<p>Mensual</p>

	semestre en curso o el Tiempo estipulado.		
8.PROCESO APELACIÓN	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución.	Apoderado/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Directora, previa consulta a Equipo de gestión de la Convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.
SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROCESO INTERNO.	Seguir el curso del proceso judicial. Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargada De convivencia	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

En aquellas situaciones que se tome conocimiento de casos de posible consumo de drogas y/o alcohol por parte de alumnos/as de nuestro liceo, fuera del establecimiento tanto en hora como en lugar, será el profesor/a jefe quien realice las entrevistas correspondientes primero con el/la alumna/o involucrado y con el apoderado/a, si de las entrevista se confirma el consumo de drogas o alcohol, será derivado a encargada de convivencia escolar para tomar las medidas de apoyo y protección necesarias para el/la alumno/a con redes externas.

6.6 PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, desde primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica y media.

Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, LBOT incluye en su Protocolo de accidentes escolares, las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente escolar y el responsable de implementarlas.

Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto directamente a cargo del estudiante en el establecimiento.

El establecimiento, **NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos** a los estudiantes aún en situación de accidente.

a) ACCIDENTE DE TRAYECTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. ENTREGA DE INFORMACION AL LICEO	El apoderado deberá acercarse al liceo e informar la situación describiendo los hechos. Si el accidente es de carácter grave se requiere de dos testigos con su nombre y RUN.	Madre, padre, apoderado	Al inicio de la jornada de clases posterior al accidente.
2. DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE	Se completará el formulario “DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR”, se entrega al apoderado.	Cualquier inspector/a (general o de patio)	Inmediatamente se tenga conocimiento .
3. ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Con el documento de declaración individual de accidente madre, padre y/o apoderado, deberá asistir	Madre, padre, apoderado	En forma inmediata

	al Hospital Regional de Talca para la atención del alumno(a).		
4.SEGUIMIENTO SALUD DEL ESTUDIANTES	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes para su desempeño académico.	Secretaría Inspectoría General	Período de licencia de estudiante.

b) ACCIDENTE AL INTERIOR DEL LBOT

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Quien observe o tenga conocimiento de un accidente, aunque parezca mínimo debe informar el hecho a cualquier integrante de Inspectoría.	Funcionarios	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
2.INFORMACIÓN AL APODERADO	Se avisará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía llamada telefónica y en caso de no contestar a través de visita domiciliaria para que éste concurra al establecimiento y/o al Hospital Regional de Talca, dependiendo de la gravedad de la situación.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.
3.ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Si el accidente es de carácter leve . Atenderá al alumno(a) la encargada de primeros auxilios, quien prestará la primera atención recogerá los antecedentes de lo sucedido y luego informará a inspectoría general.	Inspectoría	Inmediatamente se tenga conocimiento del hecho.

	<p>Si el accidente es de carácter grave, inspectoría llamará a SAMU, en caso de que el/la apoderado/a no llegue al liceo antes del traslado de su hijo/a, será acompañado por un funcionario hasta el Hospital Regional de Talca a la espera de la llegada del apoderado. Paralelamente a la llamada de emergencia inspectoría completará el formulario DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.</p> <p>Si el alumno (a) es dado de alta antes que llegue el apoderado al centro asistencial, el liceo trasladará al alumno/a, a la casa o lo mantendrá en el liceo hasta que llegue el apoderado/a, a retirarlo/a (en horario de funcionamiento del liceo).</p> <p>Ante cualquier tipo de accidente inspectoría informará inmediatamente al apoderado/a, si es un accidente grave se informará el traslado, si el apoderado alcanza a llegar al establecimiento, éste será quien lo acompañe en la ambulancia al recinto de salud, de no alcanzar a llegar se solicitará concurra de manera inmediata al hospital.</p>		
<p>4.SEGUIMIEN O SALUD DEL ESTUDIANTES</p>	<p>Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes para su desempeño académico.</p>	<p>Secretaría Inspectoría General</p>	<p>Período de licencia de estudiante.</p>

c) ACCIDENTE DURANTE SALIDA PEDAGÓGICA DEL LBOT

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.INFORMACIÓN A INSPECTORÍA	Informar (accidente) a inspectoría de la situación para llenar Declaración de accidente.	Docente o responsable delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho
2.INFORMACIÓN AL APODERADO	Se informa a los padres y/o apoderados telefónicamente y/o en visita domiciliaria dependiendo de la gravedad del accidente, la situación de salud su hijo/a y se le solicita que asista a Hospital Regional de Talca (si es dentro de la ciudad)	Inspectoría	Inmediatamente se tome conocimiento del hecho
3.ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD	Docente responsable de la delegación, deberá concurrir al servicio de salud más cercano trasladando al estudiante.	Docente o responsable delegación.	Inmediatamente ocurrido el hecho
4.SEGUIIMIENTO SALUD DEL ESTUDIANTES	Posterior al accidente, se entrevistará a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado para recabar antecedentes sobre situación de salud, con el propósito de estar atento a la evolución del estudiante accidentado/a y tomar las medidas pertinentes para su desempeño académico.	Secretaría Inspectoría General	Período de licencia de estudiante.

6.7 PROTOCOLO SALIDA PEDAGÓGICA DE LOS ESTUDIANTES

El presente protocolo refiere a toda salida pedagógica o cambio de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores y/o asistentes de la educación, fuera del establecimiento educacional. Las salidas pedagógicas son experiencias académicas que permiten estimular la curiosidad y el deseo de indagar de los estudiantes, donde en cada una de estas actividades supone el desarrollo de las capacidades de observación, descripción, explicación e interpretación.

Siendo la salida pedagógica una actividad educacional organizada por el establecimiento se deben cumplir los siguientes criterios contenidos en el presente protocolo.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN INSPECTORÍA - UTP	Docente entregará a Jefatura Técnica, planificación de la actividad, señalándose el objetivo de la salida, la fecha en que se realizará, nóminas de los estudiantes que participarán, forma de traslado y otros requerimiento para su autorización.	Docente o responsable delegación.	con un mínimo de 30 días hábiles previo a la fecha de salida.
	Una vez autorizada la salida por dirección, el o la docente responsable deberá entregar a cada estudiante una autorización para ser firmada por el	Docente a cargo de la salida	Devolución plazo máximo de 2 días hábiles.

padre y/o apoderado con los datos solicitados.		
La salida pedagógica será informada a través de reunión de apoderado del curso involucrado o por carta de autorización que deberá firmar el apoderado del estudiante.	Docente a cargo de la salida, Profesor jefe	Dos días hábiles recibida la autorización
Al término del plazo de recepción de las autorizaciones, el o la profesora responsable deberá entregar la totalidad de autorizaciones a Inspectoría General para chequear la información y levantar nómina salida de estudiantes.	Docente a cargo de la salida Inspector General	Devolución plazo máximo de 2 días hábiles a UTP.
Una vez obtenido todos los antecedentes, se enviará Oficio solicitud de autorización a DAEM para ser tramitada ante DEPROV , de acuerdo con formato entregado por Dirección Provincial. Todos los antecedentes deberán permanecer en el establecimiento, para futuras supervisiones.	Inspectoría General	15 días hábiles antes de la programación de la salida pedagógica.
Para la salida se deberá considerar que desde 6° básico a 4° medio, debe acompañar 1 adulto por cada 15 estudiantes, en caso de presentarse un estudiante que requiere mayor atención por problemas de desplazamiento, se asignará otro funcionario a la totalidad de adultos. (Esto es necesario tenerlo claro para solicitar cometido de funcionario	Docente a cargo de la salida Inspector General	Devolución plazo máximo de 2 días hábiles a UTP.

	cuando la salida es fuera de la comuna)		
2.PREVIO A LA SALIDA	Los estudiantes que asisten a la actividad de salida pedagógica deben presentarse con su uniforme de acuerdo a Reglamento Interno.	Profesor a cargo Estudiantes	Durante la salida
	Inspectoría y Convivencia Escolar se reúne con estudiantes y docente responsable explicando normas de comportamiento establecidas en el RICE, funciones, responsabilidades y protocolo en casos de accidente escolar, se hace entrega de tarjeta identificación a cada estudiante con sus datos de contacto y contacto del o la docente responsable.	Inspectoría y Convivencia	Previa a la salida
3.DURANTE LA SALIDA	El o la docente responsable, debe llevar en su salida pedagógica, lista de los estudiantes participantes, sus teléfonos y nombre de contacto, dejando copia en inspectoría.	Docente o responsable delegación.	Durante la salida
	El docente responsable, deberá firmar libro de salida de alumnos y verificar antes de salir que todos los estudiantes tengan su autorización firmada, no podrá asistir ningún estudiante sin la autorización expresa del apoderado.	Docente o responsable delegación.	Antes de la salida
	Para los estudiantes que se quedan en el establecimiento por no contar con autorización u otra situación, el liceo deberá procurar contar con docentes para realizar las actividades respectivas	Inspectoría General UTP	Durante la jornada escolar

	de las asignaturas señaladas en el horario del curso.		
	En caso de ocurrir algún accidente en el transcurso de la actividad, el o la docente responsable debe activar protocolo de accidente escolar.	Docente a cargo de la salida	Inmediatamente ocurrido el accidente
4.REGRESO DE LOS ESTUDIANTES	Al regresar al establecimiento el o la docente responsable, debe entregar informe frente a situaciones ocurridas en el transcurso de la actividad a Inspectoría General, de no haberse presentado ninguna situación se hace entrega de informe consignado sin observaciones.	Docente a cargo Inspectoría General	Posterior a la salida 1 día hábil

6.8 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS

De acuerdo con la **normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de arma**, (arma blanca, de fuego, contundente, o cualquier elemento contundente que pueda ser utilizado para inferir daño a otro).

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	Cualquier miembro del establecimiento que observe a un estudiante portar un arma debe informar el hecho de manera inmediata a inspectoría general y en ausencia de inspector a encargada de convivencia o directora .	Cualquier miembro	De manera inmediata, una vez conocido el hecho

2.ADOPCIÓN DE MEDIDAS	Inspectores de patio o quien observe situación debe llevar al estudiante a oficina de inspector general para entrevista con estudiante.	Inspectores de patio o funcionario/a que observe	Cuando se toma conocimiento del hecho
	Inspectoría se comunica telefónicamente con el apoderado, en caso de no responder, se envía mensaje y/o correo convocándolo de manera urgente al liceo. En caso de no poder contactarse con apoderado se enviará a trabajadora social a domicilio para realizar citación.	Inspector general Trabajadora social	1 día hábil
	Inspector general solicita hacer entrega de arma al estudiante, si se negara a entregarla se debe llamar a carabineros o PDI. (Arma de fuego, blanca) Inspector general debe estar acompañado de E. de Convivencia o directora.	Inspector general	1 día hábil
	Se pedirá por escrito el relato o descargos al estudiante y a quien ha comunicado el hecho.	Inspector general	1 día hábil
	Inspector general comunica situación a directora (verbal y escrito)	Inspector general	De manera inmediata
	Denuncia ante fiscalía y tribunal de familia.	Director y/o Encargada de convivencia	24 horas desde que ocurre el hecho.
3. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Se recopilan antecedentes de la situación entrevistando a testigos sobre los hechos.	Encargada de convivencia	1 días hábiles posteriores a ocurrido el hecho.

	Envío correo y oficio a DAEM para informar sobre situación	Director y/o Encargada de convivencia	1 día hábil
3. NOTIFICACIÓN Y DENUNCIA	<p>Informar al apoderado/a, madre y/o padre del estudiante la situación ocurrida, de medidas adoptadas y de futuras acciones (entrevista con respaldo escrito).</p> <p>En caso de no asistir y no lograr comunicarse, se envía correo y/o Carta certificada.</p> <p>Se informa a apoderado sobre denuncia realizada ante tribunales u organismos competentes</p>	Directora Inspector general	Carta certificada dentro de las 24 horas.
6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS U OTRAS COMPLEMENTARIAS	El estudiante será suspendido por 5 días mientras se recaban antecedentes, con trabajo pedagógico para dar continuidad a su proceso enseñanza aprendizaje.	Inspector general Evaluador	1 día hábil
	Se informa a apoderado que ante esta falta gravísima deber firmar condicionalidad a la espera de antecedentes que sean emitidos por Equipo de Gestión de la convivencia	E. Gestión de la Convivencia	05 días hábiles
	Si el caso lo requiere se aplicará LEY AULA SEGURA (10 días de suspensión como medida cautelar).	Directora	15 días hábiles de apelación de apoderado/a.
	El apoderado tiene derecho a apelar acerca de las medidas.	Apoderado	
	Consejo de gestión de la convivencia analiza caso y resuelve otras medidas (pudiendo ser formativas, disciplinarias y/o excepcionales)	Directora	2 días hábiles posteriores a ocurridos los hechos.

3. RESOLUCIÓN	En caso de apelación frente a expulsión y/o caducación de matrícula, el apoderado tendrá derecho a apelar sobre la medida, director deberá consultar a consejo de profesores solicitud.	Directora/ Consejo de profesores.	2 días hábiles posteriores a recibir apelación de parte de apoderado y/o estudiante.
	Directora, considerando los antecedentes presentados (Compromiso del estudiante, suspensión, hoja de vida del estudiante, informes de salud mental en caso de tener diagnóstico (si es que los hay) revisará la medida y entregará resolución final al apoderado.	Directora	05 días hábiles
	Elaboración de informe envío a DAEM y Superintendencia de educación, en caso de expulsión y/o caducación de matrícula.	Directora y/o encargada de convivencia	05 días posteriores a resolución.
1. SI EL QUE PORTA UN ARMA ES UN FUNCIONARIO O APODERADO	Si quien porta el arma es un funcionario/a, un apoderado/a, o cualquier adulto se llama de manera inmediata a carabineros o PDI. Realizar denuncia a Fiscalía En caso de que sea un funcionario, se debe apartar inmediatamente del contacto con estudiantes e iniciar una investigación interna/administrativa.	Directora, Inspector General, Jefe UTP	De manera inmediata, una vez conocido el hecho

6.9 PROTOCOLO EN CASO DE COPIA, PLAGIO

Se consideran una falta a la integridad académica en sentido amplio a las siguientes conductas:

Copia propiamente tal. Cuando el alumno durante el desarrollo de una evaluación utiliza medios no autorizados para responder. (“torpedos”, obtener información de pruebas de compañeras, recibir ayuda de compañeros por cualquier medio, etc).

Ayuda indebida. Se da cuando otros estudiantes u otras personas colaboran de un modo no autorizado por el profesor en una prueba, tarea o trabajo que debe ser hecho de manera individual.

Plagio. Es el acto de copiar o parafrasear el trabajo o las ideas de otras personas en un trabajo sin un reconocimiento explícito de su autoría. Se pueden dar las siguientes formas de plagio:

- i. Cita textual del trabajo intelectual de otras personas sin el debido reconocimiento. Las citas deben siempre identificarse por el uso de las marcas establecidas -las comillas o el uso de un distinto tipo de letra- y una adecuada referencia bibliográfica. Debe quedar claro al lector qué partes del trabajo son propias y cuáles se basan en las ideas o en las expresiones de otros.
- ii. Parafrasear el trabajo de otros cambiando algunas palabras y cambiando el orden,
- iii. Copiar y pegar de Internet. La información que procede de Internet debe citarse con su correspondiente referencia y se debe incluir en la bibliografía utilizada.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. REGISTRO	Se dejará constancia en el libro de clases y dará cuenta al profesor jefe quien deberá reflejarlo en valoración de la conducta.	Profesor asignatura Profesor Jefe	De manera inmediata, una vez conocido el hecho
2. INFORMACIÓN AL APODERADO	Profesor jefe citará a apoderado e informará de la situación acontecida	Profesor Jefe	05 días hábiles
3. MEDIDAS	El profesor jefe avisará al encargado de convivencia para que este tome las medidas disciplinarias de acuerdo con lo que se indica en el Reglamento Interno.	Profesor Jefe	05 días hábiles

	<p>Encargada de Convivencia conversará con el/los alumno/s. Si se reconoce la ayuda indebida o el plagio, se seguirán los pasos indicados para el caso de copia propiamente tal. Si hay ayuda indebida, la sanción disciplinaria similar para quien “ayuda” y para quien plagia, resguardando siempre el debido proceso y las orientaciones de este reglamento.</p> <p>Si no se reconoce, E. de convivencia informará al profesor jefe de lo ocurrido y enviará los antecedentes a evaluador para que estudie si efectivamente hay ayuda indebida o plagio.</p> <p>Si se llega a una razonable certeza de que hubo falta de honradez académica se comunicará a los padres y se tomarán las medidas disciplinarias de acuerdo con lo que se indica en este reglamento.</p> <p>Suspensión por 1 día y nuevo plazo para la entrega de un nuevo trabajo con nueva escala evaluativa.</p>	<p>Encargada de convivencia</p>	<p>1 mes</p>

<p>Si se estima que no hay evidencia suficiente para ser calificado de ayuda indebida o plagio, se le comunica al profesor de asignatura y al profesor jefe y se archivará el caso.</p>	<p>Encargada de convivencia</p>	
<p>En el caso de alumnos reincidentes, se tomarán las medidas disciplinarias de acuerdo con el criterio de gradualidad que establece el Reglamento Interno.</p>	<p>Profesor Jefe Encargada de convivencia</p>	<p>1 mes</p>

6.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La contingencia social del país, en el ámbito escolar no se encuentra exenta de adhesión e interés por parte de la comunidad educativa; en especial, los estudiantes de los establecimientos municipales, quienes participan activamente en las diferentes instancias que propician el quehacer cívico y el compromiso con la mejora social en diversos escenarios.

La educación pública, es por ende el lugar donde hay mayor relevancia de la participación, por lo que se ha instruido a los establecimientos, para que, en el ejercicio de las garantías y derechos que poseen los estudiantes, estos puedan ser participantes de las diversas manifestaciones y actividades que congregan periódicamente el acontecer. Para hacer de este protocolo un instrumento de resguardo, tanto para el estudiante que desea participar, como para la comunidad educativa, a continuación, se desglosan los pasos a seguir en caso de que

los estudiantes deseen participar de las diversas manifestaciones públicas que se desarrollan en la ciudad.

6.9.1 PARTICIPACIÓN EN MANIFESTACIONES DE ESTUDIANTES

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A MANIFESTACIÓN PÚBLICA	En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a determinada manifestación, dicha autorización de los apoderados deberá contener fecha, hora y lugar de la manifestación.	Apoderado	Antes de la manifestación
	La participación en dichas manifestaciones es de carácter personal y decisión de cada estudiante, por lo que él o la estudiante que participen, no podrán realizar actos de incitación masiva al resto de la comunidad, ni tampoco el hostigamiento al resto de los estudiantes que deseen no participar de dichas manifestaciones.	Estudiantes Apoderados	
	Los estudiantes que participen de dichas manifestaciones podrán regresar al establecimiento en horario de cambio de jornada (o de colación o almuerzo) garantizando el	Estudiantes	Al momento del regreso

	<p>recibimiento de los alimentos otorgados por JUNAEB.</p>		
	<p>Se deberá registrar tanto la salida como el regreso de los estudiantes que asistan a las manifestaciones, en caso de que el estudiante no cumpla con el horario de regreso, se establecerá como falta gravísima, y se aplicarán las sanciones según RICE.</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>Al momento de salir y regresar al establecimiento</p>
<p>2.SOBRE LAS RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS EN DÍA DE LA MANIFESTACIÓN</p>	<p>El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar la comunicación escrita y firmada por el apoderado en el que autoriza la salida de su pupilo/a con motivo de una manifestación pública.</p> <p>Si él o la estudiante tiene una evaluación o trabajo escolar durante el periodo que se desarrolla la manifestación, se debe recalendarizar y dar las opciones para que cumpla con sus obligaciones escolares.</p> <p>En el caso de que el o la estudiante se fuge o no posee una autorización o entrega una autorización falsa será sancionada según reglamento de evaluación.</p> <p>En el caso de que el estudiante no se presente a una evaluación anterior o posterior a la del horario de autorización, deberá justificar dicha ausencia y será el jefe de unidad técnico-pedagógica quien determinará cómo será la evaluación en dicho caso.</p>	<p>Estudiante Apoderado</p>	<p>Día de la manifestación, antes de la salida del establecimiento</p>

	En caso de que un apoderado quiera retirar al estudiante para participar de la manifestación, se debe dejar por escrito y llenar la autorización, como respaldo en caso de emergencia.		
3.DEL REGRESO DE LA MANIFESTACIÓN	En el caso de que un/ una estudiante regrese de una manifestación, con algún signo visible de daño físico, o de alguna lesión o malestar general, se podrá determinar la activación del protocolo de accidente escolar. En el caso de que algún estudiante, regrese en evidente estado de ebriedad o consumo de drogas, o portando objetos peligrosos, como armas cortopunzantes u otros elementos, se aplicará protocolo de RICE según los nuevos lineamientos contenidos en la Ley N° 121.128 de Aula Segura que van desde la aplicación de una falta gravísima en adelante.	Estudiante Apoderado	Día de la manifestación, regreso al establecimiento
OTRAS CONSIDERACIONES	El uso de redes sociales y la divulgación de imágenes y cualquier tipo de comunicado escrito en las redes, para el menoscabo del establecimiento, así también como el de todos los trabajadores de la comunidad educativa Liceo Bicentenario Oriente de Talca, será puesta a disposición de los tribunales para su investigación. En caso de ser reconocidos el o los autores de dichos actos, se aplicará las sanciones de carácter gravísimo en adelante según RICE.	Directora	Inmediatamente conocidos los hechos

	<p>Las amenazas a la integridad de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, ya sea verbal o a través de medios digitales o redes sociales, será sancionada según RICE y las nuevas disposiciones de Aula Segura según Ley 21.128, reformadas en Marzo del año 2020.</p>		
--	---	--	--

6.10.2 TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
<p>1.TOMA DE CONOCIMIENTO DE SITUACIÓN</p>	<p>Director/a de manera inmediata en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a Jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.</p>	<p>Directora</p>	<p>Inmediatamente</p>
	<p>Directora cita al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.</p>	<p>Directora</p>	<p>Inmediatamente se haya realizado la toma del establecimiento.</p>

<p>2.INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</p>	<p>Dentro del mismo día de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.</p>	<p>Equipo Directivo</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>3.PETITORIO</p>	<p>Para efectos de la toma de Conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a Jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación.</p>	<p>Estudiantes</p>	<p>24 horas</p>
<p>4.DIÁLOGO CON ESTUDIANTES</p>	<p>Directora junto al Equipo Directivo inician el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria. Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al Jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.</p>	<p>Directora Equipo Directivo</p>	<p>02 días</p>
	<p>Directora junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar</p>	<p>Directora Equipo Directivo</p>	<p>02 días</p>

	<p>del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo y representantes de los estudiantes.</p>		
<p>5.EN CASO DE NO LLEGAR A ACUERDO</p>	<p>Jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso a los estudiantes. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros. Nuestro liceo respaldará con las grabaciones lo sucedido en la toma, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, Directora entregará esta tarea a Inspector general y encargado de informática.</p>	<p>Representante de DAEM</p> <p>Directora Equipo Directivo y de Gestión de la Convivencia</p> <p>Directora Inspector General Encargado de Informática</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>7.SITUACIONES DE AGRESIÓN A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR o cualquier TIPO DE DESTROZO EN LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO</p>	<p>Frente a situaciones de agresión o deterioro se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros. De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán</p>	<p>Directora Inspector General Encargada de Convivencia</p>	<p>Inmediatamente ocurrido el hecho</p>

	los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.		
8.EN CASO DE SER DEPUESTA LA TOMA	Equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.	Equipo Directivo	inmediatamente
	De constatar daños en la infraestructura del Liceo, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente, según RICE, con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el RICE a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa. En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida	Encargada de Convivencia	Según plazos RICE

	y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.		
9.EN CASO DE CANCELACIÓN DE ESTUDIANTES	<p>Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, LEY AULA SEGURA, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. 	Directora	05 días hábiles
10.APELACIÓN DE LA MEDIDA	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución.	Apoderado/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Directora, previa consulta a Equipo de gestión de la Convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación
11.ACCIONES DESPUÉS DE LA TOMA	Directora, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.	Directora Jefe DAEM	1 día hábil
		Directora	5 días hábiles

	<p>Posterior a la movilización, Director/a elabora informe contextualizado de la situación a Jefe DAEM.</p> <p>El Equipo Directivo y de Convivencia Escolar monitorea durante un mes, los acuerdos derivados de la toma.</p> <p>Levanta Plan de acción con estudiantes con foco en formación ciudadana y participación democrática.</p>	Equipo de convivencia	1 mes
--	---	-----------------------	-------

6.10.3 PROTOCOLO DE DESALOJO EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.ANTECEDENTES PARA EL DESALOJO	Agotadas todas las instancias de dialogo, y previa autorización de la autoridad administrativa, Alcalde o Jefe DAEM, se solicitará el desalojo del Liceo.	Directora	Inmediatamente
	<p>Jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el Interés Superior NNA.</p> <p>Directora y equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al</p>	Jefe DAEM Directora Equipo Directivo	Inmediatamente

	Liceo, mediando para una salida voluntaria.		
2.DESALOJO DEL ESTABLECIMIENTO	<p>El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.</p> <p>Se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal femenino en el procedimiento, (Circular N°1832, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros. - Usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo. 	Carabineros	1 día hábil
3.UNA VEZ REALIZADO EL DESALOJO	Carabineros realizará el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones.	Carabineros	Inmediatamente
4.INFORMACIÓN A PADRES Y APODERADOS	Inspector General y/o Encargada de Convivencia informará a padres, apoderados y/o representante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.	Inspector General y/o Encargada de Convivencia	Inmediatamente

	Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.	Carabineros	Inmediatamente después de constatar lesiones
5.MEDIDAS POSTERIORES AL DESALOJO	Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.		
	Si se constatan daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el RICE a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.	Equipo directivo	inmediatamente
	En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus	Estudiantes apoderados	plazos estipulados por la Dirección

	padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.		
	<p>Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. - Alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse, junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento. 	Directora	05 días hábiles
		Apoderados Estudiantes	Plazos que establece la dirección del liceo
6.APELACIÓN DE LA MEDIDA	Apoderado/apoderada, tiene derecho a apelar frente a la resolución.	Apoderado/a	5 días hábiles siguientes, posteriores a la notificación de las medidas.
	Directora, previa consulta a Equipo de gestión de la Convivencia, toma resolución final frente a solicitud de apelación e informa al apoderado/a.	Director	5 días hábiles posterior a la recepción de la apelación

7.PARA NORMALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL LICEO	Directora, conjuntamente con Jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados.	Directora	Inmediatamente se den las condiciones para el retorno
MEDIDAS CON ESTUDIANTES	Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de un semestre. Se coordinará además reflexión sobre lo acontecido en consejo de curso, de todos los niveles. Formación ciudadana se coordinarán acciones para una participación democrática y responsable	Equipo Convivencia Profesor/a Jefe	Semestre

6.11 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

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

Según lo estipulado en la Ley 16.744, que describe la normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales, establece las responsabilidades en relación con el cumplimiento de la Ley en los Establecimientos Educacionales, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente,

Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la Municipalidad de Talca. Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744, en el artículo 5, del Título II:

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

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

1. **Funcionarios:** Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
2. **Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad o Jefe Directo:** Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237).

El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

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

Los derechos del trabajador son:

1. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
2. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
3. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

1. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
2. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones)
3. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N° 109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

6.8.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	<p>En caso de sufrir un accidente del trabajo en el establecimiento, el trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido a directora o Inspector General del establecimiento, en caso de que la directora o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.</p>	<p>Funcionario</p>	<p>De manera inmediata, una vez sucedido el hecho</p>
	<p>En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspección general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, a su jefe directo y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.</p>	<p>Funcionario</p>	<p>De manera inmediata, una vez sucedido el hecho</p>
	<p>En ambas situaciones es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.</p>	<p>Dirección Inspectoría general Jefe directo</p>	<p>En todo momento</p>

	<p>En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.</p>	Inspector general	Inmediatamente
2.DERIVACIONES	<p>Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular:971416237)</p>	Director o Inspector General	Inmediatamente
	<p>La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.</p>	DAEM	24 horas
	<p>La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E- denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.</p>	Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM	24 horas

3.ACCIONES EN MUTUAL	<p>El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.</p> <p>El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.</p> <p>Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación tratamiento otorgado.</p>	Trabajador Funcionario	Una vez derivado desde el establecimiento
	<p>Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad.</p>	Trabajador Funcionario	Durante licencia y tratamiento médico
	<p>A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a DAEM con copia a Inspector general , para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo</p>	Trabajador Funcionario	Durante licencia y tratamiento médico

6.8.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
-------	--------	-------------	----------------------------

1. TOMA DE CONOCIMIENTO	En caso de sufrir un accidente de trayecto, el trabajador deberá informar a directora o Inspector General	Funcionario	De manera inmediata, una vez sucedido el hecho
2.DERIVACIONES	Directora o Inspector General informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.	Director, Inspector General	inmediata, una vez conocido el hecho
	La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).	Unidad de Prevención de Riesgos, DAEM	24 horas
	La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo a recepcion.documentos@mutual.cl , o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).	Unidad de Prevención de Riesgos, DAEM	24 horas
3.MUTUAL O SERVICIO DE URGENCIA	El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carne de identidad para ser efectivo el ingreso y completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.	Funcionario	De manera inmediata, una vez sucedido el hecho

	Si el accidente es de categoría GRAVE , dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.		
4.ENVÍO DOCUMENTACIÓN	El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.	Funcionario	05 días hábiles
5.En caso de que el trabajador quede inconsciente	<p>Pasos que seguir:</p> <p>La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131, según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad.</p>	Funcionario	24 horas

	Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.	Funcionario	24 horas
	En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.	Funcionario	24 horas

6.8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1. TOMA DE CONOCIMIENTO	El funcionario afectado deberá comunicar a dirección o inspectoría general, de la enfermedad que lo afecta.	Funcionario	De manera inmediata, una vez sucedido el hecho
	Directora o Inspector general informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que experto en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.	Directora o Inspector general	De manera inmediata, una vez conocido el hecho
	La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la	Jefe Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM	2 días hábiles

	mutualidad.		
2.DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	<p>Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carné de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.</p> <p>La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.</p> <p>El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.</p>	Funcionario	Una vez entregada hora consulta
	<p>Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional.</p> <p>Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.</p>	Funcionario Mutual	El día que se emite licencia médica
3.APOYOS	<p>Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:</p> <p>La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.</p> <p>El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.</p>	DAEM	05 días desde la solicitud de la consulta médica

	El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la Mutualidad en los plazos establecidos.		
4.MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Jefe unidad de prevención de riesgo e inspector general realizarán seguimiento a acciones y documentos emanados desde Mutual	Jefe unidad de prevención de riesgo e inspector general	Mientras dure la atención médica

ANEXOS

PLAN ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES, LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA

A. FUNDAMENTACIÓN.

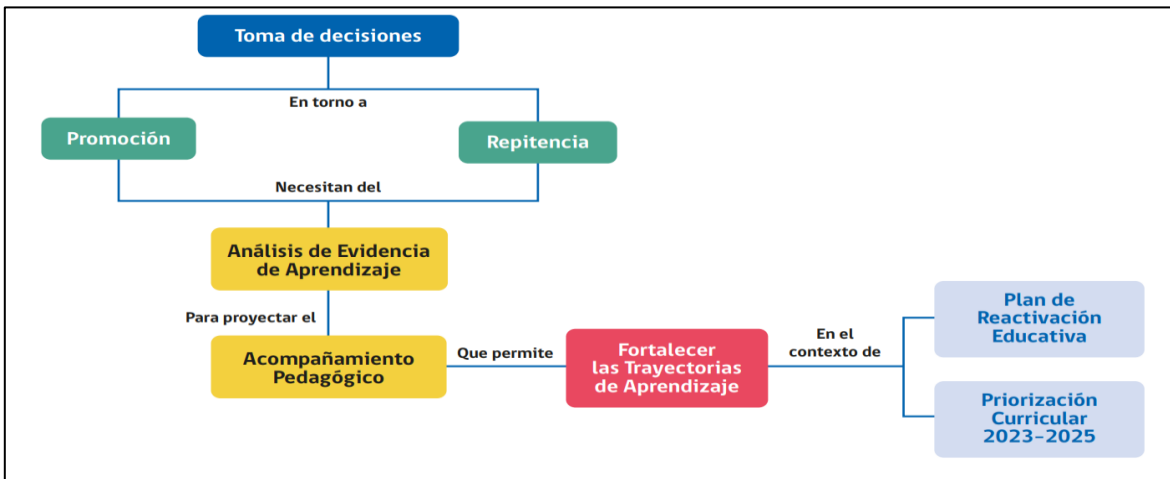
Cada persona posee características y habilidades que le hacen un ser único e irrepetible. Es por ello que el LBOT, preocupado porque cada uno de sus estudiantes sea capaz de explotar sus capacidades, desarrollando al máximo sus potencialidades ha levantado el siguiente Plan de apoyo y acompañamiento para aquellos estudiantes que manifiestan mayor dificultad para desarrollar sus habilidades.

En base a lo anterior surge la necesidad de un “Plan de Acompañamiento” (Art. 12, Decreto 67/2018) que señala que “el establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado”.

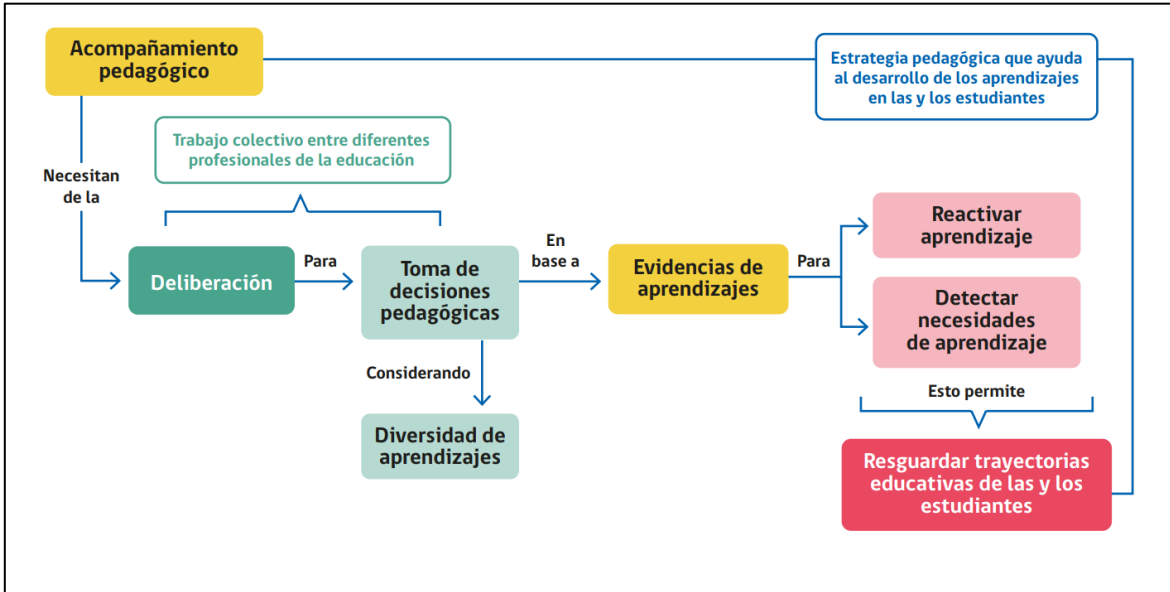
Por lo tanto, el trabajo de acompañamiento se debe extender durante todo el periodo lectivo, reforzando las estrategias y actividades para ello. Lo anterior ayudará a resguardar el proceso de promoción, donde los estudiantes que hayan estado en situación de riesgo de repitencia, ya sea que hayan sido promovidos o no, reciban apoyos pertinentes y focalizados que les permitan continuar el siguiente año escolar en las mejores condiciones posibles y sigan progresando en su aprendizaje (art. 12, Decreto 67/2018).

En relación con las medidas de acompañamiento, tal como lo señalan las Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, éstas responderán a las necesidades particulares de cada estudiante (dificultades académicas y socioemocionales), y el tiempo de duración responderá al impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada alumno, que se observe a partir del monitoreo que se realice. En base a todo lo anteriormente expuesto, es fundamental el apoyo que estos alumno/as puedan recibir, a fin de lograr desarrollar todo su potencial, de lo contrario, es probable que se ahonde más la brecha con sus pares, exponiéndose a estar nuevamente en una situación riesgosa académicamente.

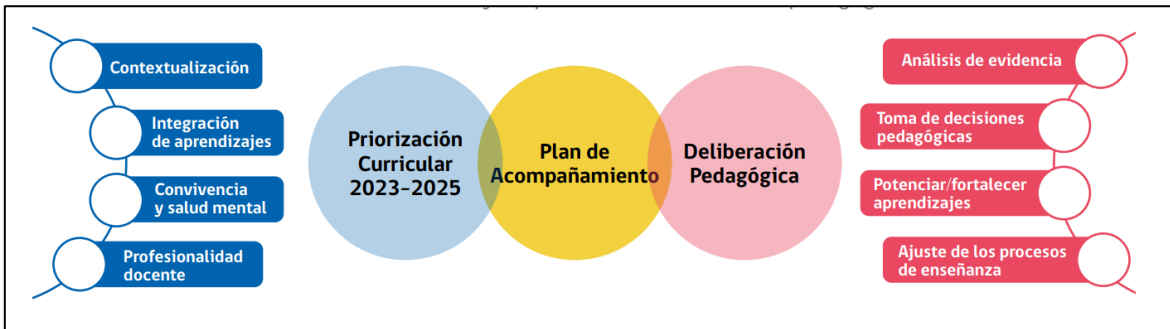
En reuniones del **Comité para prevenir la deserción y repitencia** y en el **Comité de Evaluación** se debe considerar:



El **Plan de Acompañamiento para estudiantes del LBOT**, como estrategia para resguardar las trayectorias educativas debe tener el foco en:



El **Plan de Acompañamiento para estudiantes** debe considerar, además su articulación con la **Priorización Curricular 2023-2025**



Algunos de los elementos que se sugiere formen parte de los Planes de acompañamiento Individual son los siguientes:

1. Individualización del estudiante (Datos personales, edad, curso, entre otros).

2. Resumen del proceso deliberativo y decisión de promoción o repitencia.
3. Aprendizajes consolidados que resulten centrales para dar continuidad al proceso.
4. Focos de aprendizaje descendidos que sea necesario abordar y consolidar.
5. Definición de acciones a partir de los focos de aprendizaje identificados.
6. Profesionales que intervendrán en el proceso y los roles que cumplirán, en base a las acciones definidas.
7. Recursos materiales, espacios y tiempos involucrados.
8. Instancias de monitoreo, retroalimentación y ajuste del plan.
9. Instancias de comunicación de avances a apoderados y estudiantes.
10. Instancias de discusión y deliberación en base a evidencia de aprendizaje por parte de docentes, directivos y otros profesionales de la educación.
11. Consentimiento firmado por parte del apoderado o apoderada

B. EQUIPO PLAN ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES

Docentes	Equipo UTP	Equipo PIE	Equipo Convivencia Escolar
Profesor/a Jefe Profesor/a tutor	Jefe UTP Evaluador Orientadora	Coordinadora PIE Educatra Diferencial Profesionales PIE	Inspector General Encargada de Convivencia Dupla Psicosocial

C. CRITERIOS DE DERIVACIÓN

Serán todas las consideraciones o pautas que nos permiten identificar características o rasgos en un estudiante y que nos indican la pertinencia de su participación en el Plan de Acompañamiento Anual.

- a) **Promedio final por asignatura igual o inferior a 4,5.** Los estudiantes que hayan obtenido un promedio de notas igual o inferior a nota 4.5 en una o más asignaturas deberán adscribirse a este Plan de Acompañamiento.
- b) **Alumnos/as** que hayan evidenciado **problemáticas socioemocionales** que repercutan en su rendimiento académico.
- c) **Alumnos/as** que pese a todos los esfuerzos que el Liceo ha implementado, **han debido llegar a la instancia de Comité de Evaluación** para determinar su promoción o repitencia.

- d) **Alumnos/as que no hayan sido promovidos de curso.** Todos aquellos estudiantes que han reprobado el nivel en curso y que no cumplen con los requisitos mínimos de promoción explicitados en la normativa vigente.
- e) **Estudiantes que han presentado situaciones personales y/o familiares** complejas, que han interferido en su proceso de enseñanza aprendizaje. Caben dentro de esta categoría estudiantes que presenten alguna enfermedad (debidamente respaldada con certificados emitidos por el profesional del área de la salud que corresponda); jóvenes embarazadas que pudieran presentar alguna enfermedad y/o padecimiento derivado de su condición (debidamente respaldada con certificado y/o indicación médica emitida por el médico tratante); estudiantes que hayan sufrido la pérdida de un familiar directo y/o presenten alguna situación de carácter personal y/o familiar que haya sido comunicada oportunamente por el apoderado al profesor jefe.

Luego de haber detectado el caso, será el profesor jefe el encargado de derivar el caso a Unidad Técnico-Pedagógica, a través de un correo electrónico en el que se incluya: nombre completo y curso del estudiante acompañado de una descripción en la que se presenten los motivos de la derivación y todos los antecedentes que se haya podido obtener.

Una vez recibida la derivación, desde UTP se analizará el caso y se realizará la derivación al área o las áreas que corresponda: Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar y/o Programa de Integración Escolar (PIE), a fin de implementar los apoyos y/o estrategias que se ajusten a las necesidades que esté presentando el estudiante en ese momento.

D. DESCRIPCIÓN DE ACCIONES

NOMBRE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
TUTORÍAS PEDAGÓGICAS (para estudiantes de 7° básico a 4° medio)	La tutoría es el acompañamiento permanente y orientación al estudiante durante su proceso de aprendizaje. Se entiende como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada estudiante se oriente hacia su formación integral y tenga en cuenta sus características y necesidades personales.

	<p>Es un recurso educativo al servicio del aprendizaje y por ello debe contribuir a que el estudiante aprenda más y mejor en el conjunto de las áreas del currículo.</p> <p>Entre las funciones más importantes del Profesor/Tutor se encuentran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar un seguimiento personal y sistemático de cada uno de los estudiantes que integran el programa. b) Encauzar las inquietudes y demandas de los(las) estudiantes y mediar en los conflictos y/o dificultades que se puedan presentar. c) Orientar a los(las) estudiantes sobre sus motivaciones y expectativas académicas. d) Fortalecer el vínculo con los padres/familias de los(las) estudiantes. e) Generar estrategias que permitan a los(las) estudiantes alcanzar sus expectativas académicas.
<p>ESTRATEGIAS DE APOYO IMPLEMENTADAS DESDE EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR</p>	<p>Serán derivados aquellos estudiantes que requieran apoyo desde el área socioemocional, cuya situación pudieran estar afectando y/o generando dificultades en su proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Se realizarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Visitas domiciliarias a estudiantes que presenten inasistencias reiteradas y no tengan una participación regular en las actividades académicas planificadas, por lo que se requiere propiciar la instancia para poder dialogar con el apoderado, con el propósito de recoger antecedentes que permitan justificar la baja participación y generar acuerdos y estrategias para que el estudiante pueda participar del proceso con la mayor regularidad que le sea posible. Un integrante del equipo de Convivencia Escolar asiste a los hogares de estos estudiantes, recoge y registra la información obtenida, a fin de informar la situación y generar estrategias de apoyo. b) Gestión de entrega y recepción de material pedagógico impreso a aquellos estudiantes que, por situaciones personales y/o familiares debidamente justificados, no pueden asistir al establecimiento. c) Derivación a apoyo psicosocial interno: en aquellos casos en que el apoyo al estudiante no implique diagnóstico clínico que deba ser abordado desde el área de salud mental. d) Derivación a apoyo psicosocial externo: se considerará la derivación a un centro de apoyo o CESFAM, con un profesional del área de salud mental, en los casos que la situación emocional del estudiante sea la causa de la desmotivación hacia los estudios.

	<p>e) Generar talleres y/o instancias de orientación para estudiantes (individuales y grupales), a partir de las necesidades que se hayan detectado en el transcurso de la aplicación de las estrategias de apoyo descritas anteriormente.</p> <p>f) Generar contacto con diversas redes de apoyo que permitan generar estrategias en beneficio de la contención socioemocional de los estudiantes.</p>
<p>DERIVACIONES REDES EXTERNAS</p>	<p>La trabajadora Social, con el objetivo que el estudiante permanezca en el sistema escolar, realizará visitas domiciliarias sugerida por profesor/a Jefe y directivo a cargo.</p> <p>Cuando se observa una posible deserción escolar debido al escaso o nulo apoyo familiar, se buscarán programas de apoyo externo donde los estudiantes sean derivados.</p> <p>Trabajadora social realizará un monitoreo constante de estas derivaciones.</p>
<p>ESTRATEGIAS DE APOYO IMPLEMENTADAS DESDE EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)</p>	<p>El Programa de Integración Escolar (PIE), atiende a estudiantes diagnosticados con alguna Necesidad Educativa Escolar (NEE) de carácter transitoria o permanente. De acuerdo con el decreto 170, en su artículo N° 2, se entienden estas, como aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante su trayectoria escolar como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.</p> <p>Para aquellos estudiantes que pertenezcan a PIE, y en caso de presentar riesgo de repitencia, el equipo de aula se reunirá a fin de reorganizar los apoyos, priorizando las asignaturas en las cuales se requiera de apoyo personalizado u otras estrategias que el equipo considere pertinentes.</p> <p>Para los estudiantes del Programa de Integración Escolar, que se encuentran en riesgo de repitencia y/o deserción escolar, de los niveles de 7° básico a 4° medio, se derivará los casos a educadora diferencial para que en conjunto con docente de curso, realice un acompañamiento pedagógico) y reforzar/afianzar contenidos que se consideran más débiles en su proceso actual.</p> <p>El procedimiento será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Entrevista con apoderado/a y tiene como objetivo concientizar y explicar los motivos por los cuales su hijo/a requiere de apoyos extra a los ya entregados. b. Firma de consentimiento informado. c. Coordinación de horarios de atención.

	d. Al terminar el proceso de acompañamiento, se realiza una entrevista con el apoderado/a con entrega de un informe de proceso.
RUTAS DE APRENDIZAJES	Cada departamento formulará una Ruta de aprendizajes, que permita al estudiante recuperar las competencias de aprendizajes que se propusieron el año anterior. Los docentes del Plan General y Plan artístico-deportivo, irán monitoreando el avance y retroalimentando cada vez que el estudiante lo requiere. UTP-evaluador realizará seguimiento en aquellos estudiantes que están con riesgo de repitencia durante el semestre.

				
LICEO BICENTENARIO ORIENTE				
TALCA				
RUTA DE APRENDIZAJES 2024				
ASIGNATURA: _____			CURSO _____	
DOCENTE: _____				
OA	TEMA	ACTIVIDAD	MATERIAL APOYO	EVALUACIÓN

E. PLAN DE ACCIÓN

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES
1.ANTECEDENTES	Pesquisar a los alumnos/as que cumplan con los criterios mencionados en el apartado C., es decir, todo/a estudiante que en la práctica no hayan tenido un desempeño sistemático del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Jefe UTP Evaluador Profesor/a Jefe

	Se elaborará una nómina que dé cuenta de estudiantes cuyos promedios por asignaturas, y de acuerdo con C. a), c) y d) mencionados anteriormente, considerando los respectivos promedios finales de cada alumno/a	Jefe UTP Evaluador Profesor/a Jefe
	Se elaborará una Carta de Compromiso, la cual será un documento obligatorio que acredite que el apoderado se compromete a velar por el cumplimiento de las medidas del Plan de Acompañamiento Anual. Este documento deberá ser firmado por todos aquellos apoderados y estudiantes que ingresan a dicho plan.	Jefe UTP Profesor/a Jefe Trabajadora social
ACCIONES PARA IMPLEMENTAR	<p>En relación con la nómina se determinarán las acciones a implementar, las cuales deben estar debidamente orientadas al apoyo que se brindará a los/as estudiantes, durante el período lectivo correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que estas acciones pueden contemplar, sin ser taxativo, medidas ya aplicadas previamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al inicio de los acompañamientos los estudiantes deberán asistir a un taller de apoyo socioemocional, sobre el desarrollo de las habilidades blandas, hábitos de estudio y otros, con el fin de preparar a los estudiantes para enfrentar con responsabilidad las actividades de todas las asignaturas. -Realización de talleres de apoyo pedagógicos. -Entrevistas de seguimiento -Apoyo del equipo de orientación y apoyo integral en la generación de herramientas de uso de efectivo del tiempo, técnicas de estudio y otros. -Rutas de aprendizajes elaboradas por profesores de asignaturas -Convivencia Escolar y Unidad Técnico-Pedagógica mantendrán una carpeta con la información relacionada con cada estudiante. -Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente. 	Jefe UTP Evaluador Orientadora Dupla psicosocial Profesor/a Jefe
IMPLEMENTACIÓN	Se informará mediante correo electrónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a Plan de Acompañamiento Anual, inicio del Plan de	Equipo Técnico Pedagógico

	Acompañamiento y reunión con Equipo Técnico Pedagógico.	
	<p>En base a las necesidades particulares de los estudiantes que conformen dicha nómina, se determinarán las medidas de acompañamiento y el tiempo de duración, siendo este último determinado por el impacto real en el mejoramiento de la situación académica de cada alumno.</p> <p>Sin embargo, dentro de las acciones a contemplar en este acompañamiento se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutorías entre pares en asignaturas específicas. - Apoyo individual o colectivo de un Asistente de la Educación (virtual o presencial). - Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación. - Derivación a apoyo psicosocial externo o interno. - Planificaciones ajustadas a sus necesidades. - Trabajo focalizado en su curso. - Cualquier otra medida que se considere por el docente pertinente. - 	
MONITOREO	<p>Las medidas de acompañamiento deberán tener seguimiento continuo realizado por el Equipo de Acompañamiento, monitoreando los avances o retrocesos de cada estudiante.</p> <p>Además de observar si el acompañamiento ha tenido repercusiones positivas en el desempeño académico del estudiante, también se evidenciará si el alumno se ha adherido a las medidas del Plan, ha cumplido con las actividades solicitadas y si su apoderado/a ha respondido a los compromisos adquiridos.</p>	Equipo Técnico Pedagógico
	<p>Se llevarán a cabo entrevistas sistemáticas con las madres, padres o apoderados de los estudiantes del Plan de Acompañamiento, a fin de informar sobre el proceso y resultado académico de sus hijos/as, y además, lograr que se involucren de manera activa, transformándose en colaboradores en el desarrollo cognitivo de sus pupilos.</p>	Equipo

EVALUACIÓN	En respuesta a la efectividad de las medidas implementadas para cada estudiante, considerando sus características individuales, se evaluará al finalizar el 1° semestre, la permanencia del alumno en dicha medida. En base a lo anterior, las acciones podrán ser modificadas de acuerdo con el impacto real que éstas generen en el estudiante, o bien, una vez alcanzado el desempeño esperado, el alumno podrá dar término satisfactoriamente a su participación en el Plan de Acompañamiento	

FICHA ESTUDIANTES DERIVADO A PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

2. Identificación del estudiante:

NOMBRE ESTUDIANTE	
RUT	
CURSO	
PROFESOR/A JEFE	
TUTOR O RESPONSABLE	
NOMBRE APODERADO	
RUT	
TELEFONO DE CONTACTO	

3. MOTIVO DERIVACIÓN A PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

--

4. ACCIONES/MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ACCIONES	TIEMPO EJECUCIÓN	MONITOREO Y SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1.			

5. PLAN DE APOYO FOCALIZADO

a) En relación con asignaturas descendidas

ASIGNATURAS	ESTRATEGIAS	HORARIO	OBSERVACIONES

b) En relación con procesos de retroalimentación

EVALUACIÓN	OA EVALUADO	INSTRUMENTO EVALUATIVO	RETROALIMENTACIÓN

6. EVALUACION

--

7. RECOMENDACIONES

--

Reglamento Interno y Convivencia Escolar – Liceo Bicentenario Oriente de Talca

CARTA GANTT PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES LBOT													
OBJETIVO	ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE	
Identificar a estudiantes en riesgo de repitencia año 2023	Elaborar nómina de estudiantes en riesgo de repitencia año 2023											UNIDAD TÉCNICOPEDAGÓGICA	
	Levantar acciones para revertir situación de repitencia											EQUIPO TÉCNICOPEDAGÓGICO	
	Firmar compromiso para participar en Plan de Acompañamiento año 2024											PROFESOR/A JEFE TRABAJADORA SOCIAL	
Disminuir brechas de aprendizaje en los estudiantes, evitar la repitencia y las trayectorias educativas año 2024.	Identificar a las y los estudiantes que cumplen con los criterios para la incorporación.											UNIDAD TÉCNICOPEDAGÓGICA	
	Elaborar nóminas de estudiantes de acuerdo a informe entregado por cada profesor jefe en consejo de evaluación y madre, padre, apoderado o tutor toma conocimiento del plan de acompañamiento y firma una autorización y compromiso.											TRABAJADORA SOCIAL	
	Constituir los equipos de aula nombrar tutores para acompañamiento de estudiantes.												PROFESOR/A JEFE TRABAJADORA SOCIAL
	Análisis y valoración de situaciones emergentes.												EQUIPO TÉCNICOPEDAGÓGICO
	taller de apoyo socioemocional, sobre el desarrollo de las habilidades blandas, hábitos de estudio y otros												JEFE UTP
													ORIENTADORA
Arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de quienes, hayan o no sido promovidos, necesitan reforzar sus aprendizajes.	Apoyo del equipo de orientación y apoyo integral en la generación de herramientas de uso de efectivo del tiempo, técnicas de estudio y otros.											ORIENTADORA EQUIPO DE CONVIVENCIA	
	Rutas de aprendizajes elaboradas por profesores de asignaturas											PROFESORES DE ASIGNATURA	
	Realización de talleres de apoyo pedagógicos.											ORIENTADORA-TUTORES	
	Entrevistas de seguimiento con tutor y apoderado											EQUIPO TECNICO PEDAGOGICO	
	Seguimiento de las medidas de acompañamiento implementadas.											PROFESORES JEFES	
	Entregar estado de avance en entrevista con madres, padres, apoderados											PROFESORES JEFES	
	Analizar y evaluar la efectividad de las medidas implementadas en cada plan individual.											COMITÉ EVALUACIÓN	
	Decidir la permanencia o término de su participación en el plan de acompañamiento.											COMITÉ EVALUACIÓN	

PROTOCOLO ENTREVISTA CON PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS DEL LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA

I. ANTECEDENTES

- a) La **entrevista con los padres, madres y apoderados/as** es una herramienta fundamental con la que cuenta el Profesor/a Jefe y funcionario del liceo, que tiene por objetivo comprometer a los padres, madres y apoderados para colaborar en el desarrollo y formación integral de sus pupilos.
- b) No es solo una entrevista meramente informativa para entregar información sobre el proceso académico, revisar notas, hoja de vida del estudiante o tratar los llamados “casos problema”, es mucho más que eso. Busca ser una instancia de conversación donde, el profesor/a y los padres, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, así como también sus limitaciones.
- c) Para esto, es fundamental la preparación de la entrevista, tener claridad sobre las condiciones de desarrollo que tiene el estudiante en ese momento, identificando aquellos aspectos que requieren de mayor refuerzo y trabajo y tener clara la meta que se quiere alcanzar con el alumno.
- d) Como la entrevista con los apoderados, busca ser una herramienta que favorezca el desarrollo armónico integral del alumno, esta debe realizarse a lo menos **tres veces** en el año con apoderados y con alumno.
- e) El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello en el Liceo. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados, no obstante lo anterior, si el profesor cuenta con el tiempo disponible podrá atender al apoderado.
- f) En caso de tratarse de **situaciones de extrema urgencia**, se deberá citar inmediatamente al apoderado desde Inspectoría General. Para estos efectos, además de la citación, a través de la agenda, puede efectuarse una la entrevista, vía contacto telefónico con el apoderado o visita domiciliaria para convocarlo, registrando en Ficha de inspectoría y hoja de vida del alumno, motivo de citación.

II. PLANIFICACIÓN DE LAS ENTREVISTAS: se debe considerar:

1. El tiempo semanal que tenemos para este fin, proponiéndonos metas claras, en cuanto a la cantidad de apoderados a atender, para alcanzar nuestro objetivo anual. Es conveniente realizar un calendario de entrevistas, sobre el cual podamos ir evaluando el nivel de avance.

El tiempo destinado para **entrevistas con padres, madres y apoderados/as** será: **lunes de la 2° y 3° semana** del mes, desde las **16:40 a 18:00 horas**.

2. Se recomienda entregar **la citación al apoderado**, con al menos, dos semanas de anticipación.

La semana anterior a la entrevista es conveniente **enviar un nuevo recordatorio**, a través del correo electrónico o llamado desde Secretaría de Inspectoría General, con esto se busca asegurar la asistencia del apoderado.

III. CITACIÓN ENTREVISTA DE PROFESOR/A JEFE A PADRE, MADRE O APODERADO/A

Orden de prioridades para entrevista: Se citará, en primer lugar y dentro de las primeras semanas de clases, a los padres de los alumnos que:

- a. **Tengan Compromisos para el año que comienza:** Esta condición habrá quedado establecida al finalizar el año anterior y es fundamental recordar esta situación al apoderado, ayudándolo a pensar en estrategias que favorezcan un mejor desempeño del estudiante, a fin de que se pueda levantar su compromiso.

Registrar acuerdos en la **Ficha de seguimiento del Estudiante y en la Hoja de vida del estudiante**, a fin de poderles dar seguimiento y tener respaldo para futuras decisiones.

- b. **Alumnos con bajo Rendimiento:** Es conveniente reforzar en los padres, y en el alumno, el compromiso educativo y acordar acciones para trabajar hacia la meta que se quiere lograr.

En estas reuniones se debe evaluar las situaciones socio-ambientales y/o médicas, que pudieran estar interfiriendo con la obtención de los resultados esperados (crisis familiares, déficit atencional, enfermedades en la familia, otras), las cuales podrían obligarnos a cambiar las estrategias para brindar otros apoyos que nos puedan ayudar a mejorar sus resultados.

- c. **Estudiantes que ingresan por primera vez al Liceo:** tanto padres como estudiantes deben ser informados sobre aspectos del Proyecto Institucional y Reglamentos con que se rige nuestro liceo y acordar compromisos que deben asumir (Puntualidad, asistencia, presentación, respeto, asistencia a reuniones de apoderados, jornadas de formación

para padres, etc.), así como recabar información personal que sea importante conocer del estudiante.

- d. **Es conveniente** tener presente que **en toda entrevista** que se realice con padres, madres, apoderados y estudiantes se proceda a registrar acuerdos en la **Ficha del Estudiante y en la Hoja de vida del estudiante**, a fin de poder dar seguimiento a los acuerdos y tener respaldo para futuras decisiones.
- e. Cada una de las entrevistas que se realicen **deben ser firmadas por los presentes**. Si el apoderado se negase a firmar, el profesor/a consignará por escrito en el mismo documento el hecho.
- f. **Durante la Entrevista:** Si el apoderado se relaciona de manera agresiva o poco respetuosa hacia el docente, este puede determinar la finalización de la entrevista, consignando los incidentes por escrito. Si es necesario, se recomienda derivar al apoderado a Inspectoría General o a uno de los miembros del equipo de gestión.
- g. **Atrasos al inicio de la entrevista:** el margen de atraso del apoderado a la hora de entrevista es de **máximo 05 minutos**, de lo contrario deberá fijarse una nueva fecha de entrevista. Esto se establece con el fin de respetar las distintas entrevistas que puedan ser citadas en un día.
- h. Si el **apoderado no se presenta a la entrevista** deberá quedar consignado tanto en la hoja de vida del alumno, así como en la pauta de entrevista de apoderados, informando vía agenda o correo electrónico, a través de inspectoría general, el nuevo horario de citación.

Es imprescindible que el profesor que cita a la entrevista revise la agenda del alumno y solicite las comunicaciones firmadas por el apoderado.

IV. SOLICITUD DE ENTREVISTA POR PADRE, MADRE O APODERADO/A

Está dentro de las funciones del profesor/a jefe y/o de asignatura atender a los apoderados que requieran entrevista siempre y cuando se encuentre dentro del horario determinado para esta función y si el apoderado solicitó por escrito esta citación.

En caso de tratarse de **casos de extrema urgencia**, el apoderado podrá vía telefónica o correo electrónico, solicitar una entrevista con este carácter al profesor, explicando previamente los motivos que suscitan tal urgencia.

Profesor/a Jefe podrá flexibilizar, ante una entrevista solicitada por el apoderado si el tema es emergente y urgente, solicitando ser acompañado por una autoridad del liceo (Directora, Inspector General, Jefe UTP, Evaluador, Orientadora y/o Encargada de Convivencia)

El apoderado podrá solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:

- Solicitar información sobre la situación académica del alumno.
- Solicitar información sobre situación conductual del alumno.
- Realizar consultas sobre algún procedimiento dentro del Liceo.
- Denunciar e informar si existe presunción de vulneración de derechos del alumno dentro del liceo.
- Si existe alguna situación acontecida en el hogar que el apoderado estime pertinente informar al establecimiento.

CONDUCTO REGULAR para:

SITUACIÓN ACADÉMICA	SITUACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR
<p>Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita o correo electrónico. Profesor le indicará día y hora para responder a solicitud. Luego de analizado el caso, profesor tendrá plazo de 1 semana para analizar la situación y buscar solución, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.</p>	<p>Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de correo electrónico. Profesor indicará día y hora para responder a solicitud. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta</p>
<p>Si la respuesta del docente no es satisfactoria, enviar comunicación por correo electrónico a Jefe UTP, quien le indicará día y hora para entrevista. Luego de analizado el caso, UTP tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.</p>	<p>Enviar correo electrónico a Encargada de Convivencia, luego de analizado el caso Equipo de Convivencia tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.</p>
<p>Luego de ser entrevistado por ambos estamentos y si la respuesta recibida no es satisfactoria, podrá solicitar entrevista con dirección. Luego de analizado el caso Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.</p>	<p>Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, el apoderado podrá solicitar ser atendido por directora. Luego de analizado el caso, Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.</p>

Cuando el apoderado requiera información sobre a procesos de admisión, matrículas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; deberá acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la secretaria de Inspectoría General.

V. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA:

Al comienzo del año, el profesor/a Jefe tendrá la visión de lo que quiere lograr con sus alumnos/as, tanto en el aspecto académico, como en el formativo. De acuerdo con esto, en la 1° reunión de apoderados informará sobre las metas propuestas para el año académico. Revisará los antecedentes de cada uno de sus estudiantes (Condicionalidades, notas, anotaciones, asistencia, anotaciones personales de la tutoría, etc.) y levante un perfil con sus fortalezas y debilidades, a fin de definir los medios necesarios para alcanzar la meta particular de cada alumno.

RECOMENDACIONES PARA EL LOGRO DE QUE LA ENTREVISTA SEA UN ESPACIO DE COLABORACIÓN RECÍPROCA

ANTES DE LA ENTREVISTA	DURANTE LA ENTREVISTA	DESPUÉS DE LA ENTREVISTA
<ul style="list-style-type: none"> - No improvise. Planifique la estructura de la entrevista y los temas a tratar. - Considere un espacio para que los apoderados planteen sus inquietudes y solicitudes de información. - En la citación indique el objetivo de la entrevista y los temas a trabajar. Los apoderados se sentirán más cómodos y dispuestos si saben qué esperar de esta instancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmita logros y avances, no solo los aspectos que aún están en desarrollo. Aproveche de conocer mejor al estudiante. - Recoja información sobre sus intereses, motivaciones, hábitos, etc. - Priorice los aspectos en que es central solicitar el apoyo de los apoderados. - Entregue herramientas a los apoderados apoyar su labor. - Sea puntual, respete el tiempo destinado a la reunión y evite que esta sea demasiado larga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sintetice los acuerdos y compromisos, para evitar olvidos y clarificar ambigüedades. - Despida a los apoderados agradeciendo su asistencia y reforzando su labor como los primeros educadores de sus hijos. - Utilice las instancias de reflexión con otros docentes y Orientadora para analizar y discutir estrategias efectivas para conducir las entrevistas futuras.

FICHA DEL ESTUDIANTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: -----

Meta General Curso	Meta Propuesta Alumno	Objetivos de la Entrevista	Acuerdos
	1.XXXX		
	2.XXXX		

1. **Primera Entrevista (Diagnóstico):** Esta entrevista buscará, principalmente, recolectar información respecto del alumno y de su familia. Estos antecedentes nos permitirán comprender el ambiente que rodea al alumno, reconocer sus fortalezas y debilidades y generar un vínculo efectivo con los padres. Para esto, es importante, darse los tiempos necesarios para escuchar a los padres y calmar sus preocupaciones, motivándolos a comprometerse en la educación de sus hijos.

En esta primera entrevista se debe consultar:

- a) **Identificación del Alumno:** que el padre corrobore la información que posee el liceo: nombre completo, fecha de nacimiento del alumno, nombres de los padres y ocupación de estos, teléfonos de contacto, dirección, en caso de emergencia a quien se debe contactar y otros que el profesor/a jefe considere relevante saber.
- b) **Identificación de sus Fortalezas y Debilidades:** solicitar a los padres que nombren dos cosas positivas de su hijo y dos negativas.
- c) **Antecedentes Académicos:** preguntar a los padres por el rendimiento general del hijo durante el año anterior. Esto nos permite saber el nivel de conocimiento y preocupación de los padres en esta área.
- d) **Antecedentes Disciplinarios:** preguntar por la conducta y hábitos del hijo/a en la casa, si es obediente, respetuoso, si sabe respetar su turno, si es impulsivo, agresivo o pacífico, etc. Antecedentes que nos permitirán comprender la percepción que los padres tienen acerca de su hijo.
- e) **Antecedentes Familiares:** Con quienes vive, como es su relación con las personas que convive, quien es el que tiene una mejor relación con el alumno, si tiene amigos, de donde son sus amigos y que edades tienen, como es la relación de y con sus padres.

Esta información deberá quedar consignada en el Registro de Entrevistas, donde también se indicarán los acuerdos a los que se llegue con los padres.

2. **Segunda entrevista (Propuesta de Metas):** Se revisarán los acuerdos de la entrevista anterior y evaluarán los mismos.

Si bien, es importante que, en esta entrevista se comunique sobre los avances académicos del niño y algunos hechos ocurridos durante el semestre, también es una instancia para fijar compromisos con los padres que permitan favorecer una mejora, respecto de las áreas que se han visto como más deficitarias durante el primer semestre. Es importante que se acuerden tareas y se motive a los padres a dar continuidad a este trabajo en el hogar.

En esta entrevista, deben fijarse metas claras y entregar medios a los padres, que permitan al alumno lograr los objetivos propuestos.

Es importante, distinguir las tareas que deberá cumplir el alumno, de aquellas que se acuerden con los padres, a fin de evaluar el avance y cumplimiento de estas, en la próxima entrevista.

Si es un estudiante que ha sido derivado y está en Plan de Acompañamiento, estas entrevistas las realizará con tutor o Equipo de Unidad Técnica y/o Equipo de Convivencia.

3. **Tercera entrevista (Evaluación de Metas):** En esta entrevista se deberá comunicar a los padres los avances logrados durante el año con su hijo y también aquellos aspectos más deficitarios. Es importante, evaluar el compromiso que se pudo observar en el año, por parte de los padres, y destacar la relevancia de este.

En esta entrevista, es conveniente plantear los temas deficitarios a modo de desafíos para lo que sigue, implicando a los padres en los mismos.

Es importante que, los padres se den cuenta que esta tercera entrevista es parte de un proceso de acompañamiento a su hijo.

Realización de la Entrevista:

Se recomienda que las entrevistas sean preparadas, estructurando un breve esquema, con la información que se desea compartir o solicitar.

Por lo mismo es importante considerar:

- a. Las entrevistas, deben realizarse en **horario acordado**, en salas de clases del curso o en espacios habilitados para ese fin.
- b. Se debe cuidar que este tiempo no se extienda más allá de lo prudente, de acuerdo con cada situación particular y sin perder de vista el objetivo de la entrevista.

- b) La entrevista debe plantearse en términos positivos, transmitiendo en primer lugar las cosas buenas del alumno, felicitándolos si corresponde y destacando las virtudes de este. Posteriormente, se procede a señalar los aspectos deficitarios, siempre planteándolos como desafíos o aspectos importantes de mejorar, acompañado de sugerencias para obtener el cambio deseado.
- a. Tanto las observaciones positivas, como los acuerdos tomados, deberán quedar por escrito y firmados en Ficha de registro de entrevistas.

V. NO COMPARECENCIA DEL APODERADO A ENTREVISTA:

- 1. Si el apoderado titular o suplente no asiste a entrevista citada con antelación, se deberá informar a Inspectoría General, para agendar nueva entrevista.
- 2. En caso de reiterarse ausencia, se solicitará a trabajadora social realizar visita domiciliaria para recabar antecedentes.
- 3. De no presentarse nuevamente a citación, Dirección solicitará entrevista con apoderado.
- 4. De no obtener respuesta se pondrá en conocimiento de Tribunales de familia su ausencia reiterada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONVIVENCIA ESCOLAR

1. **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
2. **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
3. **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (art. 16 A).
4. **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.
 - a. Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.
5. **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.
6. **CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

7. **AGRESOR:** Quien realiza la agresión.
8. **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión.
9. **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.
10. **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
11. **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre
12. **HAPPY SALAPING.** Grabar con celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como WhatsApp
13. **GROOMING:** Conducta de un adulto que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña, adolescente o incluso para la preparación de un encuentro.
14. **ESPECTADOR TESTIGO:** compañero o compañera de la víctima o el agresor/a que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro o fuera del establecimiento.
15. **ESPECTADOR ACTIVO:** Ayuda al agresor, lo refuerza indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc. **ESPECTADOR PASIVO:** son testigos del maltrato, pero no intervienen.
16. **ESPECTADOR PROSOCIAL:** Ayuda a la víctima, encaran al agresor, detienen al maltrato.
17. **CYBERSTALKING:** Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de tecnología.
18. **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente, mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats, plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
19. **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de estas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

TIPOS DE VIOLENCIA

20. **VIOLENCIA PSICOLÓGICA:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, Cyberstalking, grooming o acoso sexual cibernético.
21. **VIOLENCIA FÍSICA:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
22. **VIOLENCIA SEXUAL:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delito y se abordará en profundidad en protocolo respectivo. Violencia por razones de género: Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
23. **VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Instagram, chat, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.
24. **ACOSO ESCOLAR (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como 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 (art. 16 B).

25. **VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE:** La Ley de Violencia Escolar señala que 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 (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).
26. **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
27. **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.
28. **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o demás de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
29. **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.
30. **EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer.
31. **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
32. **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio"
33. **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer

34. **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
35. **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
36. **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
37. **TRANS:** 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.
38. **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

PROTOCOLO USO ARMAS

39. **ARMA:** instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
40. **ARMA DE FUEGO:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
41. **ARMA BLANCA:** arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

PROTOCOLO ACCIDENTE LABORAL Y DE TRAYECTO

42. **LEY:** Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
43. **CONTRATO:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
44. **EMPLEADOR:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
45. **TRABAJADOR:** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
46. **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
47. **ACCIDENTES DE TRABAJO LEVES:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

48. **ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE:** aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
49. **ACCIDENTE DE TRABAJO FATAL:** Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
50. **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
51. **ENFERMEDAD LABORAL:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
52. **FUNCIONARIO ACCIDENTADO:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
53. **INCAPACIDAD TEMPORAL:** es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
54. **INCAPACIDAD PERMANENTE:** es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

**FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO
LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE TALCA**

I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO

- a) Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- b) Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- c) Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- d) REX N° 0482 de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- e) Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- f) Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- g) Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- h) Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- i) PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- j) Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.

II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

- a) Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- b) Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- c) Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- d) D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

- e) D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- f) D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- g) Circular Nº 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).
- h) Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005.
- i) Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- j) Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- k) Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- l) Ley Nº 19.410. Modifica la Ley Nº 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley Nº 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- m) Ley Nº 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- n) Ley Nº 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- o) Ley Nº 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas
- p) para su aplicación.
- q) Ley Nº 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- r) Ley Nº 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- s) Ley Nº 20.536. Sobre violencia escolar.

- t) Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- u) Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- v) Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- w) Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- x) Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- y) Decreto Exento N° 67, de 2018, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos enseñanza básica y media.
- z) Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- a) Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- b) Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- c) Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- d) Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- e) Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- f) Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- g) Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.

- h) Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- i) Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- j) Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- k) Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- l) Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- m) Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- n) Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- o) Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- p) Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- q) Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- r) Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- s) Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplirlos establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

- t) Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- u) Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- v) Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- w) Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- x) Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- y) Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- z) Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- aa) Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- bb) Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- cc) Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- dd) Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- ee) Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- ff) Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- gg) Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica

y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.

hh) https://archivos.agenciaeducacion.cl/talleres/Taller_Entrevista_con_apoderados.pdf