POLITÉCNICO
SAN LUIS

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2024-2025

POLITÉCNICO

Contenido

CAPÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES. 2

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: 2

TÍTULO PRIMERO. 2

CONSIDERACIONES GENERALES. 2

Art. 1.- MARCO DOCTRINAL. 3

VISIÓN 3

MISIÓN 3

Art. 2.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL. 4

Art. 3.- PERFIL DEL ESTUDIANTE: 6

a) Aprender a Ser: 6

b) Aprender a Conocer: 6

c) Aprender a Hacer: 6

d) Aprender a Vivir Juntos: 7

Art. 4.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO. 7

Art. 5.- BASES VALÓRICAS Y EDUCACIONALES QUE FUNDAMENTAN LAS NORMATIVAS EDUCATIVAS Y DE CONVIVENCIA INTERNA DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO. 7

a) RESILIENCIA. 8

b) PERFIL DE UN NIÑO Y JOVEN RESILIENTE. 8

PASOS CLAVES EXPUESTOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE ACUERDO A INVESTIGACIONES EN CONVIVENCIA ESCOLAR. 9

Art. 6.- MARCO LEGAL: 10

DEFINICIONES: 11

LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 12

DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN. 12

EL LICEO COMO INSTANCIA INCLUSIVA: 12

SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. 14

INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD. 14

RESPONSABILIDAD ANTE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E INCLUSIÓN. 14

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS PROTAGONISTAS. 15

BIENES JURÍDICOS EDUCACIONALES PROTEGIDOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO. 15

TÍTULO SEGUNDO. 17

Art. 7.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO: 17

CONSIDERACIONES PRELIMINARES. 19

CAPÍTULO SEGUNDO. 19

Art. 8.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 19

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES. 19

Art. 9.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: 19

Art. 10.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: 20

TÍTULO CUARTO DE LOS APODERADOS. 22

Art. 11.- RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS: 22

Art. 12.- DERECHOS DE LOS APODERADOS: 22

Art. 13.- DEBERES DE LOS APODERADOS: 23
Art. 14.- DEBERES ESPECÍFICOS DEL APODERADO CON EL LICEO. 25
Art. 15.- DEL CAMBIO DE APODERADO: 26
TÍTULO QUINTO DE LOS DOCENTES 27
Art. 16.- DERECHOS DE LOS DOCENTES: 27
Art. 17.- DEBERES DE LOS DOCENTES: 28
TÍTULO SEXTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 29
ART. 18.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: 29
Art. 19.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: 30
TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS. 30
Art. 20.- DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO: 30
Art. 21.- DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO: 31
CAPÍTULO TERCERO 32
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. 32
TÍTULO OCTAVO 32
Art. 22.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO ADMINISTRATIVO: 32
Art. 23.- DEL COMPROMISO CON EL TRABAJO ESCOLAR: 32
Art. 24.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR: 33
PRESENTACIÓN PERSONAL PARA NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES ESTUDIANTES TRAN: 34
Art. 25.- DE LA CONVIVENCIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL LICEO: 34
Art. 26.- DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDAS / JORNADAS DE CLASES DIARIA: 34
Art. 27 SUSPENSIÓN DE CLASES O CAMBIO DE ACTIVIDADES: 35
Art 28.- DE LOS ATRASOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES: 35
Art. 29.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO: 36
Art. 30.- DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS: 36
Art.31.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: 38
Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): 39
Uso de los Laboratorios de Computación: 39
Medidas para asegurar la limpieza e higiene del establecimiento. 39
Art. 32.- LICENCIATURA, CUOTAS DE CURSO, PASEOS O BENEFICIOS PASEOS GIRAS DE ESTUDIO: 39
Art. 33.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO: 40
TÍTULO NOVENO. 40
DE LOS ROLES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL LICEO Y PERFILES DE COMPETENCIAS PROFESIONALES. 40
Art. 34. - FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR/A: 40
Art. 35. - FUNCIONES ESENCIALES DEL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: 42
Art. 36. FUNCIONES ESENCIALES DEL INSPECTOR/A GENERAL 47
ART.37.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 51
ART.38.- FUNCIONES ESENCIALES DEL COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE): 52
ART.39.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTES DE AULA: 54
ART.40.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTE DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL: 56
ART.45.- FUNCIONES ESENCIALES DE EDUCADOR/A DIFERENCIAL: 58

ART.46.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADORES DOCENTES: 59
ART.47.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICOPEDAGOGA/O: 60
ART.48.-FUNCIONES ESENCIALES DE PSICÓLOGO/A: 61
ART.49.- FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL:..... 63
ART.50.- FUNCIONES ESENCIALES DE FONOAUDIOLOGA/O:..... 64
ART.51.-FUNCIONES ESENCIALES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL: 65
ART.52.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ORIENTADOR/A ESCOLAR: 66
ART.53.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PME- SEP:..... 67
ART.54.- FUNCIONES ESENCIALES DE ASISTENTE DE ENFERMERÍA:..... 68
ART.55.-FUNCIONES ESENCIALES DE ENCARGADO/A DE REMUNERACIONES:..... 69
ART.56.- FUNCIONES ESENCIALES DE SECRETARÍA/O:..... 71
ART.57.- FUNCIONES ESENCIALES DE ENCARGADO/A DE CRA:..... 72
ART.58.- FUNCIONES ENCARGADO/A DE ADMISIÓN:..... 73
ART.59.- FUNCIONES ESENCIALES ENCARGADO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO:..... 74
ART.60.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO, ASEO Y MANTENCIÓN:..... 75
ART. 61.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO-PORTERO:..... 76
ART.62.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE, CUIDADOR Y NOCHERO: 77
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. 78
Art. 63.- DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES POR DICHAS ACCIONES..... 78
CAPÍTULO CUARTO. 79
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN. 79
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. 79
Art. 64.- PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE): 79
TÍTULO DÉCIMO TERCERO..... 80
Art. 65.- PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR TRADICIONAL (interno del liceo):..... 80
Criterios Generales de Admisión Tradicional: 80
Art. 66.- Publicación de resultados proceso tradicional:..... 80
Art. 67.- Aceptación del proyecto educativo (PEI) y reglamento interno de convivencia escolar: 80
Art. 68.- MATRÍCULA:..... 80
Art. 69.- Del compromiso con el trabajo escolar: 81
CAPÍTULO QUINTO:..... 81
Art. 70.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 81
Art. 71.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO:..... 81
Art. 72. - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 82
Definiciones: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Incendio ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Sismos de proporciones..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Amenaza de artefacto explosivo..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Ejercicio del plan, programado por la dirección. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Evacuación Parcial:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Evacuación Total: ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.... **¡Error! Marcador no definido.**
Misión del Comité de Seguridad Escolar. ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Responsabilidades del comité de seguridad escolar y/o Responsable de emergencia: .. **¡Error! Marcador no definido.**
Grupos internos de apoyo a emergencias:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Grupos de Primeros Auxilios:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Grupo de Seguridad y Resguardo: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
RESPONSABILIDADES PERMANENTES PARA TODO EL PERSONAL DEL "COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, RESPONSABLES DE AREAS Y MONITORES"..... **¡Error! Marcador no definido.**
Procedimiento de evacuación: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Antes de la evacuación:..... **¡Error! Marcador no definido.**
ZONA DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Zona de Seguridad:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Evacuación externa del establecimiento:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Plan de información y enlace:..... **¡Error! Marcador no definido.**
Acciones preventivas permanentes: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO N°1 PISE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Responsable del Área 149
Todo el personal y alumnado en amago de incendio: 149
INDICACIONES GENERALES EN CASO DE SISMO:.....150
En el interior del edificio: 150
En el exterior del edificio:.....150
Líder de emergencia:.....151
ANEXO 2, PISE MOVIMIENTO SÍSMICO 151
Movimiento sísmico:.....151
CAPÍTULO SEXTO: 152
ART. 73.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....152
Art.74.- Regulaciones técnico pedagógicas:.....152
Art.75.- De las Evaluaciones: 152
Art.76.- De las Calificaciones:.....153
Art.77.- Protección de la maternidad, paternidad y alumnas embarazadas:.....153
CAPÍTULO SÉPTIMO. 153
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 153
TÍTULO DÉCIMO CUARTO. 153
Art.78.- DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 153
Art.79.- DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: 154
Art.80.- Del funcionamiento del Departamento de Convivencia: 154
Art.81.-Instrumentos en la Gestión de la Convivencia Escolar:.....155
Art. 82.- El Plan de gestión de la Convivencia Escolar contendrá:.....155
PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023..... **¡Error! Marcador no definido.**
Carta Gantt 2023 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2023..... **¡Error! Marcador no definido.**

Art. 83.- Del Encargado/a de Convivencia Escolar: 3
Art. 84- De la construcción de una convivencia escolar: 4
Art. 85.- Sobre canal de denuncias, reclamos, sugerencias, consultas. 4
Art. 86.- Procedimientos de Gestión Colaborativas de Conflicto: 4
La Mediación: 5
CAPÍTULO OCTAVO. 5
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO. 5
TÍTULO DÉCIMO QUINTO. 5
Art. 87.- DE LA PARTICIPACIÓN 5
DEL CENTRO DE PADRES: 6
Art.88.- Reconocimiento y organización del Centro de Padres. 6
CONSEJO ESCOLAR: 7
Art. 89.- Composición y funcionamiento del consejo escolar: 7
Art. 90.- La organización Interna del Consejo Escolar será la siguiente: 8
Del Centro de Estudiantes: 8
Art. 91.- Centro de Estudiantes: 8
Consejo de Profesores: 9
Art.91.- Consejo de Profesores: 9
Art. 92.- DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD: 9
Art. 93.- Del Establecimiento y la comunidad local: 10
CAPÍTULO NOVENO. 10
MANUAL DE CONVIVENCIA 10
TÍTULO DÉCIMO SEXTO. 10
Art. 94.- De la disciplina escolar: 10
Art. 95.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO: 10
GRADUALIDAD DE LA FALTA: 10
Art. 96.- FALTAS LEVES: 10
Art. 97.- FALTAS GRAVES: 12
Art. 98.- FALTAS GRAVÍSIMAS: 15
CRITERIOS A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA NORMA: 17
Art. 99.- DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS: 17
Art. 100.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS: 18
Art. 101.- CRITERIOS DE APLICACIÓN: 18
Art.102.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES PARA APLICAR UNA MEDIDA: 18
Art. 103.- ATENUANTES: 18
Art. 104.- AGRAVANTES: 19
DISPOSICIONES GENERALES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS: 19
Art. 106.- Amonestación verbal. 19
Art. 107.- Amonestación escrita: 19
Art. 108.- Primera citación al apoderado: 20
Art. 109.- Segunda citación al apoderado: 20

Art. 110.- Tercera citación al apoderado: 20
Art. 111.- Suspensión de clases: Faltas graves 1-3 días, Faltas gravísimas 3-5 días, (se pueden prorrogar por segunda vez): 21
Art. 112.- Condicionalidad de la matrícula: 21
Art. 113.- Asistencia solo a rendición de evaluaciones: 22
Art. 114.- No renovación de la matrícula: 22
Art. 115.- Cancelación de la matrícula o expulsión: 23
Art. 116.- PLAN DE INTERVENCIÓN QUE ACOMPAÑA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS: 23
A. LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES QUE MANTENGAN UNA CONTINUA CONDUCTA DE FALTAS LEVES: 23
Art. 117.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS LEVES: 24
Art. 118.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS GRAVES: 24
Art. 119.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS. 25
PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA EVENTUAL APLICACIÓN DE MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN 27
2. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA: 32
Art. 120.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA: (cuadro de faltas y medidas) 37
CUADRO DE FALTAS Y MEDIDAS R.I.C.E. 2022 38
Art. 121.- DE LOS ESTUDIANTES DE 14 A 17 AÑOS. 47
Art. 122.- Aplicación de la Ley N° 20.084. 48
Art. 125.- TALLER DE DEPORTES: 48
Art. 126.- TALLER DE MANUALIDADES: 48
Art. 127.- TALLER DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO: 49
Art. 128.- TALLER Y/O CHARLAS PARA PADRES: 49
Art. 129.- TALLER DE ORIENTACIÓN: 49
Art.130.- TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LOS ESTUDIANTES. .....
Art. 131.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL REFORZAMIENTO POSITIVO: 49
Art. 132.-CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR: 50
Art.133.- Factores de protección dentro del establecimiento: 50
Art. 134.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento: 50
Art. 135.- PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO: 51
CAPÍTULO DIEZ 52
Art. 136- APROBACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 52
Art. 137.- CONSIDERACIONES FINALES: 52
CAPÍTULO ONCE 53
ANEXOS 1 53
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO A LA LEY Y CIRCULAR Nº 478/2018 DE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. 53
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DEBIDO PROCESO: 53
a.-DEBER DE PROTECCIÓN: 53

b.- NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS (plazo 24 horas 01 día hábil):..... 53
C.-INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):..... 54
D.-CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil): 54
e.- INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles, finalizada la investigación): 54
f.- DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles, posterior a la entrega del informe de cierre):55
g.- RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):..... 55
h.- MEDIDAS DE REPARACIÓN: 55
i.- MEDIACIÓN:..... 55
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 55
PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS..... 55
Detección precoz de vulneraciones de derecho. 55
Grados de Vulneración de Derechos:..... 55
Mediana Complejidad: 55
Alta Complejidad:..... 56
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS. 70
Programación de Actividades 70
Medidas que deben ser respetadas por los los y las estudiantes/as en la actividad de salida pedagógica:. 73
El Establecimiento gestionará la salida pedagógica mediante lo siguiente: 73
INSTRUCTIVO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL/LA DOCENTE A CARGO DE LA SALIDA PEDAGÓGICA:..... 74
Procedimiento de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas:..... 74
FORMATO DE AUTORIZACIÒN DE SALIDAS PEDAGÒGICAS..... 76
FORMULARIO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 77
PAUTA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNO EN SALIDAS PEDAGOGICAS 80
PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO INFANTIL. 81
Fundamentos teóricos..... 81
CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL 83
PERFIL DEL ABUSADOR/A 83
SÍNTOMAS ASOCIADOS AL ABUSO SEXUAL..... 84
POSIBLES INDICADORES O CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL: 84
Art.175 CP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: 85
PLAZO: Art 176 CP: Plazo para realizar la denuncia..... 85
Art. 177 CP: Incumplimiento de la obligación de denunciar. 85
RESPONSABILIDAD DEL LICEO: 86
INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):..... 87
CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):..... 87
INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):..... 87
DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):..... 87
RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles): 88
MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS:..... 88
Medidas o acciones que involucren a los Padres y Apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos: 90
Sugerencias para padres con jóvenes en Enseñanza Media (I medio a IV medio): 90

Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los pasos 6 y 7, además: 91
COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS Y SU SEGUMIENTO: 91
DENUNCIA ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES: 91
PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACION O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO. 92
A. Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de una persona externa al liceo: 92
Derivación Interna 93
COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS: 95
PROTOCOLO DE "SEXTING Y GROOMING 96
PREVENIR EL SEXTING Y GROOMING O ACOSO POR INTERNET: 97
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, ... 98
EN LOS Y LAS ESTUDIANTES(AS) DEL LICEO. 98
Aspectos Importante del Protocolo de drogas y alcohol en alumno(as) del liceo 99
Pauta de observación de alumno por sospecha de consumo de alcohol o drogas 100
Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s) Involucrado: 101
Comunicación con la familia y los involucrados y su seguimiento: 101
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA. 107
Plan de Acompañamiento: 109
AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA: 110
PROTOCOLO FRENTE AUTOAGRESIONES 110
PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA 111
PASOS A SEGUIR RIESGO MEDIO: 112
PASOS A SEGUIR RIESGO ALTO: 112
PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO. 113
Preparar la Vuelta a Clases 114
PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO. 115
MEDIDAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 118
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES: 138
PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR: 141
CONSIDERACIONES RESPECTO DE ESTE PROTOCOLO 142
Ficha de salud: 142
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 143
INTRODUCCIÓN: 143
EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN: 144
RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO: 145
EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO): 146
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE SISMO Y EVACUACIÓN. 146

INTRODUCCIÓN:.....146
CRITERIOS GENERALES:.....147
ACCIONES A SEGUIR SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN:.....147
ACCIONES A SEGUIR SEGÚN PUESTO PARA EL CASO DE SISMO FUERA DEL HORARIO DE CLASES.....153
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE BOMBA.....155
PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE INCENDIO.....157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING.....159
Definición de Bullying y Ciberbullying:.....159
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESTUDIANTIL.....162
PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.....164
1.-Forma de presentación de la denuncia relacionada con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar:.....164
3.-Duración de la investigación: 05 días hábiles, en atención a condiciones de pandemia COVID-19, 20 días hábiles:.....165
4.-Deber de informar a los involucrados (acciones que involucran a padres, apoderados y adultos responsables:.....166
5.- Medida de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:.....167
6.- Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar:.....167
7.- Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.....168
8.- Denuncia:.....169
9.-Procedimiento Interno para casos de sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de derechos con derivación a Tribunales de familia o tribunales competentes:.....170
ETAPAS DEL PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES:.....171
INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):.....171
CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):.....171
INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):.....171
DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):.....171
RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):.....171
DENUNCIAS INFUNDADAS:.....171
PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO.....172
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A UN ESTUDIANTE (ASIMÉTRICO).....174
PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS.....176
PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CASOS DE DISCRIMINACIÓN.....178
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA.....180
PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONDUCTUALES DE DIFICIL MANEJO.....181
PROTOCOLO RECLAMOS DE APODERADOS.....183
PROTOCOLO CUANDO UN APODERADO HACE DENUNCIA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION U OTRO ORGANISMOS EN CONTRA DEL ESTABLECIMIENTO Y RETIRA A SU PUPILO DEL LICEO.....184
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ESPECIAL “AULA SEGURA”LEY Nº21.128, EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....184
PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....186
PROTOCOLO DE ACCION ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS (circular 768/2017.....187

PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN LOS ESTUDIANTES INMIGRANTES.....191
PROTOCOLO SOBRE EL USO DE TALLERES DE LAS ESPECIALIDADES.....192
PROTOCOLO TALLER GASTRONOMÍA. 193
PROTOCOLO DE TALLERES DE PÁRVULOS. 195
PROTOCOLO DE CAMARINES y DEPENDENCIAS DEPORTIVAS. 196
PROTOCOLO USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO. 201
PROTOCOLOS DE COMPORTAMIENTO. 203
PROTOCOLO FRENTE A UN ESTUDIANTE CON VIH ..... **¡Error! Marcador no definido.**
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO 204
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO Y/O AMENAZAS EN REDES SOCIALES Y/O DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO (FUNAS).....205
ANEXO 2 FORMULARIO 211
DECLARACIÓN DEL APODERADO 211
DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE.....212
ENTREVISTA PARA PADRES / MADRES Y/O APODERADOS 214
FICHA ATENCIÓN PROGRAMA EXTERNO 216
FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE.....218
FICHA DE MEDIACION ENTRE PARES 220
ANEXO 3 221
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO..... **¡Error! Marcador no definido.**
CRÓQUIS ESTABLECIMIENTOCON UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD LOCAL CENTRAL.....**¡Error! Marcador no definido.**
ANEXO 4: REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022.....222
PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO......226
A.- Áreas de competencia de cada especialidad compuestas.....226
C.- Tareas consensuadas y realizadas por el alumno y la alumna practicante en elcentro de práctica.....226
E.- Requerimientos de los centros de práctica.....226
Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará: 226

INTRODUCCIÓN

La educación es un derecho universal declarado como tal por las Naciones Unidas. Chile a través de la Ley General de Educación (LGE), establece las normas que regulan la forma en que la educación se debe impartir en nuestro país, desde el nivel de Educación Parvularia, hasta el IV año de Enseñanza Media. En este contexto, el mejoramiento de la calidad de la educación pasa necesariamente, por el mejor aprovechamiento de espacios, recursos y oportunidades por parte de la comunidad educativa, con el fin de lograr metas claras y criterios unificados en función de una constante optimización del quehacer educativo. Lo que se sistematiza en el presente Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La estructuración y actualización de este documento, tiene como objetivo general el sistematizar y explicitar cuáles son los sentidos y los sellos que caracterizan a nuestra institución educativa y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad. El Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI) (en adelante el Liceo), es el instrumento orientador encargado de articular la política educativa con la práctica institucional, a través de las siguientes características:

- Es práctico, porque resume las acciones, actores involucrados y metodologías para alcanzar la mejora continua.
- Es integrador, puede responder a las expectativas de todos.
- Es inclusivo, porque toma en cuenta la diversidad de necesidades e intereses de todos sus actores, pero centrado en sus estudiantes.
- Es generador y da flexibilidad.
- En este sentido, no sólo es un instrumento de alto valor legal y educativo, sino también por las familias que nos han elegido para la formación académica y valórica de sus hijos, y el entorno en el cual se ubica el liceo.

El PEI, además, se constituye en el referente que nos permite proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad.

La metodología utilizada para la elaboración del PEI, se adscribe a las siguientes etapas con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa según pertinencia estratégica:

a) Reflexión y análisis crítico del actual PEI
b) Definición de los sellos institucionales.
c) “Ajuste, actualización o reformulación del PEI”.

El presente documento es revisado y actualizado anualmente por el equipo de gestión del Liceo en conjunto con representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, a fin de obtener un documento que represente el quehacer institucional en su complejidad y en su sensibilidad.

CAPÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE	: "LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS"
RBD	: 9472-2
DIRECCIÓN	: GRAN AVENIDA DEL GENERAL JOSÉ MIGUEL CARRERA 5941 LOCAL ANEXO CARMEN MENA 970
COMUNA	: SAN MIGUEL
DEPENDENCIA	: PARTICULAR SUBVENCIONADO
MODALIDAD	: JEC
DIRECTOR	: PATRICIO ZARATE MACHUCA
NIVELES QUE ATIENDE: MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL	

TÍTULO PRIMERO.
CONSIDERACIONES GENERALES.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso del liceo, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que lo regulan y las prácticas concretas que en él ocurren, así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad educativa.

El Establecimiento Liceo Politécnico San Luis, en su modalidad Media Técnico Profesional, nuestra visión es ser una institución educativa inspirada en la resiliencia y el interés por el conocimiento como una experiencia transformadora de vida; que promueve la excelencia académica, mediante procesos de innovación pedagógica permanente, acorde a las tendencias de un mundo globalizado; una comunidad altruista e inclusiva, capaz de contribuir con una sociedad más consciente, equilibrada, ocupada con el medio ambiente y con apertura a una dimensión espiritual, capaz de superar las dificultades saliendo fortalecido de estas.

La Convivencia Escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos del Establecimiento, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos con sus derechos y deberes sin excepción.

El desarrollo de nuestros estudiantes ha de ser constante, integral, armónico en lo que respecta a lo intelectual, valórico, afectivo, físico, artístico, social y vocacional, aceptando diferencias de credos y nacionalidades, siendo verdaderos agentes positivos de cambios en la sociedad. Por ello, reconocemos la importancia vital del núcleo familiar.

El Reglamento Interno pretende democratizar la relación entre los integrantes de la unidad educativa, pues es importante que cada uno de los agentes educativos tengan absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, ya que al conocer las variables formales que nos rigen, podemos en conjunto, superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de todos los integrantes de esta unidad educativa.

Para el buen desarrollo de la gestión formativa-pedagógica de nuestro liceo y acorde con lo que establece nuestra misión, es relevante la necesidad de alcanzar un marco de convivencia armónica que permita optimizar los logros del proceso enseñanza aprendizaje, que lleve al desarrollo de actitudes que formen a personas disciplinadas, capaces de una forma de vida responsable.

Para lograr estos valores, la familia juega un papel fundamental, pues los estudiantes, desde la infancia, aprenden conductas que favorecen una convivencia armónica y una adecuada comunicación, entregándoles la seguridad suficiente para desenvolverse de una forma correcta en el ámbito social, adquiriendo así diversos valores y responsabilidades.

Considerando la Convivencia Escolar un hecho relevante en nuestra comunidad, es que se realizan actividades que incluyen a los padres y apoderados en reunión, y también a los estudiantes y docentes en las salas de clases sin otro ánimo que el de realizar un análisis de cómo es nuestra convivencia en el liceo y cómo podemos mejorarla.

Por lo tanto, este Reglamento ha de ser un documento que permitirá centrar las bases para instalar formas y procedimientos democráticos y adecuados para que todos los integrantes de la Comunidad Educativa se sientan en armonía y tranquilidad.

La política educacional vigente se sustenta en algunos principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, especialmente al nivel de establecimientos educacionales. El más importante es el mejoramiento de la calidad de la educación, a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, destrezas, competencias, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes, y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad en desarrollo.

Art. 1.- MARCO DOCTRINAL.

VISIÓN

¿Cuáles son nuestros sueños?, ¿Qué nos proponemos?, ¿Cuáles son nuestros desafíos?

Constituirnos en un Liceo Técnico Profesional de excelencia, actualizado con las nuevas tecnologías, competencias y saberes que demanda el mundo laboral, generando los espacios que fomenten la convivencia pacífica, participativa, inclusiva y equitativa para el desarrollo de profesionales y emprendedores íntegros, competentes, disciplinados, con sólidos valores ético- morales que contribuyan al progreso de sus familias y a la sociedad en su conjunto.

MISIÓN

¿Cuál es nuestra misión? ¿Cuál es nuestra identidad?, ¿Qué nos distingue de los demás?

El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que

requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas. Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que, por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella.

Art. 2.- MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.
IDEARIO
Principios y enfoques educativos
PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DEL LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS

Nuestro Proyecto Educativo plantea que los docentes desarrollen su labor en aula, guiados por los siguientes principios pedagógicos:

1.- **Manejar distintas concepciones de lo que es "aprender", para enseñar en coherencia con ellas:**

Entendemos el aprendizaje como "un cambio relativamente estable en el conocimiento de alguien como consecuencia de la experiencia de esa persona."
Esta definición tiene tres partes:
Cambio:

El aprendizaje implica un cambio cognitivo que se refleja en un cambio de conducta. Si no hay cambio no hay aprendizaje.
Permanente: El aprendizaje es más a largo plazo que a corto plazo. Un cambio que desaparece al cabo de unas horas no refleja un aprendizaje.
Basado en la experiencia: El aprendizaje depende de la experiencia previa del estudiante.

2.- **Perspectivas del Aprendizaje**: Aunque dos de los componentes de esta definición (el aprendizaje es permanente y basado en la experiencia) están claros desde hace un siglo, el tema de lo que cambia (lo que es aprendido) ha suscitado más controversia. A través del tiempo, considerando este punto, se ha definido el "aprendizaje" desde las siguientes tres perspectivas: Aprendizaje como cambio en el comportamiento, como adquisición de información y como elaboración de conocimientos.
Aunque cada punto de vista de lo que es aprendizaje tiene su mérito, el aprendizaje como construcción del conocimiento, es decir cuando los estudiantes entienden lo que aprenden, permite que estén mejor capacitados para **transferir** su aprendizaje a nuevas situaciones.

3.- **Aprendizajes significativos:**

Las personas aprenden mediante un procesamiento cognitivo del material, que se inicia con el prestar atención a lo más importante, continúa con su organización en una representación mental coherente y concluye con la interacción en aquello que ya conocen.
Los pasos de selección, organización e integración no tienen por qué ocurrir en este mismo orden. El aprendiz puede empezar un poco de cada proceso repetidamente, durante cualquier momento del aprendizaje.

Enseñar para un aprendizaje significativo significa: Proporcionar experiencias de aprendizaje (crear entornos instruccionales) en la que los aprendices deben prestar atención y seleccionar lo más importante, continuar con

su organización en una representación mental coherente y concluir con la integración en aquello que ya conocen, para transferir eficazmente lo que han aprendido cuando afronten un nuevo aprendizaje (proceso activo).

Entendemos que no hay una única receta para la enseñanza orientada a un aprendizaje significativo; es decir, ningún método instruccional garantiza la facilitación de la transferencia. Se han descubierto distintos caminos que pueden conducir al aprendizaje significativo, pero todos necesitan adaptarse a las necesidades del aprendiz, las exigencias de la tarea de aprendizaje y las destrezas personales del docente.

Algunas de las formas más comunes de enseñar para un aprendizaje significativo se basan en: proporcionar retroalimentación productiva, proporcionar actividad, concreción y familiaridad, explicar con ejemplos, guiar el procesamiento cognitivo durante el aprendizaje, fomentar las estrategias de aprendizaje mnemónicas, estructurales y generativas y fomentar estrategias de resolución de problemas.

4.- **Constructivismo:** Adherimos al constructivismo como teoría de aprendizaje en la medida que se pretende que el alumno genere sus propios aprendizajes y construya el conocimiento a través de las experiencias, mediante el empleo de tareas auténticas que son de utilidad en el mundo real.

5.- **Énfasis en la Formación General**: impartida en primer y segundo año medio, como base de la formación diferenciada Técnico Profesional y de la formación continua, que debe acompañar al desempeño laboral.

6.- **Desarrollo sistemático en todas las asignaturas de las competencias básicas para la adquisición de nuevos aprendizajes:**

6.1.- Desarrollo del hábito y las competencias lectoras, a través de la medición y mejoramiento de la fluidez; el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de las estrategias de comprensión lectora y el desarrollo de Proyecto Lector, con lecturas de aula.

6. 2.- Desarrollo de las competencias de producción o creación de textos, mediante el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de estrategias para ello.

6.3.- Desarrollo de las competencias matemáticas, a través del cálculo y la aplicación de estrategias de resolución de problemas.

7.- Énfasis en la formación profesional impartida en Tercer y Cuarto año medio: Para lograr las **competencias laborales** que permitan una adecuada inserción laboral, la motivación para mantener una formación continua y la movilidad social.

IDEARIO
Valores y competencias específicas:

El Liceo Politécnico San Luis se caracteriza por una cultura organizacional que busca la excelencia en su quehacer diario, propugnando que las relaciones entre las personas sean de respeto, escucha, diálogo y acuerdo, para ir construyendo humana y profesionalmente los diversos procesos propios de una institución educativa, enfocada en formar personas con sólidos aprendizajes de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias técnicas,

en las diferentes especialidades que se imparten. Promoviendo en cada actividad educativa valores esenciales como la **HONESTIDAD** entendida como la actitud a seguir en el devenir académico, las evaluaciones, el desarrollo de trabajos individuales y/o grupales y el respeto por la propiedad personal y ajena; el **RESPETO** hacia sí mismo y el resto de los integrantes de la comunidad educativa demostrando amplitud de criterio frente a las diferencias individuales; la **RESPONSABILIDAD** frente a su propio proceso de aprendizaje y los distintos desafíos que le implica la vida escolar durante todas sus etapas incluida la Práctica Profesional lo que se traduce en el compromiso diario y continuo frente a cada actividad escolar ya sea académica y/o social; **PERSEVERANCIA** para superar las múltiples dificultades que le presente su condición altamente vulnerable y la **SOLIDARIDAD** para reaccionar positivamente en aula, talleres, dentro y fuera del establecimiento ante otros integrantes de la comunidad escolar que presentan condiciones académicas, psicológicas, sociales y/o físicas diferentes o deprimidas. Nos legó nuestro fundador que **EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR,** recogiendo este legado es que nos esforzamos por que los los y las estudiantes de las comunas del sur de Santiago, tengan la oportunidad de obtener una educación de excelencia que les prepare para la vida y el progreso de sus familias.

Art. 3.- PERFIL DEL ESTUDIANTE:

Nuestros los y las estudiantes son personas que egresan de la educación media con la convicción de que son capaces de desarrollarse como profesionales autónomos y competentes gracias a los valores de responsabilidad, respeto, honestidad y perseverancia reforzados en sus cuatro años de enseñanza media; además, la motivación para convertirse en excelentes personas que contribuyan a la sociedad, inspirados a saber por los siguientes conceptos:

a) Aprender a Ser:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, serán personas motivadas permanentemente por el conocimiento, analíticas y reflexivas, buscadoras de respuestas y capaces de entender las causas que subyacen a todos los fenómenos. Consecuentemente, serán personas armoniosas, equilibradas, con un nivel de conciencia del ser, y de su proceso de crecimiento. En razón de la experiencia vivida en el liceo, serán personas con un alto grado de resiliencia, capaces de superar los obstáculos sociales, emocionales, incorporándose a la sociedad de manera positiva y visualizando un futuro con altas expectativas.

b) Aprender a Conocer:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, deberán demostrar el interés por el aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento, a través de una actitud propositiva, activa, participativa, creativa e investigativa. Capaces de desarrollar sus propios recursos para el aprendizaje, a través del desarrollo de un pensamiento lógico y ordenado, con las habilidades para gestionar positivamente sus emociones para el hacer, situado proactivamente en un contexto social donde el concepto del "otro" es relevante dentro de una mirada sistémica, finalmente serán estudiantes conscientes "del ser", en un grado creciente de desarrollo.

c) Aprender a Hacer:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, desarrollarán la capacidad para enfrentar problemáticas y crear soluciones asertivas para la vida cotidiana, en función, de los diversos conocimientos y las diferentes habilidades desarrolladas a partir de un razonamiento lógico y ordenado, vinculado positivamente al ámbito emocional, transformándolos en agentes de cambio, responsables con su entorno inmediato, aportando constructivamente a la sociedad.

d) Aprender a Vivir Juntos:

Los estudiantes del Liceo Politécnico San Luis, demostrarán ser personas abiertas a la diversidad y al enriquecimiento cultural que esta genera; con habilidades sociales altamente desarrolladas, tales como, la colaboración, el altruismo, la solidaridad, generosidad, lealtad, respeto, empatía, entre otras.

Serán personas con un alto dominio de sus emociones, estableciendo relaciones interpersonales equilibradas, armoniosas y saludables, conscientes de una realidad sistémica y de la responsabilidad que ello implica con el otro y el medio ambiente.

Art. 4.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Serán objetivos de este Reglamento los siguientes:

1) Contribuir positivamente, al proceso de desarrollo personal y educativo de los estudiantes, basado en el perfil de un niño y joven resiliente.
2) Ayudar a dar un ordenamiento global del Establecimiento, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo diario.
3) Contribuir a crear un clima de convivencia armónica entre los que conforman nuestra Comunidad Educativa, basada en el respeto, el desarrollo de los valores y el desarrollo de la motivación interna.
4) Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos miembros de la comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de cada uno.

Para el logro de estos objetivos, se deberá tener presente los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del estudiante.
- No discriminación arbitraria (principio de integración e inclusión).
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.

Para la aplicación de este Reglamento Interno y sus Protocolos, se entenderán como Miembros de la Comunidad Escolar a: los y las estudiantes y alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

Art. 5.- BASES VALÓRICAS Y EDUCACIONALES QUE FUNDAMENTAN LAS NORMATIVAS EDUCATIVAS Y DE CONVIVENCIA INTERNA DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.

A continuación, se exponen las bases que fundamentan y orientan nuestra normativa educativa y de convivencia interna. Este proceso involucra tanto a los Directivos, Estudiantes, Familias, Profesores y Asistentes de la Educación en general; bajo los sellos que nos identifican y que tienen como objetivo formar personas resilientes y abiertas al conocimiento, a través de una adecuada formación académica basada en los valores y principios reconocidos por nuestra comunidad, aportando de esta manera, a una transformación positiva, armónica e inclusiva de nuestro país, siendo fundamental la corresponsabilidad de la familia y de todos los estamentos de esta institución educativa.

En concordancia con lo anterior y de acuerdo a la Ley de Inclusión, “son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI), a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En relación a nuestro PEI, entenderemos por:

a) RESILIENCIA.

Es la capacidad humana para recuperarse, sobreponerse y adaptarse con éxito frente a la adversidad, y de desarrollar competencias sociales, académicas y vocacionales pese a estar expuesto a un estrés grave o simplemente a las tensiones inherentes al mundo de hoy. Concepto positivo y certero que centra la atención en la adquisición y desarrollo de competencias y facultades en los puntos fuertes de los estudiantes y no sólo en los débiles; esta capacidad, puede estar en el individuo o no, también se puede desarrollar, pero no es constante en el tiempo ni tampoco en las distintas áreas en donde el individuo actúa, por tal razón, nuestro liceo debe promover en todas las áreas de acción un modelo proactivo basado en el bienestar del estudiante y así mitigar el impacto negativo de las situaciones y condiciones estresantes de la vida.

b) PERFIL DE UN NIÑO Y JOVEN RESILIENTE.

Para lograr niños y jóvenes resilientes, el liceo, la familia, los grupos de pares y las comunidades en donde el individuo se desarrolla deben tener las siguientes características.

1. Promover vínculos estrechos.
2. Valorar y estimular la educación.
3. Promover conductas altruistas.
4. Emplear un estilo de interacción cálido y no crítico.
5. Fijar y mantener límites claros (derechos, deberes, reglas, normas y medidas disciplinarias).
6. Fomentar relaciones de apoyo con muchas otras personas afines.
7. Estimular la actitud de compartir responsabilidades y prestar servicios a otros.
8. Facilitar recursos para satisfacer necesidades básicas de vivienda, trabajo, salud, atención y recreación.
9. Expresar expectativas de éxito elevadas y realistas.
10. Promover el establecimiento y logro de metas.
11. Fomentar el desarrollo de valores Pro sociales (el altruismo) y estrategias de convivencia (Como la cooperación).
12. Proporcionar liderazgo, adopción de decisiones y otras oportunidades de participación significativas.
13. Valorar los talentos específicos de cada individuo.

Según múltiples investigaciones los Establecimientos Educacionales y nuestro Liceo Politécnico San Luis, puede y debe enfocar su Reglamento de Convivencia Interno con la finalidad de que los estudiantes desarrollen la capacidad de sobreponerse a la adversidad, se adapten a las presiones y problemas que enfrentan y adquieran las competencias-sociales, académicas y vocacionales-necesarias para salir adelante en la vida, es lo que entendemos por Resiliencia.

PASOS CLAVES EXPUESTOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO DE ACUERDO A INVESTIGACIONES EN CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. **ENRIQUECER LOS VÍNCULOS**: Es uno de los principales pasos a seguir, ya que cuando los niños y jóvenes tienen fuertes vínculos positivos, incurren mucho menos en conductas de riesgo, que aquellos que carecen de ello. Este aspecto, se ve favorecido en nuestro Reglamento de Convivencia, ya que en él, se establece claramente que el adulto debe promover una relación enriquecedora con el estudiante, en donde se dé espacio para plantear su punto de vista frente a lo ocurrido, el cual pueda ser contrastado con la visión del otro u otros estudiantes involucrados en los hechos, llegando a un acuerdo entre las partes, que favorezca el carácter formativo del Reglamento, procurando favorecer el respeto a la dignidad de los involucrados, brindando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del estudiante responsable de los hechos.

2. **FIJAR LÍMITES CLAROS Y FIRMES:** Es sabido que cuando un Establecimiento Educacional establece límites, tomando en cuenta la realidad socio cultural de sus estudiantes y éstas las informa claramente y las aplica en forma constante y firme, los estudiantes tienen menos posibilidades de incurrir en conductas de riesgo. Con el fin de socializar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del liceo se realizan las siguientes acciones:

   a) Entrega del Extracto del Reglamento, al momento de la matrícula, para que pueda ser consultado cuando el estudiante o la familia así lo requiera, durante su permanencia en el liceo.
   b) Durante las primeras semanas del año escolar, Convivencia Escolar, idealmente con los Profesores jefes, se encargan de socializar el Reglamento, actividad que se hace en cada curso dando tiempo para comentarlo e intercambiar ideas con los estudiantes.
   c) Durante las primeras reuniones de apoderados, se realizan charlas por cursos, con el fin de socializar el Reglamento Interno. Además, durante el año escolar se realizan talleres, foros o charlas para reforzar temas relativos a convivencia escolar, si así fuese necesario.

3. **ENSEÑAR HABILIDADES PARA LA VIDA**: Esto incluye, cooperación, resolución pacífica de conflictos, estrategias de asertividad, destrezas comunicacionales, habilidades para resolver problemas y adoptar decisiones, y un manejo sano del estrés.

4. **BRINDAR AFECTO Y APOYO:** Es el elemento más importante para formar estudiantes resilientes, lo que implica proporcionar respaldo y aliento incondicional. En nuestro Reglamento, se deja establecido que la principal preocupación del Liceo son nuestros estudiantes, su desarrollo integral y bienestar. Por esta razón, para corregir una conducta se siguen pasos debidamente calificados en el Reglamento tomando en cuenta lo mejor para el estudiante.

5. **ESTABLECER Y TRANSMITIR EXPECTATIVAS ELEVADAS**: Estas expectativas deben ser elevadas y realistas ya que sólo así serán motivadoras y eficaces, esto se observa en nuestro Reglamento ya que con él, se espera que el estudiante se recupere, sobreponga y se adapte con éxito frente a la adversidad; desarrollando competencias sociales, académicas y vocacionales, pese a estar expuesto a un estrés grave o simplemente a las tensiones inherentes al mundo de hoy, lo que entendemos como resiliencia.

6. **BRINDAR OPORTUNIDADES DE PARTICIPACIÓN SIGNIFICATIVA:** La base fundamental de este paso radica en contemplar a los los y las estudiantes como recursos, y no como objetos o problemas pasivos, es decir, brindarle oportunidades significativas para que participen activamente en diferentes actividades que contribuyan a enriquecer la sana convivencia, como por ejemplo; participación en el Centro de Estudiantes, elaboración de Proyectos con sus pares, actividades comunitarias, recreativas, solidarias, etc.

Art. 6.- MARCO LEGAL:

El presente reglamento sobre convivencia escolar tiene como bases jurídicas los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Nº 20.370 del 12/09/2009
- Estatuto Docente Nº 19.070 DE 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. Nº 1 de 1994 y sus modificaciones
- LEY J.E.C. D. Nº 19.979
- Ley 20.536 del 17/19/2011 que modifica la ley general de educación.
- Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 20845, de Inclusión
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Declaración universal de los derechos del niño.
- Circular 478/2018 de la superintendencia de educación escolar.
- Modelo Orientador para la elaboración de protocolos para maltratos.
- Ley 21128 aula segura.
- Ley N° 20.609 Contra la Discriminación.
- Decreto Nº 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres.
- Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Estudiantes.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os.
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares.
- Decreto N° 381 de 2013, otros indicadores de calidad.

CONCEPTOS.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

La agresividad corresponde a un comportamiento defensivo natural. Es una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable frente a una amenaza que podría afectar la integridad de una persona. Es un hecho natural

El Conflicto involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses verdaderos o aparentemente incompatibles, en el que las emociones tienen especial preponderancia. Es un hecho social.

En cuanto a violencia, este término se refiere al uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica, además de ocasionar daño al otro como una consecuencia. El Bullying es un tipo de violencia.

DEFINICIONES:

1. **Comunidad Escolar:** Se entiende por comunidad escolar, a todo el personal, padres y/o apoderados y estudiantes, quienes deben relacionarse entre sí, respetando los principios y valores que sustenta la institución.
2. **Convivencia Escolar:** De acuerdo al documento "orientaciones para la elaboración revisión de reglamentos de convivencia escolar" emanado de la división de educación general del 2011, la convivencia escolar es la capacidad que tiene las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa". Agrega, que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terrenos, los actos ceremoniales, la biblioteca, los recreos, así como también en los espacios de participación, los consejos escolares, centros de padres, centros de los y las estudiantes, consejos de profesores, reuniones de padres y apoderados, etc.

3. **Sana convivencia escolar:** Según el reglamento emanado del Mineduc, la sana convivencia escolar, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Según la ley 20.536, sobre violencia escolar, define convivencia escolar 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.

De acuerdo a lo expuesto en el documento "orientaciones para la elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar" emanado de la división de educación general, se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas:

- Agresividad: "corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad".
- Conflicto: "involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles".
- Violencia: Todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia. Entre los tipos de violencia encontramos: violencia psicológica: que 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. 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.

- 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. Esto incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación o su intento, etc.
- Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a, los hombres, incluye comentarios descalificatorios humillaciones, trato degradante, agresiones físicas y psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Chat, blog, fotolog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciberbullying.
- Bullying: Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros.

LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Política Nacional de Convivencia Escolar pretende ser un apoyo para los establecimientos escolares en concretar un *"ambiente de respeto y armonía poniendo al centro la persona y su proceso de formación personal y social como base para avanzar en conjunto con el aprendizaje de conocimientos disciplinarios propuestos en el currículum".*

En este proceso educativo que asume el Liceo, el apoyo de la familia, padres, madres, apoderados es de primaria importancia en la formación de los estudiantes. Por ello, debe existir *"...una correspondencia y corresponsabilidad entre familia y escuela para establecer cómo se abordará el proceso educativo unificando criterios y construyendo en conjunto el proyecto educativo institucional"*.

De la misma manera, todos los miembros de la unidad educativa tienen la responsabilidad *"... de enseñar a vivir en armonía con otros y otras, en la interrelación cotidiana en las aulas, en los patios, en las ceremonias, así también esta mirada formativa tiene que estar presente y ser el norte de los instrumentos de gestión, de las normas y reglamentos que elabore el establecimiento de acuerdo a los principios y valores establecidos en las leyes vigentes así como en su Proyecto Educativo Institucional"*

DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.

EL LICEO COMO INSTANCIA INCLUSIVA:

Asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Liceo como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Liceo apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

Es importante señalar que no se trata de brindar el mismo e idéntico trato hacia todas las personas, dado que existen relaciones de mayor o menor cercanía o formalidad que implican formas distintas de relacionarse, sino de reconocer y garantizar, para cada una de ellas, igualdad de derechos y oportunidades.

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos tareas simultáneas: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento. Reafirmando lo anterior, el Liceo en coherencia con los valores y principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, ha asumido el compromiso de avanzar hacia el desarrollo de políticas, culturas y prácticas educativas inclusivas, que favorezcan el mejoramiento continuo de la institución para todos quienes participan en ella (estudiantes, familias, docentes, técnicos, auxiliares, profesionales, etc.) y faciliten la eliminación sistemática de toda forma de discriminación arbitraria.

BAJO ESTA PERSPECTIVA CONSTITUIRSE COMO UNA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUSIVA IMPLICA:

1. Vivir y poner en acción los valores de la inclusión como son, la igualdad; la participación; el respeto; el amor; el reconocimiento del otro y de la diversidad; la colaboración; el cuidado del medio ambiente; entre otros.
2. Prepararse como comunidad educativa para asumir los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas demandarán en término de la gestión, la cultura y las prácticas educativas.
3. Que sus distintos integrantes participen activamente en el desarrollo de los procesos de cambio para el mejoramiento continuo de la capacidad de respuesta a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
4. Planificar capacitaciones para implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales o similares tanto en la infraestructura como en los reglamentos y prácticas educativas.
5. Proyectar capacitarse para aplicar los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje y estrategias de atención a la diversidad, considerando el uso de planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
6. Gestionar procesos evaluativos y de apoyos de distinta naturaleza que puedan requerir los estudiantes, desde un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
7. Incrementar progresivamente la participación de los estudiantes y la familia en las actividades de enseñanza y aprendizaje.
8. Fomentar relaciones mutuamente enriquecedoras entre las instituciones, los centros escolares y las comunidades del entorno.
9. La inclusión educativa que promueve el liceo, apunta a disminuir y eliminar toda forma de exclusión o discriminación social o educativa.

Bajo esta premisa la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoran las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.); en la que se tienen altas expectativas sobre las capacidades de todos y cada uno de sus integrantes; y valora el esfuerzo y los resultados que cada uno de ellos alcanzan.

Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre estudiantes, entre los docentes y entre éstos y los profesionales de apoyo, así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

El compromiso de avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad para todos requerirá que los equipos progresivamente se preparen para flexibilizar el currículo y realizar diseños curriculares que sean lo suficientemente amplios y flexibles para asegurar que la amplia diversidad de estudiantes se beneficie de las

experiencias educativas y logren su máximo desarrollo y aprendizaje. Esto implica a los equipos preparase para ser cada vez más competentes en:

1. Realizar diseños curriculares pertinentes y relevantes para todos, que consideren la cultura y la diversidad de ritmos, estilos de aprendizaje, intereses y motivaciones de los estudiantes.
2. Aplicar criterios y procedimientos establecidos y conocidos por el conjunto de los docentes para evaluar, planificar, diversificar el currículo en función de las características y necesidades de los estudiantes.
3. Promover experiencias de aprendizaje (en el aula y fuera de ella), que faciliten el desarrollo de capacidades múltiples; el aprendizaje autónomo, creativo, cooperativo y autorregulado y diversas formas de participación, de realización y resolución de problemas; de actividades auténticas y relevantes de diverso tipo.
4. Conformar equipos de aula y trabajar colaborativamente en la identificación y evaluación de las potencialidades y necesidades de apoyo que presentan los estudiantes en el contexto escolar y comunitario.
5. Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo de la calidad de las respuestas educativas a la diversidad, orientadas a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El Liceo Politécnico San Luis, asume el compromiso con la comunidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, 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, 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.

Es deber del Liceo Politécnico San Luis que padres, madres, apoderados y los y las estudiantes, de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten. La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD.

El Liceo Politécnico San Luis flexibilizará sus procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo al estado de salud debidamente acreditada por escrito por el apoderado del alumno ante la Dirección del Liceo, según sea el caso. En el caso de los y las estudiantes con enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el Liceo procurará establecer regímenes especiales de evaluación, de conformidad al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

RESPONSABILIDAD ANTE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E INCLUSIÓN.

Será responsabilidad del Liceo Politécnico San Luis, la determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria de acuerdo con las reglas

establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantizan la Ley.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SUS PROTAGONISTAS.

La comunidad educativa Liceo Politécnico San Luis es una agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto educativo común, quiere ser una gran familia, donde reina un clima de amor y confianza, alegría y libertad que facilita y promueve la asimilación de los valores inspirados en su proyecto educativo.

Ese objetivo común es, contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los los y las 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 del Liceo Politécnico San Luis, y a las reglas de convivencia que se expresan en el presente Reglamento.

BIENES JURÍDICOS EDUCACIONALES PROTEGIDOS EN NUESTRO REGLAMENTO INTERNO.

Aquellos valores o intereses que subyacen a la norma y, en cierto modo, suponen el objeto mismo de la regulación legal, constituyen los denominados bienes jurídicos. En el caso de la legislación educacional, estos bienes jurídicos representan un interés fundamental, tanto para el desarrollo del proceso educativo, como de la comunidad asociada, que adquiere reconocimiento jurídico. En el terreno estrictamente regulatorio, es posible colegir, a su vez, que el legislador ha revelado una especial preocupación porque los sostenedores de establecimientos educacionales cumplan determinadas exigencias por sobre otras; aumentando y disminuyendo los ámbitos de protección -y en contrasentido, de severidad en la sanción ante una infracción- según la importancia del bien jurídico que se pretende soslayar. Desde esta perspectiva, cada tipo administrativo cuenta con un fundamento socio-educativo, que lo legitima. Esto da un nuevo sentido a la fiscalización, superando la lógica de constatar el mero cumplimiento de la normativa educacional, y posicionándose como una actividad orientada primordialmente al resguardo de los intereses jurídicamente relevantes.

A continuación, se nombran y describen los siguientes bienes jurídicos que forman parte de nuestra propuesta institucional, de acuerdo a lo que define la superintendencia de educación escolar:

1.- **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Adecuadas condiciones laborales Adecuado uso de los recursos Asociación Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

2.- Adecuadas condiciones laborales. El entorno físico donde se realizan las actividades de los funcionarios del Establecimiento Educacional debe ser acorde a las funciones encomendadas y a las necesidades pedagógicas. El contexto social implicará un ambiente de respeto y dignidad, que permita un clima laboral positivo.
3.- Adecuado uso de los Recursos. Tanto los administradores de la entidad sostenedora como la Dirección del establecimiento educacional deberán gestionar los recursos de forma eficiente y responsable, de modo que les permita prestar el servicio educativo en las mejores condiciones posibles.

4.- Asociación. Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

5.- Buena convivencia escolar. Continuidad en la prestación del servicio educativo Formación y desarrollo integral del alumno Dentro del establecimiento educacional, debe asegurarse un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

6.-Calidad del aprendizaje. Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los los y las estudiantes y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

7.- Calidad en la prestación del servicio educativo. El servicio educativo no debe verse amenazado o interrumpido, sino por las circunstancias que la ley prevé. Sólo así se asegura que los los y las estudiantes y alumnas reciban la educación comprometida, y los funcionarios mantengan sus derechos prestacionales al día.

8.-Continuidad en la Prestación del servicio educativo. El servicio educativo no debe verse amenazado o interrumpido, sino por las circunstancias que la ley prevé. Sólo así se asegura que los los y las estudiantes y alumnas reciban la educación comprometida, y los funcionarios mantengan sus derechos prestacionales al día.

9.-Formación y desarrollo integral del alumno. El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

10.-Inclusión. La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.

11.-Información y transparencia. En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.

12.-Justo procedimiento. Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

13.-Libertad de Conciencia. La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través culto, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.

14.-Libertad de enseñanza y gestión. Libertad de enseñanza y gestión Libertad de expresión No discriminación Objetividad y transparencia en la evaluación Los padres tienen el derecho de educar a sus hijos en el establecimiento y proyecto educativo que ellos opten. De la misma manera que la ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.

15.-Libertad de expresión. Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

16.-No discriminación. El Establecimiento propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa, como lugares de encuentro entre personas de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, nacionalidad o religión.

17.-Objetividad y transparencia en la evaluación. La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

18.-Participación. La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.

19.-Probidad. Todo miembro de la comunidad escolar debe observar una conducta intachable y honesta, así como un desempeño leal y recto, en el ejercicio de sus competencias. Los sostenedores actuarán siempre con preeminencia de los intereses de la comunidad educativa general, por sobre los particulares.

20.-Progreso en el Sistema Educativo. La ley insta a los y las estudiantes a alcanzar el desarrollo intelectual, ético, moral, afectivo, artístico y físico, a través de los distintos niveles educativos.

21.-Seguridad. Los establecimientos educacionales deben garantizar el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

22.-Salud. Los establecimientos educacionales deben garantizar a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

TÍTULO SEGUNDO.

Art. 7.- PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO:

El Reglamento del Liceo Politécnico San Luis, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes del establecimiento.

Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, asistentes, directivos, sostenedores y padres y apoderados, sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Por lo tanto, los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del liceo como a la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (LGE Art. 6).

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Liceo Politécnico San Luis dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
- Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
- Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social, y espiritual de los estudiantes, como de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Propender la internalización de los valores que sustenta el Liceo Politécnico San Luis.
- Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar, los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.
- Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada estudiante a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que los rodea.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar o bullying (manual de convivencia), los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- Establecer protocolo de prevención y acción ante situaciones de abuso sexual (anexo protocolos) tiene como objetivo dotar a los liceos de un marco de prevención y acción frente a conductas de abuso sexual, logrando así generar ambientes sanos y seguros para la educación de nuestros los y las estudiantes/as.

- Establecer un Reglamento o Plan Integral de seguridad escolar, que tiene como objetivo el crear condiciones para la protección del alumnado, personal docente y administrativo, ante la eventualidad de una emergencia o catástrofe.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Dirección del Establecimiento.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI. La dirección del Liceo Politécnico San Luis promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas. El Liceo Politécnico San Luis es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia. Los(as) los y las estudiantes(as) deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Liceo Politécnico San Luis, para su propia protección y la de terceros.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Art. 8.- DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

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

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 9.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

En la educación, la labor de los padres y profesores es indispensable, pero en el fondo, es el estudiante, quien ha de aprender, formarse, elegir y decidir su vida.

Esta elección, será cada vez más certera, si los estudiantes tienen claridad en los ámbitos en que se pueden manejar, los cuales deben plantearse dando espacio para que actúe, cree, innove y se sienta acogido cada vez que se equivoque resaltando la capacidad de persona resiliente.

De acuerdo a lo anterior, los estudiantes tienen derecho a:

a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y profesional.

b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
c) No ser discriminado arbitrariamente.
d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
e) Expresar su opinión con respeto.
f) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico.
g) Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas, género y culturales.
h) Ser respetado sin importar el lugar de procedencia.
i) Ser informados de los criterios e instrumentos de evaluación, resultado de sus evaluaciones oportunamente y de su corrección.
j) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según lo indica el reglamento del establecimiento.
k) Acceder a plataformas digitales institucionales para mantener comunicación efectiva con el liceo y desarrollar actividades de aprendizaje y desarrollo socio-emocional.
l) Participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
m) Canalizar cualquier problema o iniciativa relacionada con el desarrollo de sus actividades escolares o de recreación en consejo de curso y ante sus profesores.
n) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
o) Participar y asociarse al Centro de Estudiantes y promover a través de esta instancia, iniciativas o preocupaciones que tengan como centro de interés el desarrollo institucional.
p) Ser permanentemente atendido por personal docente y asistente idóneo.
q) Que se le proporcione un medio físico adecuado, para el desarrollo del trabajo escolar.
r) Conocer el tenor de sus anotaciones (positivas y/o negativas) registradas en su hoja de vida.
s) Recibir información y condiciones necesarias para formarse un juicio y expresar su opinión libre y respetuosamente, en todos los asuntos que le afecten.
t) Ser apoyados para resolver sus problemas, por medio de las técnicas de resolución de conflicto que ofrece el establecimiento, ejemplo acudir a un integrante del Departamento de Convivencia Escolar, e informar su problema por escrito en la hoja formulario declaración del o la estudiante.
u) Recibir información en donde se inculque el respeto por la conservación y protección del medio ambiente.
v) Las alumnas que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes, tienen derecho a acogerse a lo establecido en la Ley N. 19.688 de 2000.
w) Acceder al Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 313/72 “Norma el Art.3º de la ley N. 17.744 de la Subsecretaría de Previsión Social”.
x) Acceder a alimentación

Art. 10.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes de este establecimiento educacional, deberán:

A) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de su comunidad educativa; como a instituciones, organizaciones y/o autoridades de nuestro país.
B) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

C) Participar, colaborar y cooperar en toda iniciativa tendiente a favorecer la sana convivencia dentro del liceo, ya sea en comités, brigadas, encuentros, charlas, clases dirigidas, etc.
D) Cumplir con todas las instancias evaluativas planificadas con antelación por un docente o por el liceo. El no cumplimiento de lo estipulado, deberá ser justificado personalmente por el apoderado o con certificado médico el que deberá ser presentado en inspectoría 48 hrs. siguientes a la inasistencia como máximo
E) Revisar frecuentemente el sitio web y relaciones oficiales de la institución para informarse de noticias y novedades del liceo.
F) Usar diariamente el correo institucional, ya que es el medio oficial de intercambio de información y comunicación entre liceo y apoderado.
G) Utilizar las plataformas digitales que ponga a disposición el liceo para el desarrollo de actividades de aprendizaje y desarrollo socioemocional.
H) Asistir todos los días a clases y cumplir con el horario establecido por el liceo.
I) Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar, pudiendo sólo ser retirado por causas debidamente acreditadas.
J) Presentarse con los materiales de trabajo solicitados en las diferentes asignaturas o talleres.
K) Cuidar el mobiliario e infraestructura educacional, haciendo buen uso de ellos. Así como también, textos que se le proporcionen o de estudio y consulta, implementación de uso pedagógico y/o deportivo, por lo tanto, cualquier deterioro, voluntario, negligente de éstos, será responsabilidad del estudiante reponerlo.
L) Proteger su integridad y evitar situaciones de violencia: peleas, amenazas, insultos, juegos bruscos, envío de anónimos por medio de redes sociales o internet y de cualquier acto que atente contra la integridad física, psíquica y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, **tanto dentro como fuera** del Establecimiento.
M) Responsabilizarse de cuidar sus prendas de vestir, útiles escolares, y artículos de su uso personal y cotidiano. En caso de pérdida o deterioro el **Liceo NO se hará responsable**, sólo hará las gestiones necesarias para su **posible recuperación**, conforme al reglamento interno de convivencia, si procede.
N) Demostrar una actitud de respeto por los símbolos y valores patrios, éticos y morales en su vida, tanto dentro como fuera del Liceo.
O) Usar un vocabulario acorde con su calidad de estudiante dentro y fuera del Liceo.
P) Mantener una actitud de compromiso para con el Establecimiento, procurando incrementar su prestigio por medio de acciones positivas dentro y fuera de él.
Q) Valorar el estudio y asumir una actitud de verdadero compromiso con su formación integral.
R) En caso de desplazamiento fuera del Establecimiento, traer la autorización firmada por el apoderado, con 15 días de anticipación a la fecha de la salida. (Art.7 Resol. Exenta Nº 3837 del MINEDUC). De lo contrario, no podrá participar de la salida programada, debiendo quedarse en el establecimiento, realizando una actividad académica a fin, con supervisión de personal idóneo.
S) Al entrar a la sala de clases, dejar su celular apagado y/o en silencio.
T) Abstenerse de portar armas corto punzante, de fuego, de fogueo y otras según la Ley de Control de Armas. La transgresión a esta norma será comunicada de inmediato al Apoderado. La Dirección del establecimiento, se reserva la acción de informar al Ministerio Público, Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, según corresponda. Las sanciones aplicadas, para esta falta serán graduadas, de acuerdo a los distintos niveles que se especifican en el presente Reglamento.
U) Abstenerse de ingresar y/o manipular hervidores eléctricos, ventiladores, calefactores de aire, onduladores de pelo o cualquier otro artefacto eléctrico que pueda atentar contra su integridad física.

V) Abstenerse de vender sin autorización, cualquier tipo de productos, con fines particulares o colectivos, dentro del establecimiento.
W) Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos del presente reglamento interno; como por ejemplo acudir a las citas de entrevistas que permitan esclarecer una situación acontecida.
X) Respetar, conocer, adherir, cumplir y promover el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y demás normativas internas del Liceo Politécnico San Luis.

TÍTULO CUARTO DE LOS APODERADOS.

Art. 11.- RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS:

La formación personal de los hijos es deber de los padres, madres y apoderados, así como también educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa"; entendiendo que son los padres.

Para lo anterior, se hace necesario contar con la colaboración del apoderado para que esto se traduzca en una constante preocupación por todas las actividades propias de la vida escolar, en especial, de su conducta y rendimiento.

Art. 12.- DERECHOS DE LOS APODERADOS:

Como apoderado del Liceo Politécnico San Luis, tendrán derecho a:

1. Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
2. Ser informados por los directivos, docentes y/o sostenedores.
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda aportando al desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
4. No ser objeto de cualquier forma de discriminación arbitraria, por cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Participar en instancias como: reuniones de apoderados, participación en sub centros, así como también conformar el Centro General de Padres y Apoderados cuyo (a) presidente (a) en representación de este estamento participará del Consejo Escolar.
6. Canalizar inquietudes y/o iniciativas a través de las directivas de curso o profesor jefe.
7. Solicitar documentos de su pupilo tales como: certificados de estudio, certificado de matrícula, carpeta personal si el caso así lo requiere (por retiro del estudiante), con 48 horas de anticipación. Toda esta documentación será entregada sólo al apoderado.
8. Conocer el conducto regular con respecto a las distintas instancias que se generen respecto al quehacer pedagógico y/o convivencia escolar, el que a continuación se describe:
9. Para problemas pedagógicos: Profesor jefe, Profesor de Asignatura, jefe de Unidad Técnico Pedagógica que corresponda
10. Para problemas conductuales de faltas leves: Profesor con quien se genera el problema, Profesor jefe, Inspectoría de piso o general.
11. Para problemas conductuales de faltas graves o gravísimas: Inspectoría general, convivencia escolar y dirección.

12. El Liceo se entenderá sólo con el apoderado titular o el suplente, en todo lo que respecta a su pupilo.
13. El apoderado tiene derecho, en caso de accidente de su pupilo, en las dependencias del establecimiento o en el trayecto de ida o vuelta; a solicitar el formulario de Accidente Escolar que le permite atención y medicación gratuita en el sistema público que corresponda.
14. **El Apoderado(a) tiene derecho adquirir el uniforme en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no siendo obligatorio comprarlo en un lugar determinado, tienda o proveedor específico.**

Art. 13.- DEBERES DE LOS APODERADOS:

Al elegir libre y responsablemente al Liceo Politécnico San Luis, para que colabore en la educación de sus hijos, necesariamente el apoderado se compromete con la línea pedagógica y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), por lo tanto, es su deber:

a) Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional, normas de convivencia escolar y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
b) Apoyar el proceso educativo de su hijo.
c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional: conocer el rendimiento académico, preocuparse de hábitos de higiene y aseo.
d) Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
e) Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el proyecto educativo, el reglamento interno y demás normativas internas del Liceo Politécnico San Luis.
f) Será deber de los padres y apoderados cumplir con su Responsabilidad Parental, frente a la formación y cuidado de sus hijos (as), lo que se traduce en 4 puntos importantes:
   - **EMPATÍA:** Es la capacidad de los adultos responsables de percibir y comprender las necesidades de los niños y las niñas, a través de sus expresiones emocionales y gestuales para responder de manera oportuna a sus requerimientos.
   - **REDES:** Es la oportunidad que tienen los padres y madres para pedir, recibir y ofrecer ayuda a sus redes familiares y sociales, lo que incluye a instituciones formales de la comunidad y a profesionales de la salud y de la educación.
   - **MODELOS DE CRIANZA:** Es poder reconocer las necesidades de cuidado y protección de los hijos e hijas y responder a ellas de manera práctica, a través de pautas de crianza, favoreciendo su desarrollo.
   - **APEGO:** Son los recursos emocionales y cognitivos que tienen las madres y los padres para vincularse con sus hijos e hijas.

Tanto el desarrollo del apego como la práctica de las competencias parentales pueden contribuir a la crianza, protección y adecuado desarrollo de los niños y niñas y evitar situaciones de negligencia parentales que redundará en un maltrato y vulneración de derechos.

1) Respetar el procedimiento de acceso al Liceo Politécnico San Luis, el que está permitido en el horario establecido y hasta las oficinas de secretaría, donde será atendido por el personal correspondiente. En ningún caso, podrá ingresar a las dependencias donde se desarrollen actividades docentes.
2) Asistir al Liceo con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales.
3) Deberá evitar solicitar el retiro del estudiante durante el horario de clases, procurando programar atenciones médicas, dentales, etc., en un horario que no afecte a su pupilo.
4) Si por una imperiosa necesidad, él o la estudiante, debe salir del establecimiento, el apoderado deberá retirarlo personalmente en horas de recreo y/o almuerzo, dejando constancia en el libro de Registro de Salida.

5) Revisar periódicamente el correo institucional, sitio web y los medios oficiales que defina el liceo para establecer comunicación entre el liceo y sus apoderados.
6) Preocuparse de que la presentación personal de su pupilo sea correcta, conforme a las disposiciones establecidas por el liceo, en el presente reglamento.
7) Velar para que su pupilo asista regularmente a clases, justificándolo personalmente, o enviando certificados médicos. Recuerde que si su pupilo excede el 15% de inasistencia puede repetir curso.
8) Preocuparse por el rendimiento y/o conducta de su pupilo dentro y fuera del Establecimiento, manteniendo una buena comunicación con el profesor correspondiente.
9) Es obligación del apoderado enviar a su pupilo a reforzamiento educativo, tutorías y/o profesionales competentes, según lo amerite, ya que este apoyo adicional, va en directo beneficio de su pupilo.
10) Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones realizadas por el profesor y/o establecimiento o en su efecto justificar su inasistencia personalmente.
11) El padre y/o madre no podrá asistir a las reuniones de apoderados acompañados de su pupilo, menores y/o lactantes, debido al carácter formal de éstas. Si no fuera posible asistir a las reuniones por este motivo, sólo deberá justificar su inasistencia con el/la profesor (a) jefe del curso o en secretaría, y solicitar una entrevista personal para tomar conocimiento de los temas tratados en la reunión.
12) El apoderado que no asista a las reuniones realizadas por el Liceo, sea cual fuere la causa, deberá asistir a entrevista con el profesor jefe, en la hora de atención de apoderados u otra instancia formal, la cual se dará a conocer previamente.
13) El apoderado que no asista a la entrevista citada por el Profesor jefe o Inspectoría, deberá concurrir en una nueva fecha otorgada por la persona que citó.
14) Durante las reuniones los apoderados deberán participar positivamente y con eficiencia dando su apoyo incondicional a lo que considere satisfactorio y criticando constructivamente y con altura de mira lo que considere debe ser mejorado.
15) En caso de suspensión de su pupilo por falta grave o extrema gravedad el padre, madre y/o apoderado deberá asistir a entrevista con quien aplicó la sanción y firmar el libro en la hoja personal del alumno donde queda registrada la toma de conocimiento de la situación. El no cumplimiento de este deber será citado por la dirección.
16) Queda estrictamente PROHIBIDO a los padres y/o apoderados utilizar Redes Sociales como Facebook o WhatsApp o App similar, para establecer comunicación con funcionarios de la institución. El medio oficial de comunicación es a través de teléfonos institucionales, correos electrónicos institucionales y durante el desarrollo de entrevistas personales que pueden ser solicitadas y coordinadas con docentes y asistentes de la educación en horarios previamente conocidos y dentro del horario laboral de los funcionarios. Estas entrevistas podrán ser llevadas a cabo en forma presencial (registradas por escrito en libro de clases y ficha de atención de apoderado) o en forma remota (para lo cual se dejará registro grabado en plataformas digitales institucionales previa autorización de ambas partes)
17) Queda estrictamente PROHIBIDO a los padres y/o apoderados usar cualquier medio tecnológico, ya sea para fotografiar y/o grabar sin previa autorización o usar estos medios dentro o fuera del establecimiento; por ejemplo, WhatsApp, Facebook, etc., para denostar, amedrentar, referirse en forma peyorativa, etc., a cualquier miembro de la comunidad escolar.
18) Se prohíbe la difusión de las imágenes, audios videos, captados por cualquier medio o a través de cualquier plataforma o red social.
19) Dotar a su pupilo de todos los útiles y/o materiales escolares a usar durante el año.
20) Realizar comentarios que vayan en contra de la honorabilidad de la institución o dignidad de funcionarios y apoderados del liceo.

powered by ACHS Gestión ACHS

21) Preocuparse para que su pupilo no traiga pertenencias de valor, medicamentos, objetos peligrosos, objetos tecnológicos, entre otros, que interrumpan el desarrollo de las actividades dentro del liceo o que no sean propios del quehacer educativo.
22) Retirar personalmente artículos de valor de su hijo requisado por el personal del liceo, al finalizar el semestre. Lo que quedará consignado en la hoja de vida de él o la estudiante.
23) Responder ante cualquier deterioro de mobiliario o infraestructura del establecimiento causado por su pupilo voluntaria o involuntariamente.
24) Si existiera inquietud o quejas del apoderado respecto a la situación profesional de un funcionario del Liceo, deberá plantear franca, oportuna y personalmente a la persona afectada.
25) Podrá solicitar, en Dirección, el libro de Reclamos y Sugerencias y dejar estampada su molestia.
26) Si considera que lo anterior no es suficiente, solicitará entrevista con Dirección, quien analizará el caso y tomará las medidas correspondientes.
27) Es obligación del apoderado concurrir voluntaria y periódicamente al Establecimiento, con el fin de consultar al profesor jefe o de asignatura sobre calificaciones, asistencia y comportamiento de su pupilo, en los días y horas que se indiquen para atención de apoderados, ya que no se aceptarán interrupciones en horario de clases.
28) El padre o apoderado que falte el respeto a cualquier funcionario del establecimiento y/o presente reiterados conflictos con los diferentes miembros de esta comunidad educativa, o haga mal uso del cargo que desempeña para fines particulares u otro, perderá su calidad de apoderado, no sin antes seguir el siguiente proceso que está establecido.
29) La seguridad y conducta de los estudiantes fuera del Establecimiento y las horas de llegada al hogar, son responsabilidad directa de padres y apoderados.
30) Es deber del apoderado, en su condición de adulto responsable, abstenerse de reprender o agredir física y/o psicológicamente a un estudiante, sea su pupilo o no, dentro o fuera del establecimiento. Si esta conducta, es reiterada perderá su calidad de apoderado, lo anterior velando por la integridad de nuestros niños y jóvenes.
31) Él o los apoderados, no podrán hacer uso de la insignia, logo en comunicaciones, tarjetas de saludo o presentación, invitaciones etc., ni timbre del liceo sin autorización escrita por parte de la Dirección, para fines particulares o de un determinado curso.
32) Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos del presente reglamento interno, Ejemplo acudir a las citas de entrevistas que permitan esclarecer una situación acontecida.

Art. 14.- DEBERES ESPECÍFICOS DEL APODERADO CON EL LICEO.

Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Liceo y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como los y las estudiantes(as).

- El apoderado deberá firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable de los daños materiales ocasionados por el estudiante, en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Liceo.
- El apoderado está obligado a asistir a toda reunión programada (presencial o remota) y comunicada con anticipación por el Establecimiento, o asistencia inmediata en casos de gravedad, ya sea citado por el profesor jefe o por un directivo del Liceo. En caso contrario, deberá justificar al día hábil siguiente o el alumno(a) será suspendido(a) por un día o más según corresponda. El incumplimiento reiterado de este punto, facultará al Establecimiento para exigir el cambio de apoderado respectivo.
- El apoderado debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

- El apoderado debe conocer el Reglamento de Convivencia Escolar y velar porque su pupilo(a) cumpla con las disposiciones contenidas en éste.
- El apoderado estará obligado a respetar todas las normas de seguridad implementadas por el Liceo en bien de su pupilo(a) y de la comunidad educativa en general.
- El apoderado debe tener la disponibilidad de tiempo suficiente para concurrir a entrevistas o citaciones a que fuere convocado por el liceo por algún profesional de éste; en caso de incumplimiento se le enviará una segunda citación.
- El apoderado debe cuidar de que su pupilo(a) cumpla con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, considerando que está estrictamente prohibida la entrega durante el horario de clases de útiles, objetos olvidados en casa y colaciones a los los y las estudiantes(as). Lo anterior apunta directamente a estimular y desarrollar la responsabilidad personal de todos los los y las estudiantes(as) de nuestro liceo.
- El apoderado debe Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del liceo.
- El apoderado debe efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrán perder su vacante.
- El apoderado debe informar a la Dirección en caso de que el (la) alumno(a) padezca alguna enfermedad contagiosa y/o enfermedad crónica, y asegurarse que no asista a clases como medida de auto cuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.
- En asignatura de educación física, el apoderado deberá informar del estado de salud que pueda eximir la realización de la clase.
- Cuando un estudiante presente problemas de salud, este deberá acudir a enfermería quien evaluara la situación y se contactará con el apoderado para su retiro. En ningún caso el estudiante podrá llamar al apoderado desde su teléfono para su retiro. En caso de no poder acudir el apoderado este deberá autorizar a otra persona, mayor de 18 años previo aviso al liceo.
- El apoderado debe mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla a la encargada de Secretaría del liceo, Inspectoras y/o Profesor Jefe correspondiente.
- El apoderado debe respetar que en las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un alumno en particular, se tratarán en reuniones o citaciones privadas con el Profesor Jefe, profesores de asignatura, Directivos o Equipo de Apoyo Escolar del Establecimiento.

Art. 15.- DEL CAMBIO DE APODERADO:

El no cumplimiento de todos los deberes señalados en este apartado, podrá dar lugar a que el Liceo, previa investigación, revoque su calidad de apoderado y solicite el cambio por otro adulto responsable.

En caso de existir una agresión física por parte de un adulto hacia otro miembro de la comunidad escolar, se realizará además la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones. Si la agresión la propina contra un alumno, se aplicará además el Protocolo de Agresión de Adulto a Menor. La Dirección de nuestro establecimiento podrá asimismo exigir cambio de apoderado cuando dicho apoderado no cumpla con su rol adecuadamente en conformidad a lo establecido en los artículos precedentes, por actos que afecten a las normas de convivencia escolar con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

El Liceo podrá prohibir a la madre, padre o apoderada, el ingreso al establecimiento cuando incurra en faltas graves, en forma preventiva, y luego de la investigación que se realice, podrá ser en forma permanente.

Se considerará para estos efectos Falta Grave por parte del padre, madre y/o apoderado:

a) Irrumpir en una sala de clases sin autorización del Establecimiento,
b) Insultar o golpear al docente, a los los y las estudiantes(as) o demás integrantes de la comunidad educativa,
c) Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros. Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el Liceo para tales fines.
d) En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine cambio de apoderado y/o prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del Liceo, la madre, padre o apoderado tendrá derecho de presentar recurso de reconsideración, en el plazo de cinco días contados desde su notificación, dicha reconsideración será resuelta por la dirección del establecimiento.
e) Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de sus los y las estudiantes.
f) Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Liceo, prohibiendo conductas que atenten contra la mala fama de éste, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que sólo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el Liceo, en el cuaderno de reclamos.

TÍTULO QUINTO DE LOS DOCENTES.

Siendo el aprendizaje escolar, por un lado un proceso de desarrollo personal y por otro un proceso de interacción pedagógica, es que los profesionales de la educación serán los principales responsables de crear las condiciones necesarias para que los esquemas de conocimiento que construye él o la estudiante y los procesos de formación personal sean los más adecuados, significativos y funcionales. Consecuente con estas ideas, los profesionales de la educación procederán a cumplir y colaborar con la siguiente normativa básica:

Art. 16.- DERECHOS DE LOS DOCENTES:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna. Procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
d) Será derecho de los profesionales de la educación de este Establecimiento regirse de acuerdo a la Ley Nro. 19.070 del Estatuto Docente en lo que compete a lo establecido para los Liceos Particulares Subvencionados. En los aspectos no considerados en dicho estatuto, los docentes se regirán por la Ley Nro. 18.620 del Código del Trabajo.
e) Participar activamente de Consejos de Profesores y otras instancias correspondientes en horario de colaboración.
f) Contar con la infraestructura y materiales básicos necesarios para el buen desarrollo de su labor profesional.
g) Conformar un Comité de Bienestar, favoreciendo así la convivencia entre los miembros de este estamento.

h) Ser respetado y escuchado por los estudiantes y/o apoderados en cualquier instancia comunicativa.
i) El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo en lo que se refiere al ámbito pedagógico y disciplinario.

Art. 17.- DEBERES DE LOS DOCENTES:

Será deber del profesor desarrollar su labor en forma consecuente a su condición de profesional de la educación, lo que se traducirá en:

1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2) Orientar vocacionalmente a sus los y las estudiantes cuando corresponda.
3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel o ciclo educativo, establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña, como los derechos de los estudiantes.
6) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
7) Dirigirse a las salas respectivas, con la anticipación suficiente de modo que al sonar el timbre de inicio de clases o de regreso después del recreo o cambio de hora, el docente se encuentre en la sala, antes que los estudiantes.
8) Desarrollar clases motivadoras, planificadas, innovadoras, participativas y adecuadamente implementadas.
9) Favorecer una relación comunicativa, armónica y psicológicamente adecuada al nivel de madurez de los estudiantes.
10) En ningún caso se permitirá de parte del docente, causar daño físico y/o psicológico a algún estudiante del establecimiento.
11) Responder a todos los requerimientos técnico - pedagógicos y administrativos propios de su labor, tales como: entrega anticipada de planificaciones, modelos de pruebas, mantener actualizado el libro de clases, mantener el control de asistencia de los estudiantes, mantener al grupo curso dentro de la sala de clases o donde se desarrolle la actividad pedagógica, etc.
12) Anunciar con la debida anticipación y por escrito, dirigido al hogar, las fechas y temarios de las evaluaciones.
13) Registrar firmas en los libros de asistencia, libro de clase digital, calificaciones de los estudiantes, anotaciones y todo lo relacionado con su quehacer administrativo.
14) Asistir a los Consejos de Profesores y demás instancias técnicas, actos culturales y otros
15) Cumplir con el horario establecido en su contrato de trabajo.
16) Contribuir positivamente con el clima laboral del Establecimiento, con un adecuado nivel de crítica y autocrítica.
17) Responder adecuadamente con el carácter intrínseco del modelo para los estudiantes, que es propio de la profesión docente.
18) Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover en su discurso diario los principios y valores explicitados en el Proyecto Educativo Institucional, el reglamento de convivencia y demás normativa interna del Liceo Politécnico San Luis.
19) Respetar y hacer efectivo los acuerdos formales tomados en reuniones técnico-pedagógicas, consejo de profesores u otros.
20) Firmar el libro de asistencia y/o huellero digilat en las entradas y salidas del Establecimiento Educacional.
21) En ningún caso el profesor podrá inducir y/o manipular a los estudiantes en temas relacionados con intereses personales, políticos, gremiales, etc.

22) Presentarse al Establecimiento con una vestimenta acorde a su labor profesional, formal o semi formal, según lo amerite la ocasión.
23) Con el propósito de evitar accidentes, la profesional de la Educación deberá presentarse al establecimiento con calzado bajo y cómodo.
24) Informar a los estudiantes, de las anotaciones puestas en su hoja de vida, sean estas positivas o negativas.
25) Realizar los actos cívicos y/o paneles temáticos que se le encomienden.
26) Preparar material pedagógico para posibles ausencias al trabajo; dentro del horario de colaboración.
27) Cumplir cabalmente con lo establecido en su contrato de trabajo.
28) Denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno.
29) Atender consultas de padres, apoderados y tutores a través de medios de comunicación formales y oficiales.
30) Liderar la jefatura de curso acorde a los requerimientos del cargo y función definidas por la institución
31) Asistir a capacitaciones planificadas por el equipo directivo, en pos de mejorar su quehacer educativo, especialmente en aula.
32) Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos del presente reglamento interno, Ejemplo acudir a las citas de entrevistas que permitan esclarecer una situación acontecida.
33) Abstenerse de vender cualquier producto con fines particulares.
34) Otras obligaciones, deberes y derechos de los docentes, en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento.
35) Informar al departamento correspondiente de cualquier situación que vaya en desmedro de un estudiante o grupo curso, como: mobiliario en mal estado, problemas emocionales de un alumno, reclamos o denuncias de los estudiantes, entre otros.
36) Realizar la clase sólo con los los y las estudiantes del curso, no permitiendo que los y las estudiantes de otros cursos estén dentro de la sala de clases, laboratorio, CRA, sala de Artes, sala de Música, entre otros, sin contar con las autorizaciones correspondientes del Departamento de Convivencia Escolar y UTP.
37) Permitir la salida de clases de un alumno, sólo con autorización del profesor.
38) Mantener las salas de clases con contenido visual que promuevan la sana convivencia entre estudiantes, las altas expectativas que el liceo tiene de ellos y contenidos pedagógicos, según su asignatura.
39) No autorizar, el libre tránsito de los estudiantes en horario de clase, para realizar trabajos de otra asignatura o de la misma, en otra dependencia del liceo sin supervisión, tales como: casino, pasillos, entre otras.
40) Cumplir cualquier labor atingente a su profesión que solicite el director, ya sean acompañamientos en aula u otras según la necesidad del establecimiento

***** Todo el personal que contravenga las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad, que regula las obligaciones de los trabajadores dependientes de este establecimiento educacional, podrán ser sancionados en la forma que contempla el RHS.

TÍTULO SEXTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

ART. 18.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltrato psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.
d) No ser objeto de discriminación arbitraria por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. 19.- DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) Ejercer la función de asistente en forma idónea y responsable.
b) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña.
c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
d) Abstenerse de vender cualquier producto con fines particulares.
e) Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el proyecto educativo institucional (PEI), el Reglamento Interno y demás normativa interna del Liceo Politécnico San Luis.
f) Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos del presente reglamento interno, Ejemplo acudir a las citas de entrevistas que permitan esclarecer una situación acontecida.
g) Atender consultas de padres, apoderados y tutores a través de medios de comunicación formales y oficiales.
h) Abstenerse de realizar conductas confrontacionales con el ideario declarado en el proyecto educativo institucional (PEI).
i) Otras obligaciones, deberes y derechos de los asistentes educativos, en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento.
j) Prestar colaboración por ausencia de un docente o en tareas pedagógicas y administrativas, determinadas por las Jefas de Unidad Técnicas Pedagógicas, Dirección que lo requieran, siempre y cuando estén dentro de sus competencias.
k) Cumplir con labores de inspectoría de patio en casos excepcionales.

Todo el personal que contravenga las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad, que regula las obligaciones de los trabajadores dependientes de este establecimiento educacional, podrán ser sancionados en la forma que contempla el RHS.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Art. 20.- DERECHOS DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:

a) Conducir la realización del proyecto educativo que dirigen.
b) Supervisar y sancionar cuando y a quien corresponda, el no cumplimiento de los deberes antes mencionados.
c) Representar a la Unidad Educativa ante otras organizaciones nacionales e internacionales.
d) Exigir a los docentes, niveles de logro académico acorde a las metas propuestas por el Establecimiento.
e) No renovar matrícula para el siguiente periodo, a los y las estudiantes que no han cumplido con los criterios establecidos en este Reglamento, esto avalado por el Consejo General de Profesores e informado a las autoridades ministeriales pertinentes.
f) Cancelar la condición de apoderado a quienes no cumplan con los criterios establecidos en el presente Reglamento.
g) Recibir un trato respetuoso y digno de acuerdo a su condición de profesionales de la educación y al carácter de autoridad que le corresponde.
h) Realizar supervisiones de aula o delegar esta función en U.T.P y cuerpo docente.
i) Participar como miembro asesor del Centro General de Padres y Apoderados y/o Centro de Estudiantes del Liceo o delegar esta función en quien estime idóneo.

j) Otras obligaciones, deberes y derechos en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento.

Art. 21.- DEBERES DEL EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO:

a) Liderar los estamentos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de estos.
b) Desarrollarse profesionalmente.
c) Promover a los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
d) Cumplir y respetar todas normas del establecimiento educacional que conducen.
e) Realizar supervisión pedagógica en el aula o delegar la función a UTP y cuerpo docente .
f) Dirigir el Liceo de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, prevaleciendo sobre las funciones administrativas u otras, en cualquier circunstancia o lugar.
g) Velar para que todos los miembros que componen la Unidad Educativa cumplan con las funciones propias de su contrato de trabajo.
h) Contar con el personal docente idóneo y docentes técnico pedagógicos
i) que permitan cumplir con las funciones que les corresponda, atendiendo el nivel y modalidad de enseñanza que se imparten.
j) Contar con el personal administrativo, paradocentes y auxiliares calificados y suficientes.
k) Supervisar que se cumpla en forma cabal las funciones de los docentes en el ámbito técnico – pedagógico y administrativo
l) Velar para que los Planes y Programas de Estudio, elaborados por el Ministerio de Educación, se cumplan cabalmente.
m) Cautelar que se aplique el Reglamento de Evaluación de acuerdo a la normativa.
n) Promover que la relación de los estudiantes, con cualquier estamento del establecimiento sea de respeto, cordialidad y armonía.
o) Promover y desarrollar un clima laboral adecuado para el buen funcionamiento del personal del Establecimiento.
p) Proveer de la infraestructura e implementación y material didáctico necesario y adecuado al nivel y modalidad de la educación que se imparte, conforme a normas de general aplicación establecidas por ley.
q) Ser un facilitador y colaborador del trabajo docente.
r) Motivar y facilitar el perfeccionamiento docente.
   En relación al proceso de admisión y selección de estudiantes, informar sobre los siguientes aspectos:
   - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
   - Criterios generales de selección (II° a IV Medio).
   - Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
   - Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentos a presentar.
s) Cautelar que los objetivos propios del Establecimiento estén en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
t) Organizar la estructura Técnico-Pedagógica del Establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
u) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
v) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
w) Denunciar a las autoridades pertinentes situaciones de hurto, robo y/o violencia que se generen al interior del establecimiento.

x) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección por parte de funcionarios del Ministerio de Educación, Superintendencia de la Educación, Agencia de la Calidad, etc.
y) Presidir los Consejos de Profesores, Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
z) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos exigibles conforme con la reglamentación y legislación vigente.
aa) Presidir y garantizar que el Consejo Escolar cumpla sus funciones dentro del Liceo.
bb) Informar a lo menos con 15 días de anticipación cualquier actividad con desplazamientos de estudiantes y profesores fuera del establecimiento ante la oficina de partes del Departamento Provincial de Educación SUR.
cc) Cautelar y hacer cumplir a toda la comunidad educativa, el derecho de los y las estudiantes a recibir un trato digno y por ningún motivo causar en ellos daños físicos o psicológicos.
dd) Otras obligaciones, deberes y derechos de los docentes directivos, en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Establecimiento.

Todo el personal que contravenga las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad, que regula las obligaciones de los trabajadores dependientes de este establecimiento educacional, podrán ser sancionados en la forma que contempla el RHS.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor según corresponda.

CAPÍTULO TERCERO

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO OCTAVO.

Art. 22.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO ADMINISTRATIVO:

Estas normas, están destinadas a organizar la vida dentro de la comunidad escolar y del entorno relacionado con ella, desde el principio de la resiliencia, con el propósito de generar una convivencia que sea enriquecedora, armónica, formativa, basada en el respeto, la verdad, los derechos humanos, la justicia y la preservación del medio, entre otros.

Art. 23.- DEL COMPROMISO CON EL TRABAJO ESCOLAR:

Se considerará esencial, una consciente y adecuada organización para asumir de buena manera el trabajo escolar, en tal sentido, lo básico es que los estudiantes asuman la responsabilidad de:

a) Asistir a lo menos un 85 % a clases, siendo obligatoria la justificación de las inasistencias, a través de certificado médico, los que deberán hacer llegar con 48 horas, como máximo al establecimiento o justificación personal, por parte del apoderado.
b) En caso de que el Certificado Médico, presente alguna alteración, el establecimiento tomará contacto con la institución y/o con quien emitió dicho documento, para corroborar su autenticidad, en caso de ser falso se informará a las autoridades pertinentes.
c) Ser puntual en la hora de inicio, desarrollo y término de la jornada de clases, respetando los horarios que la organización haya dado.

d) Permanecer en la sala de clases, con una disposición positiva hacia el aprendizaje.
e) Evitar salir de la sala de clases durante su desarrollo, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de ésta, a menos que sea estrictamente necesario (problemas de salud u otro justificado).
f) Los estudiantes deberán presentarse con sus útiles de estudio solicitados por sus profesores en todas las asignaturas.
g) El estudiante del establecimiento debe mantener una conducta acorde con el reglamento interno del liceo tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extra programáticas.
h) Los estudiantes no deben asistir al liceo con artefactos tecnológicos (teléfonos celulares), o cualquier elemento que no sea de carácter educativo ni formativo, o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes**. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos elementos.**
i) El uso del teléfono celular será permitido toda vez que éste tenga un uso estrictamente pedagógico solicitado por el docente, de lo contrario no podrá ser utilizado en horas de clases y el liceo no se hará responsable por su pérdida o deterioro.
j) Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del liceo. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser restituido por el apoderado, además de aplicarse las medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento interno.

Art. 24.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR:

Uniforme Oficial:

El uso del uniforme escolar en el Liceo es obligatorio, sin excepción. Éste, representa la identidad y adhesión a esta institución educativa, generando un sentido de equidad y orden entre los y las estudiantes**. El uniforme se puede adquirir en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no siendo obligatorio comprarlo en un lugar determinado, tienda o proveedor especifico**, por lo tanto, debe ser usado diariamente siendo deber de todos los y las estudiantes cumplir estrictamente con el uniforme reglamentario, el cual se compone de:

1. Los estudiantes deberán presentarse a clases con su uniforme completo de acuerdo con la siguiente descripción: Uniforme exclusivo del liceo: polera del color institucional con su insignia, chaleco o suéter color azul. Zapatos negros. Falda y /o pantalones según corresponda.

2. Los varones deben usar un corte de pelo tradicional o bien, si desean llevarlo largo, éste debe ir tomado. No se permiten cortes de fantasía. Se permitirán los teñidos de pelo en tonos tradicionales.

3. Está prohibido el uso de cadenas al cuello de gran volumen, aros colgantes o argollas (artículos que pueden ser dañinos, que puedan significar un riesgo para el estudiante), las niñas no deben usar maquillaje recargado.

4. El buzo de educación física forma parte del uniforme escolar.

5. Los varones deben presentarse rasurados.

6. Presentarse con su equipo deportivo y los útiles de aseo personal para todas las clases de educación física, o de lo contrario traer justificación médica.

7. Aquellos estudiantes que participen o deseen participar en alguna representación deportiva, cultural, artística o pedagógica deberán:

a) Firmar con su apoderado un compromiso académico y/o disciplinario cuyo cumplimiento será evaluado periódicamente.

b) Presentar buzo completo y uniforme.

c) Los estudiantes que participan de salidas pedagógicas o de terreno, deben presentarse con el uniforme completo o bien con buzo completo.

PRESENTACIÓN PERSONAL PARA NIÑOS, NIÑAS, JÓVENES **ESTUDIANTES TRAN:**

Tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva institucional y accesorios de acuerdo a la normativa del E.E., que considere más adecuada a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre; pero con el debido consentimiento del padre, madre y/o apoderado, en el caso de ser menor de edad; lo que deberá ser informado en Dirección e Inspectoría, quedando registrado en acta.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director (a) del Establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir al alumno o alumna por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

Es muy importante para nuestra institución que las familias comprendan que los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, cabello tomado, con polera de cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico). Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requiere reposo.

Art. 25.- DE LA CONVIVENCIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL LICEO:
Él o la estudiante debe tener presente que llevar el uniforme e insignia del Liceo los compromete a mantener siempre en alto el prestigio, valores y principios del establecimiento. Todos los estudiantes, deberán tener una actitud de respeto, hacia todas las personas, dentro y fuera del establecimiento en forma permanente, usando un lenguaje y modales correctos en sus relaciones.

El o la estudiante deberá mantener un comportamiento disciplinado acorde a lo establecido en la normativa interna, durante las salidas pedagógicas y cuando actúe en representación del liceo. El incumplimiento de lo anterior será considerado como falta grave.

Art. 26.- DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDAS / JORNADAS DE CLASES DIARIA:
La entrada y salida del liceo debe ser en el horario establecido y en orden, conservando buen comportamiento y buenos modales. La modalidad que imparte el Liceo Politécnico San Luis es Jornada Escolar Completa. (J.E.C) de lunes a jueves iniciando de las 08:00hrs a 16:20 y de 08:00 horas. A 13:20 horas. los días viernes.

Los estudiantes contarán con tiempo de alimentación para su almuerzo de 1 hora, de 13:10 a 14:10. Pudiendo utilizar las dependencias destinadas para la alimentación tales como el comedor (casino). Cabe destacar que los estudiantes cuentan con almuerzo gratuito entregado por la JUNAEB.

Los estudiantes contarán de dos recreos de, el primero de 9:30 a 9:50 y el segundo de 11:20 a 11:40 Durante el primer recreo los estudiantes dispondrán de las raciones de desayuno entregadas por la JUNAEB en el casino de los y las estudiantes.

Art. 27 SUSPENSIÓN DE CLASES O CAMBIO DE ACTIVIDADES:

A.-Cuando el Liceo decide por fuerza mayor hacer una suspensión de clases (cortes luz, agua, o cualquier otro suministro básico) en un plazo de 48 horas ocurrida la suspensión informará vía oficio al Departamento Provincial de Educación sur, presentando un "Plan de Recuperación de Clases".

También se dará aviso a los Padres, Madres y Apoderados(as) por medio de una Circular enviada de nuestro canal de información: Comunicaciones mediante la libreta, mensajería de textos u llamados telefónicos.

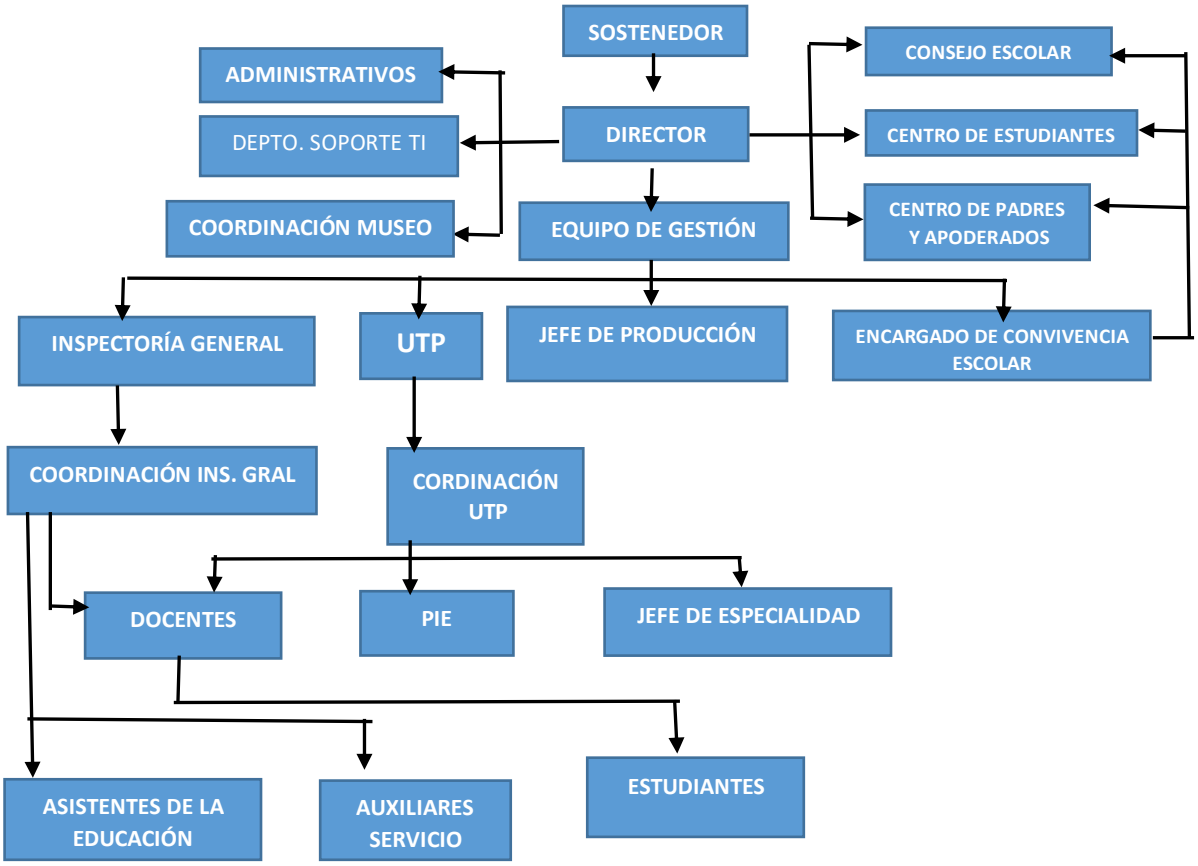
B.-En caso de realizar un cambio de actividades, la cual refiere a que las clases regulares son reemplazadas por actividades que contemplan o refuerzan los objetivos curriculares (Exposiciones, Salidas pedagógicas, Ferias Científicas, entre otras), El liceo deberá informar con 15 días de anticipación al Departamento Provincial Santiago Sur, vía oficio, señalando los motivos y aprendizajes esperados por curso y subsector que se verán implicados. Si el cambio de actividades se realizará fuera de las dependencias del establecimiento, se aplicará el "Protocolo de Salidas Pedagógicas" adjuntado en el presente reglamento.

Art 28.- DE LOS ATRASOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES:

Los estudiantes deben presentarse puntualmente a clases. Según la siguiente disposición horaria:

A) Cuando el estudiante no asista a clases, debe presentar certificado médico, no más allá de 48 horas de emitido dicho documento, o el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar a su pupilo en Inspectoría General.
B) Si el estudiante se retrasa tres veces dentro de un mes, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a justificar a su pupilo y firmar un compromiso de mejorar la conducta. Si a pesar de esto, la conducta se mantiene presentando dos atrasos más dentro del mes siguiente, se informará al apoderado en entrevista y se aplicara RICE.
C) En el horario de ingreso, cuando un alumno alumna llegue atrasado, deberá esperar en el hall de entrada el toque de timbre, el cual ocurre 15 minutos posterior al horario de ingreso establecido, esta medida tiene la finalidad de respetar y no entorpecer el desarrollo de la clase que ya comenzó.
D) Para ser promovido, el alumno debe tener al menos el 85% de asistencia.
E) El inspector o inspectora de piso, debe pedir justificativo a los los y las estudiantes que registren una ausencia el día anterior.

Art. 29.- ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO:



Art. 30.- DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de los los y las estudiantes que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el liceo.

Es por ello que, en el momento de la matrícula, tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto de los y las estudiantes, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor jefe del estudiante y/o a los responsables del nivel educativo al que asiste el alumno, de lo siguiente:

- Cualquier necesidad específica del estudiante con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad, entre otros.

- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, datos de contacto para casos de emergencia, dirección, teléfonos, correo electrónico, etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar al Director (a) del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- Se hace presente que toda información de los los y las estudiantes y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el liceo establece los siguientes canales institucionales de comunicación:
Las vías de comunicación oficial entre los padres y /o apoderados y el establecimiento educacional son principalmente las circulares o citaciones, correos electrónicos institucionales, el sitio web del liceo www.politecnicosanluis.cl y el Instagram oficial Liceo Politécnico San Luis.

- Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales con cualquier funcionario de la institución.
- Queda estrictamente PROHIBIDO a los padres y/o apoderados utilizar Redes Sociales como Facebook o WhatsApp o App similar, para establecer comunicación con funcionarios de la institución. El medio oficial de comunicación es a través de teléfonos institucionales, correos electrónicos institucionales y durante el desarrollo de entrevistas personales que pueden ser solicitadas y coordinadas con docentes y asistentes de la educación en horarios previamente conocidos y dentro del horario laboral de los funcionarios. Estas entrevistas podrán ser llevadas a cabo en forma presencial (registradas por escrito en libro de clases y ficha de atención de apoderado) o en forma remota (para lo cual se dejará registro grabado en plataformas digitales institucionales previa autorización de ambas partes)

- Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personal, durante la permanencia en el establecimiento o directamente en la clase, es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc.

- Cuando los docentes profesionales de la Educación, necesiten comunicarse con los padres y /o apoderados estos serán llamados en forma grupal o personal para ser informados de las novedades sociales, emocionales, físicas o pedagógicas de los o las estudiantes a cargo.

- En caso que uno de los padres y apoderado necesite información específica o el carácter de la conversación sea para tratar temas de competencia privada o confidencial, los padres y apoderados podrán solicitar una entrevista personal con el docente a cargo. Dicha entrevista debe ser escrita por el padre o apoderado que la solicita explicitando el motivo de la reunión. El apoderado deberá esperar y respetar la calendarización de dicha entrevista sujeta a disponibilidad del docente a cargo.

- Para mayor transparencia en el proceso se entrega al alumno el horario de atención de profesor jefe e inspectoría general, quienes coordinan cualquier inquietud del apoderado respecto a necesidades del estudiante.

  En complemento, el liceo y la Familia podrán comunicarse vía telefónica (institucionales), circulares y entrevistas siguiendo el protocolo de solicitud de las mismas, debiendo los apoderados devolver dichas circulares firmadas como respaldo de haber sido informados y notificados de esta comunicación.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito en la hoja de vida del estudiante en el libro digital y ser firmada por el apoderado en el acta de entrevista.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del liceo y previa cita, en los horarios que corresponda, absteniéndose de abordar a los funcionarios por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico personal, entre otras.

Los funcionarios no deben responder correos electrónicos personales, mensajes de texto o redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram, entre otros) con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de la agenda o entrevistas personales.

Conocer el conducto regular con respecto a las distintas instancias que se generen respecto al quehacer pedagógico y/o convivencia escolar, el que a continuación se describe:

- **Para problemas pedagógicos:** Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica que corresponda y dirección
- **Para problemas conductuales:** Profesor con quien se genera el problema, Profesor Jefe, Inspectoría General, encargado de convivencia escolar y dirección
- Sólo como última instancia, se solicitará una entrevista con Dirección.

Art.31.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

a) Todos los estudiantes, están llamados a cuidar las dependencias del liceo, evitando destrozos, rayados y mal uso los artefactos de uso común, y que dañen la infraestructura (aulas, laboratorios, servicios higiénicos, casino, CRA, etc.).
b) Los daños causados ocasional o intencionalmente, por los estudiantes, serán sancionados como falta grave, comunicando al apoderado la situación; quién deberá costear la reparación y si corresponde, reponer la totalidad del daño causado. A su vez, el estudiante será sancionado de acuerdo al procedimiento contemplado para este tipo de faltas.
c) Todos los estudiantes del liceo deben cooperar con el mantenimiento del aseo, resguardando los bienes y conservación de la integridad material del establecimiento; así como también valorando el trabajo de los y las asistentes auxiliares del liceo.
d) Durante la jornada de clases, cada estudiante deberá mantener el aseo de su puesto de trabajo recogiendo la basura cuando corresponda.

Los estudiantes, en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en las salas de clases o dependencias del establecimiento, deberán cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión.

Los estudiantes, deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, reparando o reponiendo en un plazo no superior a una semana el material dañado.

Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (Libros de Clases, Pruebas, y otros).

Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):
Todos los estudiantes deben tener su carné de biblioteca, para solicitar libros, revistas u otro recurso del CRA.

Los estudiantes podrán solicitar libros, revistas o juegos durante el horario de recreo o cuando no estén en clases.

Los estudiantes deben mantener un ambiente de respeto, orden y silencio, ya que este es un espacio para estudiar, leer y realizar trabajos.

La sala de funcionamiento CRA, podrá ser utilizada para realizar clases, reuniones, actividades alternativas y para prestar apoyo en horario lectivo a estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas.

Uso de los Laboratorios de Computación:
Sus usos deben responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, quienes deben solicitar su uso con antelación.

Los estudiantes no podrán visitar sitios web que no guarden relación con la actividad planteada por el profesor.

Los estudiantes deben mantener estricto cuidado con los equipos.

Está prohibido el consumo de líquidos o alimentos al interior de la sala. Así como también alterar la configuración de los computadores.

Medidas para asegurar la limpieza e higiene del establecimiento.
Para la mantención del aseo y limpieza del establecimiento, el liceo cuenta con una dotación de auxiliares de aseo y de mantención. El establecimiento en forma permanente es desratizado, por la compañía una compañía especializada externa, de esta manera se controlan las plagas de ratas e insectos, la misma compañía en forma regular higieniza, sanitiza y desinfecta, todas las instalaciones de servicios higiénicos de la unidad educativa.

Art. 32.- LICENCIATURA, CUOTAS DE CURSO, PASEOS O BENEFICIOS PASEOS **GIRAS DE ESTUDIO:**
El Liceo NO se responsabilizará de:

- Cuotas cobradas en los respectivos cursos, con la finalidad de la realización de paseos o regalos de fin de año u otros.
- Todos los paseos realizados durante el año escolar al no ser parte de la planificación curricular pedagógica del Liceo, no estarán con patrocinio del Liceo y el seguro escolar.
- Beneficios económicos (venta de productos, completadas, fiestas, rifas, etc.), que realice cada curso en favor de la recaudación de fondos para actividades internas de los cursos.
- La cuota anual del Centro General de Padres y Apoderados, que tiene carácter de voluntaria, y es de exclusiva responsabilidad de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, quienes velarán por invertir los fondos recaudados en beneficio de los los y las estudiantes y alumnas del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el liceo solicitará rendición de cuentas de estos fondos, con el fin de evitar mal uso de ellos.
- Todos los paseos realizados durante el año escolar, al no ser parte de la planificación curricular-pedagógica del Liceo, no estarán con el patrocinio del Liceo ni beneficio del seguro escolar.
- El Liceo no contempla dentro su planificación la realización de giras de estudio.

- Beneficios económicos (venta de productos, completadas, fiestas, rifas, etc.), que realice cada curso en favor de la recaudación de fondos para actividades internas de los cursos, serán autorizadas exclusivamente por dirección.
- Queda prohibido hacer tratos comerciales (trajes para bailes, disfraces, etc.) con miembros de la comunidad educativa, ya sean apoderadas/os, estudiantes o cualquier miembro.

Art. 33.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO:

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades.

En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

TÍTULO NOVENO.

DE LOS ROLES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS DEL LICEO Y PERFILES DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Art. 34. - FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR/A:

1. Liderar, difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Liderar la elaboración, difusión y actualización del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.

3. Monitorear plazos de postulación, actualización o renovación del convenio de igual de oportunidades que se requiere para impetrar la subvención escolar preferencial.

4. Elaborar, actualizar y difundir el proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años

5. Liderar la organización y gestionar el trabajo de los distintos estamentos del establecimiento.

6. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

7. Dirigir y gestionar a todo el personal y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el sostenedor.

8. Supervisar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.

9. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

10. Informar al sostenedor y a su Equipo de asesores técnicos el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

11. Elaborar y difundir el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento.

12. Liderar la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.

13. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

14. Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.

15. Elaborar informes periódicos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, que le permitan tomar decisiones adecuadas para realizar acciones que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.

16. Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

17. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

18. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

19. Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.

20. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares

21. Liderar, Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales, el uso de Tic´s y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.

22. Realizar Consejos escolares definidos por la normativa vigente, consejos de equipo de directivos y de gestión, consejos de profesores y de asistentes de la educación y participar en todas aquellas reuniones necesarias, tanto internas como externas para cautelar el funcionamiento adecuado de la institución.

23. Representar al establecimiento en diversas instancias que permitan fortalecer el vínculo con el entorno y establecer redes de apoyo y colaboración que permitan mejorar la gestión institucional.

24. Elaborar, presentar y difundir la Cuenta Pública anual de su gestión en la cual informe a la comunidad de las diversas actividades realizadas en la institución.

25. Elaborar y supervisar el adecuado funcionamiento del reglamento de Becas.

26. Elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto anual de la institución en base a todas las subvenciones recibidas (SG, SEP, PIE, PRO, MANT. etc.) y realizar la rendición de dichos gastos.

27. Supervisión de la rendición de cuenta diaria por recaudación de escolaridad, en conformidad con las instrucciones que imparta el sostenedor cuando corresponda.

28. Mantener en forma actualizada el estado de deudores y acreedores de la institución cuando corresponda.

29. Asegurar el cumplimiento de todos los procesos relacionados con la gestión del personal, contando con toda la documentación necesaria y registros adecuados para cumplir con la normativa laboral vigente.

30. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

31. Gestionar el proceso de selección y contratación de nuevos trabajadores en un marco adecuado y pertinente a las necesidades institucionales.

32. Elaborar las cargas horarias de docentes y asistentes de la educación.

33. Coordinar y supervisar el proceso de carrera docente al interior del establecimiento de acuerdo a las directrices entregadas por sostenedor

34. Supervisar el proceso de remuneraciones y todos los aspectos vinculados con dicho proceso.

35. Representar al sostenedor en situaciones legales de carácter laboral que sean requeridas.

36. Supervisar a los profesionales de la educación a objeto de que se mantenga rigurosamente al día y en orden la asistencia de los estudiantes, los libros de clases, y demás documentos exigidos por el Ministerio de Educación.

37. Mantener actualizada toda la documentación, registros y evidencias necesarias para dar respuesta a los programas de fiscalización, supervisión y/o acompañamientos notificados por la Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Seremis, Contraloría General de la República o cualquier autoridad gubernamental que tenga la potestad para solicitarlo.

38. Guardar reserva y discreción absoluta en cuanto a los asuntos de la institución de que tome conocimiento en razón de su cargo.

39. Mantener absoluta independencia entre las operaciones de la institución y sus intereses personales o familiares.

40. Trabajar en forma exclusiva en la Dirección del Establecimiento.

41. El director responderá civil y criminalmente, llegado el caso, por todo perjuicio ocasionado al Liceo por infracción a las obligaciones señaladas precedentemente.

42. Informar sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y que pueda afectar el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales cuando considere, que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.

Art. 35. - FUNCIONES ESENCIALES DEL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

1. Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.

3. Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.

4. Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC), al menos cada dos años.

5. Liderar los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.

6. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

7. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.

8. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

9. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

10. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.

11. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

12. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

13. Elaborar y supervisar todas las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

14. Liderar y ejecutar en forma periódica reuniones para desarrollar espacios de reflexión pedagógica que permitan analizar los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, para establecer planes de acción que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.

15. Establecer reuniones de coordinación técnica con el Programa de Integración escolar del establecimiento.

16. Supervisar, asesorar y monitorear la implementación de las planificaciones educativas por parte de los docentes, cautelando que promuevan el logro de los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares por parte de los estudiantes, cautelando que cumplan con las exigencias institucionales y corporativas.

17. Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos pedagógicos desarrollados por cada uno de los docentes en sus clases, talleres o actividades definidas por el establecimiento.

18. Controlar periódicamente el registro de las actividades de aprendizaje en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.

19. Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con la Inspectoría general.

20. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.

21. Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, en coordinación con inspectoría general.

22. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares curriculares de acuerdo a las necesidades y recursos del Liceo.

23. Monitorear y supervisar la aplicación de sistemas de evaluaciones internas y externas.

24. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

25. Diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de los estudiantes.

26. Fortalecer el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.

27. Organizar y aplicar sistema de acompañamiento docente con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

28. Elaborar e implementar el Plan de formación docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, fortaleciendo permanentemente el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.

29. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

30. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Liceo, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.

31. Promover y Supervisar la utilización y el funcionamiento del CRA, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para suplir las necesidades de los docentes y estudiantes.

32. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.

33. Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales para el aprendizaje, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.

34. Establecer procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.

35. Disponer de una agenda semanal que fije horario de atención de padres, madres, apoderados y estudiantes.

36. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

37. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

38. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

Ar. 36. FUNCIONES ESCENCIALES DEL/ LA CORDINADOR/A UTP

1. Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.

3. Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.

4. Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC), al menos cada dos años.

5. Liderar los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.

6. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

7. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.

8. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

9. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

10. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.

11. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

12. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

13. Elaborar y supervisar todas las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

14. Liderar y ejecutar en forma periódica reuniones para desarrollar espacios de reflexión pedagógica que permitan analizar los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, para establecer planes de acción que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.

15. Establecer reuniones de coordinación técnica con el Programa de Integración escolar del establecimiento.

16. Supervisar, asesorar y monitorear la implementación de las planificaciones educativas por parte de los docentes, cautelando que promuevan el logro de los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares por parte de los estudiantes, cautelando que cumplan con las exigencias institucionales y corporativas.

17. Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos pedagógicos desarrollados por cada uno de los docentes en sus clases, talleres o actividades definidas por el establecimiento.

18. Controlar periódicamente el registro de las actividades de aprendizaje en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.

19. Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con la Inspectoría general.

20. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.

21. Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, en coordinación con inspectoría general.

22. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares curriculares de acuerdo a las necesidades y recursos del Liceo.

23. Monitorear y supervisar la aplicación de sistemas de evaluaciones internas y externas.

24. Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

25. Diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de los estudiantes.

26. Fortalecer el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.

27. Organizar y aplicar sistema de acompañamiento docente con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

28. Elaborar e implementar el Plan de formación docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, fortaleciendo permanentemente el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.

29. Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

30. Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Liceo, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.

31. Promover y Supervisar la utilización y el funcionamiento del CRA, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para suplir las necesidades de los docentes y estudiantes.

32. Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.

33. Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales para el aprendizaje, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.

34. Establecer procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.

35. Disponer de una agenda semanal que fije horario de atención de padres, madres, apoderados y estudiantes.

36. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

37. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

38. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

39. El o la coordinadora deberán reportar su trabajo a Jefa técnico pedagógica y director.

Art. 37. FUNCIONES ESENCIALES DEL INSPECTOR/A GENERAL

1. Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Elaborar, difundir, actualizar e implementar el Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.

3. Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.

4. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno.

5. Elaborar, actualizar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

6. Liderar los procesos de administración al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias para mantener adecuado clima escolar.

7. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

8. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

9. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar institucional

10. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.

11. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

12. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

13. Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con jefatura técnico pedagógica.

14. Coordinar aspectos disciplinarios en la gestión del establecimiento.

15. Entregar el apoyo necesario para gestionar de manera adecuada el clima escolar en su trabajo diario.

16. Organizar y participar en instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acción que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.

17. Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los estudiantes.

18. Mantener un registro unificado con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.

19. Mantener actualizado el inventario del Liceo.

20. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.

21. Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.

22. Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes y del todo el personal

23. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso y de patio.

24. Elaborar o participar en informes para responder requerimiento de SUPEREDUC.

25. Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.

26. Desarrollar o participar en un sistema y en los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.

27. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.

28. Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario en coordinación con la jefatura técnico pedagógico.

29. Mantener actualizado el libro (físico o digital) de registro de matrícula.

30. Monitorear el registro del libro de clases digital en todo lo relacionado con el panorama del curso, registro de asistencia diaria, la asistencia de los docentes y firmas en los casilleros correspondientes del libro de clases.

31. Informar a dirección las ausencias y atrasos del personal.

32. Cautelar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

33. Desarrollar un Proceso de Inducción administrativa a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.

34. Colaborar en los procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.

35. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

36. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

37. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

38. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART. 39.- FINCIONES ESCENCIALES DEL COORDINADOR INSPECTORÍA GENERAL.

1. Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Elaborar, difundir, actualizar e implementar el Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.

3. Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.

4. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno.

5. Elaborar, actualizar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

6. Liderar los procesos de administración al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias para mantener adecuado clima escolar.

7. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

8. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

9. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar institucional

10. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.

11. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

12. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

13. Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con jefatura técnico pedagógica.

14. Coordinar aspectos disciplinarios en la gestión del establecimiento.

15. Entregar el apoyo necesario para gestionar de manera adecuada el clima escolar en su trabajo diario.

16. Organizar y participar en instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acción que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.

17. Revisar periódicamente los registros de observaciones de la hoja e vida de las y los estudiantes.

18. Mantener un registro unificado con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.

19. Mantener actualizado el inventario del Liceo.

20. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.

21. Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.

22. Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes y del todo el personal

23. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso y de patio.

24. Elaborar o participar en informes para responder requerimiento de SUPEREDUC.

25. Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.

26. Desarrollar o participar en un sistema y en los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.

27. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.

28. Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario en coordinación con la jefatura técnico pedagógico.

29. Mantener actualizado el libro (físico o digital) de registro de matrícula.

30. Monitorear el registro del libro de clases digital en todo lo relacionado con el panorama del curso, registro de asistencia diaria, la asistencia de los docentes y firmas en los casilleros correspondientes del libro de clases.

31. Informar a dirección las ausencias y atrasos del personal.

32. Cautelar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.

33. Desarrollar un Proceso de Inducción administrativa a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Liceo.

34. Colaborar en los procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.

35. Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

36. Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

37. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

38. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

39. El o la coordinador/a de inspectoría general deben dar cuenta de su trabajo a Inspector General y Director.

ART.38.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.

2. Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME), anualmente.

3. Liderar los procesos de gestión de convivencia escolar al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo de los asistentes de educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para mejorar el clima escolar y la convivencia entre los estudiantes.

4. Conformar y dirigir el Equipo de Convivencia Escolar institucional.

5. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de convivencia escolar dentro del establecimiento.

6. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

7. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley General de Educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.

8. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

9. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

10. Elaborar, ejecutar y monitorear la implementación del plan de gestión de convivencia escolar.

11. Organizar instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acciones que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.

12. Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los y las estudiantes, para detectar situaciones que afecten el clima y convivencia escolar.

13. Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.

14. Elaborar informes para responder requerimientos de SUPEREDUC.

15. Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.

16. Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.

17. Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.

18. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

19. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

20. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.38.- FUNCIONES ESENCIALES DEL COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de Programa de Integración Escolar y el PME del establecimiento.

3. 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.

4. Liderar los procesos de inclusión escolar, desarrollando estrategias que permitan apoyar a los docentes y a los estudiantes con NEE en el establecimiento.

5. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

6. Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.

7. Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.

8. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

9. Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.

10. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

11. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

12. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

13. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

14. 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.

15. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

16. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos relacionados con el PIE.

17. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

18. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

19. Coordinar en el marco del PIE, la vinculación con las redes públicas y privadas de la comuna.

20. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los los y las estudiantes y sus familias.

21. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

22. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

23. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

24. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

25. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

26. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

27. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información sobre el progreso de sus hijos, hijas o pupilos. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

28. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.

29. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

30. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

31. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.39.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTES DE AULA:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el directivo o el profesional respectivo les remita.

5. Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a plan y procedimientos establecidos.

6. Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

7. Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de profesor/a jefe/a.

8. Dirigir reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

9. Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.

10. Participar en todos los Consejos de Profesores, Técnicos, de Profesores de Curso, de Profesores jefes, de asignaturas y otras reuniones o eventos programados por la autoridad respectiva.

11. Informar de inmediato al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y/o encargado de soporte informático de cualquier desperfecto en el material de apoyo al proceso de aprendizaje, de la pérdida o destrucción de los mismos.

12. Registrar las anotaciones diarias en el libro de clases digital en la asignatura correspondiente, las que deberán estar de acuerdo con la planificación de clases entregadas anticipadamente.

13. Registrar la asistencia y firmar las horas en los casilleros correspondientes del libro digital al inicio de cada bloque horario.

14. Dirigirse siempre a los estudiantes en términos formales y respetuosos.

15. Autorizar la salida de los estudiantes del aula solo en situaciones estrictamente necesarias.

16. Atender individualmente a los estudiantes con problemas propios del proceso de aprendizaje y/o conductual, e informar del hecho a la autoridad que corresponde con el objeto de registrar el hecho, e informar posteriormente al padre y/o apoderado.

17. Acompañar personalmente al estudiante que haya sufrido un accidente durante el período en que estuvo a su cargo, a la atención de salud interna o externa cuando sea indicado por el Jefe superior.

18. Resguardar Libro de clases digital o el dispositivo tecnológico utilizado para este fin, y entregarlo en el lugar que corresponda y a la persona destinada para el efecto, al término de su periodo académico. Debe impedir que los estudiantes tengan libre acceso a este libro.

19. Consignar las observaciones en la hoja de vida del alumno, según orientaciones e instrucciones de la autoridad respectiva.

20. Informar cualquier situación irregular de los los y las estudiantes que puedan ser catalogadas de atentatorias contra el proceso de aprendizaje, contra la seguridad del alumno mismo, de sus pares; de los trabajadores en general, de la unidad educativa, sus dependencias: y máquinas y/o materiales que permiten su funcionamiento.

21. Anunciar con la debida anticipación y por escrito dirigido al hogar, la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, de conformidad con las instrucciones emanadas de Unidad Técnica Pedagógica, y que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases.

22. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.

23. Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuesto dentro de los períodos acordados en los Consejos correspondientes.

24. Integrarse y participar en forma efectiva al Consejo de asignatura, curso o nivel que le corresponda.

25. Colaborar en la formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.

26. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Inspectoría General y/o Dirección cuando fuese solicitado por el Profesor. Al toque del timbre tomar de inmediato el curso que le corresponda.

27. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo.

28. Orientar y realizar sus actividades de acuerdo a los planes y programas correspondientes al nivel que atiende.

29. Confeccionar y utilizar el material didáctico adecuado para complementar sus clases.

30. Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los períodos acordados.

31. Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.

32. Citar a los apoderados de los y las estudiantes que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza -aprendizaje.

33. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

34. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

35. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.40.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTE DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el orientador o directivo o el profesional respectivo le remitan.

5. Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a plan y procedimientos establecidos.

6. Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

7. Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de profesor/a jefe/a.

8. Dirigir reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

9. Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.

10. Participar en todos los Consejos de Profesores, Consejos Técnicos, de Profesores de Curso, de Profesores jefes, de asignaturas y otras reuniones o eventos programados por la autoridad respectiva.

11. Informar de inmediato al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y/o encargado de soporte informático de cualquier desperfecto en el material de apoyo al proceso de aprendizaje, de la pérdida o destrucción de los mismos.

12. Registrar las anotaciones diarias en el libro de clases digital en la asignatura correspondiente, las que deberán estar de acuerdo con la planificación de clases entregadas anticipadamente.

13. Registrar la asistencia y firmar las horas en los casilleros correspondientes del libro de clases digital al inicio de cada bloque horario.

14. Dirigirse siempre a los estudiantes en términos formales y respetuosos.

15. Autorizar la salida de los estudiantes del aula solo en situaciones estrictamente necesarias.

16. Atender individualmente a los estudiantes con problemas propios del proceso de aprendizaje y/o conductual, e informar del hecho a la autoridad que corresponde con el objeto de registrar el hecho, e informar posteriormente al padre y/o apoderado.

17. Acompañar personalmente al estudiante que haya sufrido un accidente durante el período en que estuvo a su cargo, a la atención de salud interna o externa cuando sea indicado por el Jefe superior.

18. Resguardar el Libro de clases digital o el dispositivo tecnológico utilizado para este fin, y entregarlo en el lugar que corresponda y a la persona destinada para el efecto, al término de su periodo académico. Debe impedir que los estudiantes tengan libre acceso a este libro.

19. Anotar las observaciones positivas y negativas en la hoja de vida del alumno, según orientaciones e instrucciones de la autoridad respectiva.

20. Informar cualquier situación irregular de los los y las estudiantes que puedan ser catalogadas de atentatorias contra el proceso de aprendizaje, contra la seguridad del alumno mismo, de sus pares; de los trabajadores en general, de la unidad educativa, sus dependencias: y máquinas y/o materiales que permiten su funcionamiento.

21. Anunciar con la debida anticipación y por escrito dirigido al hogar, la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, de conformidad con las instrucciones emanadas de Unidad Técnica Pedagógica, y que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases.

22. Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.

23.. Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuesto dentro de los períodos acordados en los consejos correspondientes.

24. Integrarse y participar en forma efectiva al consejo de la especialidad del curso o nivel que le corresponda.

25. Colaborar en la formación de la personalidad del estudiante mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al Profesor jefe sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.

26. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Inspectoría General y/o Dirección cuando fuese solicitado por el Profesor. Al toque del timbre tomar de inmediato el curso que le corresponda.

27. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo en los talleres de la especialidad.

28. Implementar estrategias efectivas y contextualizadas de las Bases Curriculares y los programas de estudio para el desarrollo de competencias definidas en el perfil de egreso de sus estudiantes.

29.. Implementar estrategias efectivas para evitar la deserción escolar y promover la titulación.

30. Confeccionar, utilizar y mantener el material didáctico adecuado para complementar sus clases.

31. Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los períodos acordados.

32. Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.

33. Registrar observaciones de índole pedagógica y/o disciplinaria en la hoja de vida de los los y las estudiantes.

34. Citar a los apoderados de los los y las estudiantes que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza -aprendizaje.

35. Motivar y estimular en forma constante en sus los y las estudiantes la creatividad y el logro de aprendizajes significativos.

36. Responsabilizarse de los implementos que existen en el taller, como material de insumos, pañol, mantención de equipos y resguardo de la seguridad de los mismos (equipos).

37. Responsabilizarse de la mantención y reposición, cuando corresponda, de la infraestructura en la cual se desarrollan las actividades técnicas de especialidad.

38. Proponer con fundamentos, la actualización de los equipos, máquinas y herramientas para el adecuado funcionamiento de la especialidad.

39. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

40. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

41. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.45.- FUNCIONES ESENCIALES DE EDUCADOR/A DIFERENCIAL:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su plan de trabajo.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Realizar diagnóstico participativo con el objeto de obtener información con respecto a las dificultades y fortalezas en relación a niños y niñas con NEE.

5. Realizar las adecuaciones curriculares a los estudiantes con NEE y apoyando a los docentes en su implementación.

6. Entregar a los estudiantes con necesidades educativas especiales las adecuaciones necesarias para hacerles posible el acceso al currículo, contribuyendo a que logren el máximo de su desarrollo personal y social.

7. Implementar estrategias para la detección y atención temprana de niños con alteraciones del desarrollo o dificultades del aprendizaje.

8. Promover y sostener estrategias de integración y participación de las personas con necesidades educativas especiales en los ámbitos educativo, social y laboral.

9. Propiciar la participación activa de los padres, quienes estarán involucrados para apoyar el plan de trabajo de sus hijos.

10. Otorgar apoyo especializado dentro del aula común a los los y las estudiantes con NEE, actuando como facilitadora de los aprendizajes curriculares que allí se imparten.

11. Participar en la construcción y adaptación de la planificación curricular, en conjunto con los docentes de aula.

12. Monitorear los procesos evaluativos de los estudiantes con NEE.

13. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

14. Mantener la documentación concerniente a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los estudiantes.

15. Mantener al día el registro del trabajo con cada uno de los estudiantes.

16. Participar periódicamente en el trabajo colaborativo, fomentando una instancia de co-docencia, junto a profesores jefes y de asignatura.

17. Potenciar al máximo los logros de aprendizaje y habilidades de cada uno de los estudiantes.

18. Promover la diversidad e inclusión.

19. Poseer facultades que se dirijan en pro del trabajo de equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales tanto con la jefatura, pares, los y las estudiantes y familias.

20. Mantener informadas a las familias de los progresos de los estudiantes.

21. Generar vínculos con redes públicas y privadas.

22. Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones de equipo PIE.

23. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

24. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

25. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.46.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADORES DOCENTES O JEFES DE DEPARTAMENTO:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el orientador o directivo o el profesional respectivo les remita.

5. Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a Plan y Procedimientos establecidos.

6. Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

7. Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de coordinación asignado.

8. Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.

9. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

10. Liderar/alinear a los docentes del área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

11. Revisar, evaluar y validar las planificaciones docentes del área en coordinación.

12. Definir, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes que se relacionan con el área, los énfasis y lineamientos de las bases curriculares.

13. Acompañar formativamente el desempeño de los docentes del área y del equipo con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación para mejorar las prácticas pedagógicas.

14. Proponer, diseñar, implementar y evaluar innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades

15. Diseñar acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y cuyas evaluaciones respondan a las necesidades de los estudiantes y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional.

16. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).

17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

18. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.47.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICOPEDAGOGA/O:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Evaluar y diagnosticar las necesidades educativas de tipo transitorio tanto en lecto-escritura como matemáticas (Discalculia, Dislexia, Disortografía, Disgrafía, entre otras) en los estudiantes del establecimiento.

5. Instruir a padres y apoderados en la forma de realizar adecuados acompañamientos a sus hijos en el proceso de aprendizaje en el hogar, fomentando los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.

6. Preparar la propuesta curricular y del tipo de ayuda que debe ofrecerse al estudiante durante su etapa de escolaridad.

7. Atender las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.

8. Orientar a los docentes y otros profesionales respecto de las adecuaciones curriculares en su forma y fondo, basado en los resultados obtenidos respecto de las habilidades que requieren de refuerzo.

9. Refuerzo de habilidades y contenidos pedagógicos a través de actividades que requieren, a su vez, de la creatividad del profesional para dar respuesta a las necesidades específicas de cada uno de los estudiantes.

10. Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes.

11. Evaluar de manera individual a los y las estudiantes, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor jefe y/o en base a un plan de trabajo previamente definido.

12. Crear y ejecutar talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes.

13. Confeccionar informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe.

14. Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes.

15. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

16. Monitorear grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades.

17. Aplicar test estandarizados.

18. Desarrollar talleres a docentes.

19. Manejar registro de planificación diaria.

20. Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones de equipo PIE.

21. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

22. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

23. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.48.-FUNCIONES ESENCIALES DE PSICÓLOGO/A:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.

5. Desarrollar estrategias de intervenciones individuales o grupales que vayan en beneficio directo a las dificultades específicas de los estudiantes

6. Orientar a los estudiantes en el uso de técnicas de autocontrol, resolución pacífica de conflictos, autoestima y perseverancia ante los estudios.

7. Potenciar la adaptación y las habilidades sociales de los estudiantes.

8. Aplicar instrumentos estandarizados de evaluación diagnóstica a los estudiantes que han sido derivados por una sospecha de Necesidad Educativa Especial, de carácter transitorio o permanente.

9. Fomentar los hábitos de autocuidado y vida saludable en los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración.

10. Motivar a los estudiantes hacia su propio aprendizaje, potenciando su autoestima académica, sustentando esta idea en una cultura de altas expectativas.

11. Realizar acciones de intervención, apoyo y contención socioemocional.

12. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.

13. Integrar el equipo de convivencia escolar.

14. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

15. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los los y las estudiantes en condiciones de apoyo.

16. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

17. Realizar acciones de seguimiento de los los y las estudiantes en el aula.

18. Evaluar el progreso de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.

19. Elaborar informes de avance de apoyos especializados.

20. Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.

21. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.

22. Promover el diálogo e integración entre estudiantes.

23. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

24. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

ART.49.- FUNCIONES ESENCIALES DEL TRABAJADOR/A SOCIAL:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

3. Gestionar con redes externas trabajo de casos en los que intervienen estudiantes del establecimiento.

4. Formar parte del equipo psicosocial para realizar intervenciones con estudiantes

5. Integrar el equipo de convivencia escolar

6. Identificar, apoyar y realizar seguimiento de los estudiantes que presentan peligro de deserción.

7. Realizar entrevista a los Estudiantes y Apoderados que presenten inasistencia reiterada y posible deserción escolar.

8. Realizar visitas domiciliarias a los estudiantes con alta inasistencia y/o peligro de deserción.

9. Identificar reales causas de inasistencia y deserción como una manera de prevención y mejor manejo de las dificultades.

10. Representar al liceo en tribunales de justicia, fiscalía y organismos relacionados.

11. Realizar visitas domiciliarias por vulneración de derechos y acciones constitutivas de delito detectadas.

12. Realizar denuncias ante organismos públicos según protocolos internos.

13. Realizar atención de apoderados.

14. Realizar atención e intervenciones de casos en crisis.

15. Organizar, ejecutar y participar en la organización de actividades comunitarias.

16. Colaborar con los programas de JUNAEB desplegados en la institución.

17. Realizar atención y seguimiento focalizado de estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad.

18. Diseñar, ejecutar y evaluar actividades de pro retención.

19. Acompañamiento a estudiantes en lugares de atención externa (Hospital, Carabineros, etc.)

20. Realizar trabajos administrativos de atención al público, organización de documentos, etc.

21. Apoyar a Dirección, Equipos de Inspectoría y de Convivencia Escolar en la supervisión del estudiante cuando desarrolle actividades en espacios públicos: patios, gimnasio, casino, pasillos u otro sitio del Establecimiento.

22. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

23. Colaborar en todos los eventos o ceremonias preparadas por el Establecimiento de manera directa.

24. Asesorar específicamente a los o las profesores jefes en su función de apoyo y retención escolar.

25. Asesorar técnicamente a profesores y profesoras de asignaturas, cursos y especialidades en materias de mediación escolar y resolución de conflictos.

26. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de mediación escolar y de resolución de conflictos.

27. Asesorar a dirección y encargado de convivencia escolar en procesos derivados por denuncias ante la SUPERDUC.

28. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

29. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

30. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.50.- FUNCIONES ESENCIALES DE FONOAUDIOLOGA/O:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

3. Realizar la evaluación y reevaluación clínica considerando aspectos anátomo-funcionales, desarrollo de lenguaje (expresivo-comprensivo) y habla, de forma semestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.

4. Realizar entrevistas con las familias y docentes.

5. Completar formulario único de ingreso o reevaluación de estudiantes.

6. Elaborar informes para la familia.

7. Elaborar plan educativo de intervención individual.

8. Elaborar informes de estado de avance.

9. Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Trastornos del Lenguaje y Necesidades de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.

10. Realizar en conjunto con psicólogo/a talleres para reforzar habilidades lingüísticas y cognitivas dentro del aula común y apoyar a todos los estudiantes.

11. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

12. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc. y otras actividades que involucran la implementación del Programa de Integración Escolar.

13. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

14. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

15. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.51.-FUNCIONES ESENCIALES DE TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

3. Entregar apoyo a los estudiantes que necesitan potenciar aspectos como el desarrollo de la motricidad, la conducta adaptativa, el autocuidado, entre otros.

4. Apoyar durante toda su trayectoria educativa, a estudiantes del Espectro Autista.

5. Realizar la evaluación y reevaluación clínica de forma semestral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar.

6. Realizar entrevistas con las familias y docentes.

7. Completar formulario único de ingreso o reevaluación de estudiantes.

8. Elaborar informes para la familia.

9. Elaborar plan educativo de intervención individual.

10. Elaborar informes de estado de avance.

11. Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Necesidades de tipo permanente, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.

12. Realizar en conjunto con integrantes del equipo PIE actividades para reforzar habilidades y apoyar a todos los estudiantes.

13. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección

14. Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, etc. y otras actividades que involucran la implementación del Programa de Integración Escolar.

15. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

16. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

17. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.52.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ORIENTADOR/A ESCOLAR:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Participar en Equipo de Convivencia Escolar.

3. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, con los jefes de UTP.

4. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de orientación escolar dentro del establecimiento.

5. Atender a los apoderados y/o estudiantes detectados con problemas de rendimiento, en casos calificados o con problemas conductuales y entregar un informe final con sugerencias y derivaciones pertinentes.

6. Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.

7. Asesorar específicamente a los o las profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura, Consejo de curso y Orientación proporcionándole material de apoyo a su labor.

8. Asesorar técnicamente a profesores y profesoras de asignaturas, cursos y especialidades en materias de orientación y rendimiento escolar.

9. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Educación Ambiental, Escuela para padres, prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, Educación en sexualidad, salud mental, y otros).

10. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación escolar.

11. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.

12. Dirigir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

13. Informar de las situaciones especiales que ocurran a los estudiantes y su seguimiento.

14. Monitorear la implementación y evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales.

15. Vincular al establecimiento con redes de apoyo con organismos públicos y privados.

16. Gestionar programas derivados por JUNAEB.

17. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

18. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

19. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.53.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PME- SEP:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de su plan de trabajo.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Coordinar la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) según las disposiciones que exija la normativa vigente para estos efectos.

5. Gestionar, administrar y completar las etapas de la plataforma ministerial del Plan de Mejoramiento Educativo en los plazos definidos por la autoridad.

6. Informar que la utilización de recursos de SEP debe estar focalizada en la mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes sujetos al convenio de igualdad de oportunidades vigente.

7. Validar que las acciones definidas en PME cumplan con las indicaciones definidas como gastos en el Manual de rendición de gastos de subvenciones publicados por la SUPEREDUC.

8. Ejecutar el PME en los plazos, montos y formas previstas.

9. Enmendar o corregir errores de planificación o articular cambios en el plan original por cuestiones contingentes u oportunidades emergentes.

10. Colaborar anualmente en la preparación del informe sobre el uso de los recursos SEP para la Superintendencia de Educación, con el visto bueno del director, previo conocimiento del Consejo Escolar, e informar de ello a la comunidad escolar.

11. Llevar registros de evidencia sobre todas las acciones del PME y presentarlas de forma ordenada y completa cuando se le solicite por sus superiores jerárquicos o entes fiscalizadores ad hoc.

12. Acreditar la existencia de horas docentes técnico-pedagógicas y el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.

13. Presentar al MINEDUC y a la Agencia de Calidad de la Educación, información relevante que le sea solicitada respecto al PME.

14. Cautelar que se fijen las metas de efectividad del rendimiento académico de los estudiantes en función del grado de cumplimiento de los estándares nacionales

15. Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas fijadas.

16. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

18. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.54.- FUNCIONES ESENCIALES DE ASISTENTE DE ENFERMERÍA:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del liceo.

4. Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.

5. Aplicar protocolo en atención de los los y las estudiantes con accidentes que considera los siguientes aspectos fundamentales:

a. Evaluar la situación.

b. Efectuar las preguntas de rutina.

c. Proceder con primeros auxilios.

d. Notificar al apoderado titular o suplente.

e. Emitir el seguro escolar.

f. Derivar al centro de salud que corresponda.

6. Mantener inventario de los insumos de enfermería

7. Elaborar lista de insumos necesarios para enfermería.

8. No administrar medicamentos, sin autorización expresa y firmada de los apoderados, mediante una ficha del liceo.

9. Mantener la limpieza y el orden de la sala de enfermería.

10. Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.

11. Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.

12. Informar inmediatamente a la dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.

13. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

14. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

15. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.55.-FUNCIONES ESENCIALES DE ENCARGADO/A DE REMUNERACIONES:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Realizar contratos y anexos de contratos.

3. Mantener idoneidad docente y de asistentes de la educación al día en SIGE.

4. Solicitar y recabar información a nivel interno del establecimiento para el proceso de remuneraciones.

5. Solicitar el informe diario del control de asistencia del personal con la persona que tenga a su cargo esta responsabilidad en el establecimiento educacional y efectuar anotación diaria, entre otros, de las ausencias, número de horas de inasistencias y/o atrasos, registrar el funcionario reemplazante y el reemplazado.

6. Preparar mensualmente las planillas de pago de las distintas áreas administradas por el establecimiento educacional, conforme a plantilla elaborada en archivo Excel. (Directivos-Docentes-Administrativos-Auxiliares).

7. Ejecutar el ingreso de información a la plataforma Comunidad Escolar para el pago de bonos y aguinaldos que rigen en conformidad a la ley de reajuste del sector público y que atañen a los liceos particulares subvencionados. (Bono Escolar Ley en Marzo-Aguinaldo Septiembre y Diciembre-Bono Especial Diciembre-Bono Vacaciones Enero).

8. Realizar periódicamente respaldo de la información respecto del estado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y otros estipendios.

9. Revisar y adecuar los procesos de remuneraciones a la normativa que se imparta desde oficina central en cuanto a que estos sufrieran modificaciones por aplicación de leyes que afectan al sector educacional particular subvencionado o por normativas laborales o previsionales.

10. Digitar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as. Emitir planillas y obtener cheque para el pago.

11. Digitar los parámetros en el sistema computacional (UF, UTM del mes, % de reajuste, etc.) y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.

12. Digitar los movimientos del personal en el sistema computacional (Softland):

a) Contratación a plazo indefinido.

b) Cesación de los servicios.

c) Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral (Lic. Medica).

d) Trabajadores que estén afecto a permiso sin goce de sueldo.

e) Contratación a plazo fijo.

f) Cambio de contrato de plazo fijo a indefinido.

g) Ausentismo.

h) Reliquidación premio o bono posterior al finiquito.

13. Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.

14. Generar y entregar las liquidaciones de sueldo a todos los/las funcionarios/as del establecimiento educacional.

15. Atender a los/as funcionarios/as que requieren información y certificados en lo que tenga relación con las remuneraciones, aportes previsionales e impuestos.

16. Gestionar las licencias médicas ante la institución que corresponda (Compin, Caja de Compensación o Isapre), incluyendo el seguimiento de esta hasta su total aprobación. No olvidar que se debe mantener una copia de respaldo de la licencia médica y el libro de registro de licencias médicas para mantener el histórico de éstas, teniendo presente que este es un dato necesario para la tramitación de una posterior licencia.

17. Elaborar informes sobre dotación y remuneraciones conforme a especificaciones e instrucciones que se le impartan, tanto por los Sostenedores, la Dirección del establecimiento o el Encargado Central de Remuneraciones.

18. Confeccionar y calcular finiquitos, conforme a las normativas legales y velando que éstos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva. En casos de despidos por el articulo 161 solicitar el aporte de la empresa para el Seguro de Cesantía (artículo 13º Ley de Seguro de Cesantía) para rebajar este monto de la indemnización a pagar.

19. Confeccionar y calcular vacaciones proporcionales conforme a las normativas legales y emitir finiquito para su pago, en aquellos casos de renuncia voluntaria o término de contrato por plazo convenido o despido de las causales del artículo 160º del Código del Trabajo. Velar que estos finiquitos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva.

20. Confeccionar certificado de constancia que los funcionarios hicieron uso de vacaciones y mantener un archivo de respaldo de éstos.

21. Cumplir puntualmente con los plazos estipulados según calendario mensual emitido por la oficina central de los procesos de remuneraciones a fin de obtener aprobación financiera de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.

22. Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. (Notificaciones de Isapres, AFP, Ahorro voluntario, APV, etc.).

23. Controlar la correcta aplicación de los descuentos y retenciones judiciales, conforme a dictámenes enviados por los juzgados de familia.

24. Controlar la recepción de documentos y planillas de descuentos e ingresar al sistema de remuneraciones.

25. Emitir cartas a la inspección del trabajo u otras entidades, ya sea previsionales o instituciones de salud.

26. Emitir certificados de renta u otros solicitados por los empleados.

27. Tramitar asignación familiar.

28. Tramitar credencial de Fonasa.

29. Generar los siguientes reportes del proceso de remuneraciones:

30. Resumen de la Planilla Maestra.

31. Resumen del Libro de Remuneraciones emitido por el sistema computacional.

32. Informe de Líquidos a pagos.

33. Informe de Impuesto Único.

34. Libro de Remuneraciones con detalle de todos los funcionarios.

35. Informe de Cuadratura de Imposiciones para su confrontación con el sistema computacional.

36. Informe de pagos de Honorarios

37. Mantener actualizadas las carpetas del personal, es decir, Contrato de Trabajo, Finiquitos, Licencias Médicas, Autorización de descuentos por planillas, solicitudes de permiso con o sin goce de sueldo.

38. Normalizar situaciones previsionales comunicadas por Previred o las contenidas en la página de la Dirección del Trabajo.

39. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

40. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

41. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.56.- FUNCIONES ESENCIALES DE SECRETARÍA/O:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Gestionar las solicitudes de los estudiantes y público en general.

3. Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

4. Orientar a los apoderados que asisten al liceo.

5. Apoyar en procesos administrativos (facturas, ingreso, informe los y las estudiantes, certificados médicos, licencias médicas).

6. Recibir de manera formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros.

7. Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna.

8. Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados y estudiantes.

9. Gestionar el flujo de apoderados y/o personas, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y con eficacia en tiempo.

10. Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad.

11. Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de personas.

12. Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad.

13. Redactar de manera clara y precisa.

14. Manejar planillas de datos.

15. Aplicar protocolos, leyes y reglamentos.

16. Utilizar un vocabulario formal en su comunicación con la comunidad.

17. Desarrollar buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la comunidad escolar

18. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

19. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

20. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.57.- FUNCIONES ESENCIALES DE ENCARGADO/A DE CRA:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Formular y ejecutar el plan de trabajo del CRA.

3. Inventariar el material bibliográfico, didáctico, tecnológico, máquinas, muebles y demás enseres que cuente el CRA

4. Confeccionar ficha bibliográfica, catálogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catálogo establecido.

5. Orientar a los usuarios en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos.

6. Registrar y controlar la utilización y devolución del material empleado.

7. Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación de documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.

8. Informar al jefe inmediato superior, periódicamente, sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.

9. Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico y recursos didácticos.

10. Recomendar a los usuarios el seguimiento de las normas establecidas para el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de consulta.

11. Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.).

12. Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y recursos didácticos.

13. Organizar campañas para fortalecer la lectura, creación literaria y utilización de recursos disponibles en CRA.

14. Registrar datos estadísticos y elaborar cuadros y gráficos de los usuarios del CRA.

15. Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento del CRA.

16. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

17. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

18. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.58.- FUNCIONES ENCARGADO/A DE ADMISIÓN:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Ejecutar plan de trabajo anual en conjunto con el director de Admisión.

3. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades promocionales del liceo: Volanteos, visita a jardines infantiles…etc.

4. Mantener la sala de admisión en perfecto orden y presentación.

5. Gestionar con su director la óptima mantención de su equipo, mobiliario y sala de atención a público.

6. Monitorear e informar a su jefatura corporativa el estado de mantención del liceo, preferentemente en lo que se refiere a su fachada y recorrido de apoderados, sugiriendo las mejoras pertinentes.

7. Velar por el correcto uso del material de merchandising asignado (volantes, folletos, carpetas, libretas, etc.)

8. Mantener actualizada la base de datos de los y las estudiantes matriculados en el sistema MEGE XX1, dando de baja de inmediato a aquellos los y las estudiantes que se retiren.

9. Es el responsable de subir la información oficial del liceo al SAE (Sistema de admisión escolar del Mineduc) en cuanto a: Perfil del liceo, vacantes, fotografías, etc.

10. Responder las consultas que lleguen vía telefónica, página web, correo institucional o cualquiera de las redes sociales habilitadas para el efecto, en un máximo de 24 horas.

11. Asistir con los informes solicitados a las reuniones que se le convoquen a nivel corporativo.

12. Cuidar su presentación personal acorde a su función de atención al público.

13. Atender de manera amable y profesional a los prospectos que acudan al liceo entregando información fidedigna del establecimiento.

14. Asistir a las capacitaciones y actos que se le cite a nivel corporativo.

15. Realizar los trámites necesarios para que un alumno interesado se matricule en cualquiera de nuestros liceos: impresión y firma de contrato de prestación de servicios educacionales, entrega de comprobantes, ingresar sus datos en las plataformas MEGE XXI y SIGE, etc.

16. Mantención ordenada de todos los contratos y documentos de cada alumno matriculado, en carpetas separadas y clasificadas.

17. Mantener la cartera de prospectos actualizada, llamando a cada uno de ellos en tiempo y oportunidad.

18. En caso de no tener vacantes en el liceo de su responsabilidad, derivar al prospecto al liceo de las Corporación más cercano.

19. Realizar todo aquello que esté a su alcance para mejorar permanentemente la gestión del área de admisión.

20. Es el responsable final de la consecución de las metas de matrícula asignadas al liceo.

21. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

22. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

23. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.59.- FUNCIONES ESENCIALES ENCARGADO/A DE SOPORTE INFORMÁTICO:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Elaborar y ejecutar plan de trabajo anual en conjunto con el equipo de gestión de la institución.

3. Realizar de manera periódica procesos de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones tecnológicas y estado de la red institucional.

4. Mantener los sistemas informáticos y de comunicación en un estado de operación óptimo.

5. Gestionar y mantener actualizada base de datos de plataforma corporativa MEGE XXI

6. Gestionar el uso de plataforma digital de Google Work space.

7. Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.

8. Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las áreas administrativas y pedagógicas.

9. Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.

10. Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros.

11. Montar PC o repararlos.

12. Coordinar y administrar el funcionamiento de salas o laboratorios de computación.

13. Administrar procedimientos de reserva, entrega y devolución de equipos computacionales para la ejecución de labores docentes y administrativas en la institución.

14. Apoyar la planificación, postulación y ejecución de proyectos tecnológicos.

15. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)

16. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

17. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.60.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO, ASEO Y MANTENCIÓN:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Mantener la limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo con las rutinas y procedimientos establecidos

3. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.

4. Revisar el estado y funcionamiento de equipos de aseo.

5. Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.

6. Informar oportunamente sobre necesidades de materiales o tareas de aseo.

7. Cumplir labores de portería y cuidado del establecimiento cuando sea requerido.

8. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias fuera del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

9. Participar en el montaje de espacios físicos de acuerdo con el calendario de actividades, requerimientos, instrucciones y manuales de mutuales de seguridad.

10. Realizar la reposición de materiales de higiene en las instalaciones de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.

11. Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades

12. Colaborar con otros asistentes de la educación, distribuyendo materiales de aseo y compartiendo instructivos de uso.

13. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.

14. Organizar las bodegas y estantes para equipos y materiales de aseo de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones establecidas.

15. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

16. Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.

17. Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.

18. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.

19. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).

20. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

21. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART. 61.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO-PORTERO:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Mantener la limpieza y ornato del área de portería y zona de acceso y recepción del establecimiento.

3. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.

4. Abrir, cerrar y mantener control sobre puerta de ingreso peatonal y portón de ingreso a estacionamientos.

5. Controlar el ingreso, tránsito y salida de estudiantes y apoderados de acuerdo a los protocolos establecidos por el establecimiento.

6. Mantener libro de registro de visitas, anunciar y solicitar autorización para su ingreso a establecimiento.

7. Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.

8. Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.

9. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.

10. Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

11. Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.

12. Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.

13. Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.

14. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

15. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

16. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

ART.62.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE, CUIDADOR Y NOCHERO:

1. Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.

2. Realizar tareas de portería y vigilancia en las horas que le corresponde en su función.

3. En el turno nocturno no debe permitir el ingreso de personas ajenas a la institución o que siendo parte del personal del establecimiento no posean la autorización correspondiente y avisada por su jefatura.

4. Atiende las llamadas telefónicas anotándolas en el libro de novedades.

5. Mantiene y escribe el libro de novedades diariamente. Solicitándolo al ingreso de su jornada y entregándolo al retirarse de ella, comunicando oportunamente a su jefatura si existe alguna noticia de relevancia.

6. Verifica que las diferentes puertas y salidas de ingreso estén debidamente cerradas.

7. En la hora que corresponde debe encender o apagar las luces que le son indicadas.

8. Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos del establecimiento, indicando en el libro de novedades.

9. Vigila el local escolar tanto dentro como fuera del mismo.

10. Durante la jornada de trabajo no debe incurrir en otras ocupaciones que lo distraigan de sus funciones.

11. Mantiene una buena presentación personal y acorde a la función que le corresponde.

12. En caso de emergencia o eventualidad debe comunicarse de manera inmediata con su jefatura directa, dando aviso oportuno a carabineros, bomberos en los casos que corresponda.

13. Responsabilizarse del cuidado de los recursos asignados para su trabajo.

14. Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.

15. Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.

16. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

17. Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del liceo, el reglamento interno del liceo y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

18. Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

19. Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

Art. 63.- DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES POR DICHAS ACCIONES.

Dentro de la formación integral que el liceo quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación, los reconocimientos y felicitaciones que se entregan institucionalmente.

Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse, aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece nuestro más sincero reconocimiento; y así queremos establecerlo; pero en la vida social, solemos destacar a algunos, con el fin de que sirvan de modelo y estímulo para los demás. Serán reconocidos con distintas acciones, tales como:

El Liceo Politécnico San Luis reconoce los siguientes méritos, entre otros:

a) Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.

b) Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.

c) Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.

d) Participación en actividades extraescolares en representación de su liceo.

e) Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su liceo.

f) Reconocimiento positivo realizado por el Profesor/a Jefe/a o los docentes de asignaturas y que ha quedado registrado en su hoja de vida del libro de clases.

g) Participación en actividades de aseo y ornato del liceo en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Los y las estudiantes o Apoderados.

h) Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.

i) Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento.

j) La capacidad de superarse, reconocer sus errores y corregirlos.

k) Promueve la buena convivencia entre sus pares, el personal del establecimiento y su familia.

l) Se identifica con el Liceo y sus símbolos; y lo representa en su actuar diario.

m) Cualquier otra acción que destaque a un estudiante

Se realizarán las siguientes acciones a fin de reconocer a nuestros los y las estudiantes:

a) Un comentario inmediato en el lugar que ocurra y frente al grupo por el docente o funcionario que corresponda.

b) Una observación en el libro de clases.
c) Reconocimiento escrito por su destacada vivencia de los valores del PEI, en el ámbito académico, solidaridad, esfuerzo y superación, artístico y/ o deportivo.
d) Reconocimiento público en actos institucionales.
e) Reconocimiento a los cursos destacados, a través de salidas pedagógicas o de Convivencia Escolar, financiados por el liceo.
f) Otros reconocimientos establecidos por el liceo.

CAPÍTULO CUARTO.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

Art. 64.- PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE):

El proceso de ingreso al liceo respeta los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas.

A partir del año 2019 y de acuerdo a la ley, entra en vigencia el Sistema de Admisión Escolar (SAE), en la Región Metropolitana en los niveles:

Educación Media: 1º Medio

Por lo anterior, los padres y apoderados que requieran una vacante para los niveles anteriormente mencionados, deberán hacerlo a través de una Plataforma Online de postulación centralizada, para los establecimientos municipales y particulares subvencionados de la región Metropolitana.

Por lo tanto, las Postulaciones se deberán realizar en: www.sistemadeadmisionescolar.cl y en www.gob.cl/admision justa.

Importante a considerar:

1) Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes, todos serán admitidos.
2) Si el establecimiento no cuenta con las vacantes suficientes para todos los postulantes, las vacantes se asignan primero, según ciertos criterios de prioridad, en el siguiente orden:
3) Postulantes con hermanos en el establecimiento.
4) Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad (hasta cumplir con la cuota de 15 % de estudiantes prioritarios).
5) Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del liceo.
6) “Cumplir con estos criterios, no garantiza la obtención de una vacante” Posterior a la aplicación de los criterios de prioridad, los cupos restantes son asignados de forma aleatoria.
7) Antes de postular, vía online, los padres y apoderados deberán informarse de las vacantes que ofrece el liceo, así como también revisar el Proyecto Educativo (PEI) y toda la información que dispone para dicho proceso (página web del liceo o SIGE).
8) El calendario del proceso de Admisión Escolar, se encuentra publicado en www.sistemadeadmisionescolar.cl, allí encontrará todas las fechas que los apoderados deberán considerar, tanto para la admisión como para la matrícula.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO.

Art. 65.- PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR TRADICIONAL (interno del liceo):

Para postular un estudiante al liceo deberán realizarlo directamente en secretaría de admisión y registro escolar del liceo, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Certificado de Nacimiento Original.
- Completar Ficha de Postulación.
- Certificado de alumno regular del establecimiento de origen, para constatar el curso al que postula.
- Completar Encuesta de Religión.
- Participar en jornada para postulantes, cuyo objetivo es entregar la información sobre el funcionamiento del liceo, dar a conocer el PEI, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Protocolos.
- Aceptación y Firma del Proyecto Educativo (PEI) y Reglamento Interno Convivencia Escolar.

Criterios Generales de Admisión Tradicional:

1) Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes, todos serán admitidos.
2) Si el establecimiento no cuenta con las vacantes suficientes para todos los postulantes, las vacantes se asignarán, según ciertos criterios de prioridad, en el siguiente orden:
    - Postulantes con hermanos en el establecimiento.
    - Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad (hasta cumplir con la cuota de 15% de estudiantes prioritarios).
    - Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del liceo.
    - Ex alumno que desee volver (siempre que no haya sido expulsado).

“Cumplir con estos criterios, no garantiza la obtención de una vacante”

Art. 66.- Publicación de resultados proceso tradicional:

Con la información recabada y siguiendo con los criterios de admisión establecidos por el Establecimiento, se publicará la lista de estudiantes seleccionados, en un lugar visible en la entrada del establecimiento, donde los padres podrán verificar los resultados de las postulaciones.

Art. 67.- Aceptación del proyecto educativo (PEI) y reglamento interno de convivencia escolar:

El apoderado, podrá acceder a la página www.politecnicosanluis.cl o SIGE, para conocer previamente el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los cuales deben ser aceptados en forma libre y responsable, por todos aquellos que deseen integrar nuestra Comunidad Educativa, lo que se formalizará a través de la firma de aceptación y compromiso.

Art. 68.- MATRÍCULA:

Proceso de Admisión Escolar (SAE) Online: se realizará una vez que el sistema asigne la vacante a los postulantes, los que deberán cumplir las fechas publicadas en la página correspondiente.

El proceso de matrícula, para los estudiantes seleccionados, por sistema de admisión tradicional: se realizará una vez publicados los resultados de admisión, de acuerdo a las fechas que se informen y/o según se vayan generando las vacantes.

Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados tendrán una semana para realizar este proceso, de lo contrario se liberará la vacante para un nuevo postulante.

Art. 69.- Del compromiso con el trabajo escolar:
Se considerará esencial, una consciente y adecuada organización para asumir de buena manera el trabajo escolar, en tal sentido, lo básico es que los estudiantes asuman la responsabilidad de:

a) Asistir a lo menos un 85 % a clases, siendo obligatoria la justificación de las inasistencias, a través de certificado médico, los que deberán hacer llegar con 48 hrs., como máximo al establecimiento o justificación personal, por parte del apoderado.
b) En caso de que el Certificado Médico, presente alguna alteración, el establecimiento tomará contacto con la institución y/o con quien emitió dicho documento, para corroborar su autenticidad, en caso de ser falso se informará a las autoridades pertinentes.
c) Ser puntual en la hora de inicio, desarrollo y término de la jornada de clases, respetando los horarios que la organización haya dado.
d) Permanecer en la sala de clases, con una disposición positiva hacia el aprendizaje.
e) Evitar salir de la sala de clases durante su desarrollo, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de ésta, a menos que sea estrictamente necesario (problemas de salud u otro justificado).

CAPÍTULO QUINTO:

Art. 70.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.
Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Art. 71.- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGO:
La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el liceo. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- Comité paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el liceo es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (los y las estudiantes y funcionarios) y bienes del liceo.
- Plan de Seguridad Integral. (PISE). El Liceo cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del liceo.
- Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del liceo.

Art. 72. –

POLITÉCNICO
SAN LUIS

GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS

INTRODUCCIÓN

Chile se caracteriza por ser un país permanentemente expuesto a diversas amenazas, tanto de origen natural como de origen antrópico (humano). Por esto, debemos conocerlas y caracterizarlas, no solo para estar preparados y responder ante eventuales situaciones de emergencia, desastre o catástrofe, sino que además para poder tratar los riesgos y reducir los efectos de las situaciones mencionadas.

El presente documento entrega una base para que los establecimientos educacionales desarrollen su PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, permitiéndole planificar las acciones que deberán efectuar frente a las situaciones de emergencia identificadas.

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	PISE01	**Revisión**	02/05/2024	**Versión**	01
Nombre	Plan Integral de Seguridad Escolar				
Estado	Vigente				
Descripción	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.				
Creado por	Franklin Jara Dalidet *Inspector general*			**Fecha de elaboración**	14 de marzo del 2024
Revisado por	Patricio Zarate Machuca *Director*			**Fecha de revisión**	02 de mayo del 2024
Aprobado por	Jaime Venegas *Prevencionista de Riesgos*			**Fecha de aprobación**	-

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
02/05/2024	1	Franklin Jara	Docentes, Matrícula y Estadística

CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 88
1.1. Descripción 88
1.2. Objetivos 88
1.3. Alcance 88
1.4. Referencias 89

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 90
2.1. Individualización del establecimiento 90
2.2. Carga ocupacional del establecimiento educacional 92
2.2.1. Distribución de la jornada horaria 93
2.2.2. Distribución física en el establecimiento educacional 94

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 95

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 98
4.1 Misión del comité 98
4.2 Constitución del Comité de Seguridad Escolar 98

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 99
5.1. Director(a) 99
5.2. Coordinador o monitor de seguridad escolar 99
5.3. Encargados de área 100
5.4. Representantes docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación 100
5.5. Encargado de servicios básicos 100
5.6. Encargado de vínculo y comunicaciones 100
5.7. Representantes de las unidades de salud, bomberos, carabineros 101

6. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP) 101
6.1. Análisis histórico: ¿qué nos ha pasado? 102
6.2 Investigación en terreno 102
6.3 Discusión priorización de riesgos y recursos 103

6.4 Mapa de riesgos 104
6.5 Plan de acción y programa de prevención de riesgos 105
6.7 cronograma 106

7. PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER) ... 107
7.1. Alerta y Alarma 107
7.1.1. Alerta 107
7.1.2. Alarma 108
7.2. Comunicación 109
7.2.1. Comunicaciones internas 109
7.2.2. Comunicaciones externas 110
7.3. Coordinación 112
7.3.1. Coordinador de seguridad escolar 112
7.3.2. Encargado de área 112
7.4. Evaluación primaria 114
7.5. Decisiones 114
7.5.1. Proceso de evacuación de las instalaciones 115
7.5.1.1. Evacuación por alcance 115
7.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza 115
7.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación 115
7.5.2. Procedimiento de actuación por amenazas 118
7.6. Evaluación secundaria o complementaria 119
7.7. Readecuación de la respuesta 120

ANEXOs 121

8. SISMOS 122
8.1. Coordinador de seguridad escolar 122
8.2. Encargado de área 123
8.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 123

9. INCENDIO ESTRUCTURAL 125

9.1. Coordinador de seguridad escolar 125
9.2. Encargado de área 125
9.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 126

10. CORTES DE AGUA 127
10.1. Coordinador de seguridad escolar 127
10.2. Encargado de área 127
10.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 128

11. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA 129
11.1. Coordinador de seguridad escolar 129
11.2. Encargado de área 129
11.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 130

12. ASALTO, ROBO O SECUESTRO 131
12.1. Coordinador de seguridad escolar. 131
12.2. Encargado de área 131
12.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 132

13. ACCIDENTES GRAVES 133
13.1. Coordinador de seguridad escolar 133
13.2. Encargado de área 134
13.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 134

14. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO 136
14.1. Coordinador de seguridad escolar 136
14.2. Encargado de área 136
14.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 137

15. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS 138
15.1. Coordinador de seguridad escolar 138
15.2. Encargado de área 138
15.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 139

16. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS 140

powered by ACHS Gestión

16.1. Coordinador de seguridad escolar 140
16.2. Encargado de área 141
16.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 141

17. COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS 143
17.1. Coordinador de seguridad escolar 143
17.2. Encargado de área 144
17.3. Integrantes de la comunidad educativa en general 144

18. INTENTOS DE SUICIDIO 145
18.1 Coordinador de seguridad escolar 145
18.2 Encargado de área 146
18.3 Integrantes de la comunidad educativa en general 146

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS** dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

1.2. OBJETIVOS

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**, considerando a

alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

1.4. REFERENCIAS

- Manual del sistema de gestión de SST.
- Procedimiento: Gestión de riesgos de emergencias.
- Plan Integral de Seguridad Escolar MINEDUC.

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre establecimiento educacional		RUT
LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS		*65.145.595-2*
Nombre director (a)		Modalidad de matriculas
Patricio Zarate Machuca		*Jornada completa*
Niveles		
Media		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)		Número
Gran Avenida José Miguel Carrera		*5941*
Comuna	Zona	Región
San Miguel	Rural ☐ Urbana **X**	*Metropolitana*
Latitud	Longitud	¿Existe señal de televisión?
-33.50898	*-70.65734*	Sí **X** No ☐
Teléfono		Celular
225211093 - 225211013		

Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, vías de alto flujo vehicular, etc.)

El establecimiento delimita: sector norte Centros comerciales, sector sur Locales de comida, sector oriente Gran Avenida y sector poniente Casas habitacionales

Cobertura de celular	Se cuenta con comunicación
Sí **X** No ☐	Satelital ☐ HF ☐ VHF ☐ Ninguna **X**
Acceso a Internet	El acceso a Internet es por
Cable **X** 3G ☐ 4G ☐ Sin acceso ☐	Conexión establecimiento **X** Conexión por un trabajador ☐
Laboran en el lugar empresas externas	Ingresan externos (apoderados, usuarios)
Sí ☐ No **X**	Sí **X** No ☐

Nombre y servicio brindado por empresas externas

Fumigaciones Manquehue

¿La Edificación o instalaciones son utilizadas por varias empresas (independientes entre sí)?

Sí ☐ No **X**

Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional

1978

Redes sociales del establecimiento educacional

Sí **X** No ☐

Indicar cuáles redes sociales utiliza el establecimiento educacional

www.politecnicosanluis.cl
www.instagram.com/liceopolitecnicosanluis
Whatsapp comunidad LPSL

2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	*1508*
Número total de personal docente	*73*
Número total de personal de apoyo	*55*
Número de visitas, apoderados, otros	
Número total de personas en el establecimiento	1636

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	**Total**	**F**	**M**	**Jornada completa**
Educación Media	*1508*	*886*	*622*	*1508*
Total cantidad de alumnos	*1508*	*886*	*622*	*1508*
Docentes	*73*	*45*	*28*	*73*
Asistentes de la educación	*55*	*40*	*15*	*55*
Otros	*5*	*5*		*5*
Total de personas	*132*	*90*	*43*	*1641*

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento:

Enseñanza media

1° medio	2° medio	3° medio	4° medio
439	348	373	348

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	*No aplica*
Personas en situación de discapacidad física	*Docente - Alumno*
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	*Docente*
Embarazadas	*No aplica*

2.2.1. Distribución de la jornada horaria

Con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

JORNADA COMPLETA

Nombre / Descripción	*Jornada Completa*		
N° de alumnos	*1508*		
N° de docentes	*78*		
N° de personal de apoyo	*54*		
Hora de inicio	*08:00*	Hora de término	*16:20*
Observaciones	Viernes ingreso 08:00 horas - salida 13 :20 horas		

2.2.2. Distribución física en el establecimiento educacional

Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Local Central					
Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
1º Piso	237	6	1	1	245
2º Piso	314	9	1	1	325
3º Piso	245	6	1	1	253
4º Piso	223	5	1	1	230
Gimnasio	45	1	1		47
Biblioteca	45	1	1		47
Casino	483	2	2	7	494
Laboratorio	45	1	1		47
Sala de Audio	45	1	1		47

Local Anexo					
Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
1º Piso	211	15	9		235
2º Piso	202	15	9		226
Casino			2		2
Laboratorio			5		5

Esta información se deberá mantener actualizada periódicamente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

3.2. Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

3.3. Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

3.4. Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

3.5. Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

3.6. Daño

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

3.7. Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

3.8. Ejercicio de Simulación

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

3.9. Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

3.10. Emergencias

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

3.11. Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

3.12. Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

3.13. Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

3.14. Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de

seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

3.15. Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

3.16. Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

3.17. Vulnerabilidad

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

4.1 MISIÓN DEL COMITÉ

La Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

4.2 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director(a) del establecimiento	
PATRICIO ZARATE MACHUCA	
Coordinador o monitor de Seguridad Escolar	
Franklin Jara Dalidet	
Representante de los docentes	
Claudia Rojas	
Representante general de padres y apoderados	
Sergio Emilio Olivos Garate	
Representantes estudiantes cursos superiores	
Jaiquelis montiel	
Coordinador Programa Integración Escolar (PIE)	
Jacqueline Guerra	
Ambulancia	Teléfono de contacto
SAMU	*131*
Bomberos	Teléfono de contacto
Bomberos a nivel nacional	*132*
Carabineros	Teléfono de contacto
Carabineros a nivel nacional	*133*
Otros	Teléfono de contacto
Paz Ciudadana San Miguel	*800802345*

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

5.1. DIRECTOR(A)

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación22: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumento de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

5.2. COORDINADOR O MONITOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del **LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los

apoderados o sus representantes.

- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

5.3. ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

5.4. REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, PADRES, MADRES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Aportar su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

5.5. ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

5.6. ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

5.7. REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD, BOMBEROS, CARABINEROS

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a, Coordinador o Monitor y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

6. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- **A**, Análisis histórico
- **I**, Investigación en terreno
- **D**, Discusión de prioridades
- **E**, Elaboración del mapa de riesgos y recursos

- **P**, Planificación de programas y planes de respuesta

6.1. ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
31-08-2021	*Trabajador bajando la escalera se dobló el pie*	*persona con esquince del pie derecho*	Se derivo a la achs para la atención necesaria	*Ninguno*	*Se instaló señaléticas de uso de pasamanos en escaleras*
22-03-2022	*Trabajador mientras barría heces de paloma le dieron nauseas produciendo vómitos*	*Persona con dolor en el pecho producto de los vómitos*	Se derivó a la achs para la atención necesaria	*Ninguno*	*Se les entrega elementos de protección personal como mascarillas*
23-08-2022	*Denuncia pública alumno*	*Agresiones verbales*	*Se aísla al alumno Se solicita fuerza publica*	*Se rompe portones ingreso de colegio*	*Se abre protocolo RICE*

6.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE GESTIONAR, SEGÚN DETERMINE EL COMITÉ
Escaleras con gomas rotas	*Escaleras, Rampa Minusválido*	*Caídas*	*Comité paritario mantención*
Cerámicas rotas	*Pasillos baños*	*Higiene Caída*	*Comité paritario mantención*
Ventanas y barandas de piso superiores sin malla de protección	*Balcones Pasillos de pisos superiores*	*Caída de altura*	*Comité paritario mantención*

6.3 DISCUSIÓN PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO U OTROS (CAPACIDADES)
Escaleras con gomas rotas	Escaleras, Rampa Minusválido	Alto	Recursos financieros Técnicos para reparación
Cerámicas rotas	Escaleras del colegio Baños	Medio	Recursos financieros Técnicos para instalación
Ventanas y barandas de piso superiores sin malla de protección	Balcones *Pasillos de pisos superiores*	Alto	Recursos financieros Técnicos para instalación

6.4 MAPA DE RIESGOS

6.5 PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O RESPUESTA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Cambiar gomas rotas de las escaleras y baños	Comprar material	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Reemplazar cerámicas rotas	Comprar material	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Instalar mallas en ventanas y barandas de piso superiores	Comprar material	2º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humano y recurso financiero	Encargado de seguridad
Capacitación uso de DEA	Identificación del o los funcionarios a capacitar	1º semestre	Comité de seguridad Comité paritario	Humanos, material de apoyo para capacitación	Encargado de seguridad
Capacitación RCP	Identificación del o los funcionarios a capacitar	1º semestre	Comité de seguridad Comité paritario	Humano y material de apoyo para capacitación	Encargado de seguridad
Capacitación uso de extintores	Identificación del o los funcionarios	1º semestre	Comité seguridad Comité paritario	Humanos y material apoyo para capacitación	Encargado de seguridad

6.6 CRONOGRAMA

ACCIÓN:			OBJETIVO:		
Nombre del o los responsables	**Franklin Jara Dalidet**			**Fecha de inicio**	**Fecha de término**
	Claudia Rojas			1 semestre	Termino de año escolar
Descripción de actividades					**Participantes**:
	Realizar capacitación a todos los funcionarios.				**Franklin Jara Dalidet**
	Realizar mejoras en el establecimiento.				*Claudia Rojas*
Recursos materiales asignados	Recursos humanos				**Resultados esperados**
	Recursos financiero				Personal Capacitado
					Mejora de estructura
Requiere financiamiento	SI ■	NO □	**Se necesita personal técnico**	SI □	NO ■
Cronograma	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**
Cambiar gomas rotas de las escaleras	x				
Reemplazar cerámicas rotas		x			
Instalar mallas en ventanas y barandas de piso superiores			x		
Capacitación uso de DEA	x				
Capacitación RCP		x			
Capacitación uso de extintores		x			
Mejoras Estructurales			x		
Evaluación					

7. PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER)

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

7.1. ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

7.1.1. Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna**: Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa**: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o

situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas

Franklin Jara Dalidet

Cómo se validará la alerta

La alerta se validará a través el plan de contingencia Francisca Couper.

Qué acciones se deben realizar al validar la alerta

El encargado del plan de seguridad activara la alerta.
Los encargados de zonas de seguridad monitorean el orden y la seguridad en cada zona correspondiente.

7.1.2. Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

Franklin Jara Dalidet.

Cuál será la alarma

Sismo; Timbre
Incendio; Viva Voz
Inundación; Viva Voz

Cómo se dará la alarma

La alarma en caso de sismo es a través de timbre siguiendo las indicaciones del plan de contingencia Francisca Couper del colegio.
incendio e inundación la alarma será a viva voz, por encargado de seguridad

7.2. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

7.2.1. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)

Franklin Jara

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)

Diego Duarte

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional*
Docentes	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional* *Página Web*

Alumnos	Emergencias; Incendio, Sismo, Accidente	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp Curso* *Correo Institucional* *Página Web*
Personal de apoyo	*Emergencia Incendio, Sismo, Accidente*	*Confirmado El Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional*
Representantes de los apoderados	*Sismo*	*Posterior Al Evento*	*Whatsapp* *Correo Institucional*

7.2.2. Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)
Diego duarte
Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)
Luis Gallegos

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán[1] (medio a emplear)
Organismo de Salud	*Accidente*	*La Enfermera Determinara, El Momento De Llamar A Emergencia*	*Llamado A Centro De Salud*

[1] Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

Carabineros	*Acciones Tipificadas Como Delito*	*Cuando Una Acción Es Confirmada*	*Llamado A Comisoria Llamado A Plan Cuadrante*
Bomberos	*Incendio Inundación Accidente*	*Cuando un evento tiene característica de; incendio ,inundación o accidente*	*Llamado a compañía de bomberos*
Comunidad	*Situaciones De Emergencia*	*Al inicio de las emergencias que indican en los procedimientos de seguridad*	*Si la emergencia es directa se llama al apoderado por teléfono, si es general por rrss*
Paz ciudadana	*Accidente*	*Inmediatamente posterior al evento*	*Llamado a municipalidad*

7.3. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento "Plan Integral de Seguridad Escolar", se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

7.3.1. Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

Franklin Marcelo Jara Dalidet

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

Luis Gallegos

7.3.2. Encargado de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
Eduardo Sandoval	*Eugenio Salas*	*Cancha*	*1*	*118*	*5*	*1*
Franklin jara	*Viviana Sandoval*	*Patio central*	*2*	*168*	*5*	*1*

Luis gallegos	Jocelyn González	Plaza chica	3	263	7	1
Rodrigo Díaz	Mayse Torroja	Plaza grande	4	366	10	1

7.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

7.5. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

7.5.1. Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

7.5.1.1. Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial**: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total**: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

7.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna**: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa**: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

- **Evacuación operativa**: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

7.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación

<u>Coordinador de seguridad escolar</u>

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el

Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
- Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
- Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
- Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
- Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).
- Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

2. Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

3. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).

2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:

   - Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).
   - Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.

3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.

4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.

5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.

6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:

   - Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
   - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
   - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
   - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).

7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que

se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.

8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

7.5.2. Procedimiento de actuación por amenazas

El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

7.6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

7.7. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

8. SISMOS

8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
   - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
   - Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
5. Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
   - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los

lesionados y de las emergencias secundarias.

- Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

8.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

8.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:

- Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
- Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
- Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

9. INCENDIO ESTRUCTURAL

9.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
2. Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
3. Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
6. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
7. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

9.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.

- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.
- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

9.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
5. Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

10. CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

10.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
4. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
5. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

10.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el

Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.

2. Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
3. Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

10.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
    - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
    - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

11. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

11.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
3. Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

11.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera

segura.

2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

11.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
2. Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

12. ASALTO, ROBO O SECUESTRO

12.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

12.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

12.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
7. Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

13. ACCIDENTES GRAVES

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

13.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
   - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
   - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
   - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
   - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
   - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
   - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.

- Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
- Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
- Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

13.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

13.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.

3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

14. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

14.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
   - Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
   - Comunicar a la autoridad policial competente.
   - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

14.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación,

pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.

2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

14.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
4. Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

15. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

15.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

15.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan

en el área asignada.

2. Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

15.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
   - Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
   - Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
   - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
   - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

16. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS

Información de contexto

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del establecimiento, ante un frente de lluvia de larga duración que causa la saturación de suelos y sistemas de aguas lluvias de las propias instalaciones y del sistema público, pudiendo provoca inundaciones hacia el interior del establecimiento.

16.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por aguas lluvias, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlas a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
   - Protección de equipos, inmobiliarios, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
   - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

16.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

17. COVID – 19 FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS

Información de contexto

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el establecimiento y afectar a la comunidad educativa.

Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional “Modo COVID de Vida” y el Plan Paso a Paso de “Orientación para establecimientos educacionales”.

- Condiciones sanitarias.
- Organización de jornada escolar.
- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- Capacitación de la comunidad educativa.
- Otros.

17.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Protocolo que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educacional, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
3. Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.
4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con

la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en esta situación, estableciendo quienes son los responsables de su mantención y transporte.

5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.
7. Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

17.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de área debe activar el plan considerando lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación verificando que los integrantes de la comunidad educativa utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
2. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, etc.
3. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas entre los alumnos y docentes.
4. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de los alumnos, docentes y auxiliares de educación, según corresponda y que se mantengan las medidas preventivas.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar y a los alumnos bajo su responsabilidad.

17.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área donde se encuentran los trabajadores (sala, patio, casino u otros), siguiendo las indicaciones del Encargado de área, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.
2. Comunicar al Encargado de área cualquier problema de salud que le afecte a sí

mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.

3. Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

18. INTENTOS DE SUICIDIO

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

18.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
   - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
   - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
   - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
   - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
   - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
   - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800

800 1404.

- Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
- Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
- Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
- Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

18.2 ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

18.3 INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo),

deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. *Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo.* Santiago: SENAPRED, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza: OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra: ISO, 2018.

Plan Integral de Seguridad Escolar. Diciembre 2017. Metodologías para su elaboración. Santiago: ONEMI, Marzo 2017.

Protocolo Amago de incendio

Líder De La Emergencia

Al sonar la alarma o campana producto de un amago de incendio o si recibe la información a viva voz, proceda como sigue:

• Disponga estado de alerta, diríjase al lugar y evalúe la situación de la emergencia. Requiera información a través de los monitores de áreas de la zona afectada. Si corresponde, ordene desactivar la alarma de incendios.

• Disponga que los monitores del Piso del área amagada, evacuen al personal y los y las estudiantes por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.

• Informe de inmediato a la recepción del Liceo, entregando en forma clara y oportuna toda la información necesaria.

• Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y otros artefactos energizados o encendidos.

• Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.

• Luego trasladar al personal y los y las estudiantes a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

• Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

• En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene de inmediato a la recepción, solicitar el apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir al personal para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

• Solicitar continuamente información a los monitores de cada área.

• Cerciórese que no quede personal ni los y las estudiantes en las áreas afectadas.

• Indicar a los monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.

• Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Empresa.

Responsable del Área
Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

• En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, apoye la evacuación a los monitores del Área afectada, en el cual UD. se encuentra.

• Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue al personal y al alumnado del área amagada, manteniéndolas agrupadas en la entrada acceso a Escalera de Evacuación, hasta recibir la señal de evacuación.

• Evacuar a todo el personal hacia las Zonas de Seguridad. (ZS.).

• Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al jefe del Área para que se ordene evacuar el área afectada.

• Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y los y las estudiantes de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Líder de la Emergencia.

• Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Líder de la Emergencia.

Todo el personal y alumnado en amago de incendio:
Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Si observa fuego, dé la alarma avisando a viva voz, si es posible contrólelo por medio de extintor portátil.

2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.

3. Diríjase, agrúpese y espere, en la escalera de evacuación de su respectiva área, las instrucciones del monitor de piso, para proceder a la evacuación y desplegarse hacia la zona de seguridad.

4. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su monitor de área, en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad", por medio de las vías de evacuación.

5. Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho. En las escaleras mire los peldaños y tómese de los pasamanos. No se devuelva tras sus pasos.

6. No se devuelva a buscar pertenencias u otras hasta que el Líder o monitor de Seguridad lo ordene.

7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, gatee hasta la salida.

8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

9. Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector del Liceo, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

INDICACIONES GENERALES EN CASO DE SISMO:

En el interior del edificio:

Lo más probable es que no sea posible salir del edificio en unos breves segundos, por lo tanto, es mucho mejor quedarse en el interior y protegerse en una habitación en la que haya muebles sólidos bajo los que pueda cubrirse, si esto no es posible:

• Abra las puertas y procure mantenerlas en esa condición mientras dure el sismo.

• De no ser posible permanecer de pie y conservar su propio equilibrio, manténgase en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas.

• No utilizar fósforos, encendedores, velas ni llamas o chispas de ninguna clase durante el terremoto, podría haber fugas en las redes subterráneas de gas.

• Conserve la calma (Esto se hará más fácil si usted conoce y ha practicado los procedimientos en caso de sismo).

• Se deben conservar puestos los zapatos, pues podría haber vidrios rotos en el suelo.

En el exterior del edificio:

Alejarse de los edificios, postes eléctricos, muros, etc. Si no existe alternativa, refugiarse debajo del patio techado. Evitar los postes eléctricos y no tocar los cables si han caído, o las cosas que estén cerca de ellos; ni siquiera para tratar de retirarlos.

En el exterior, manténgase lejos de cornisas, ventanales, letreros y similares.

• No ingresar al edificio.

• No subir escaleras.

• Visualizar zona de seguridad o mantenerse en ellas.

Líder de emergencia:
Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

• Verifique que los Monitores de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando al personal y los y las estudiantes en sus respectivas áreas o pisos.

• Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

• Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura. No se deben evacuar pisos superiores mientras continúa el movimiento, por el riesgo de caída que esto involucra.

• Instruir para que se mantenga la calma, no correr, ni salir a la calle.

• Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

• Recuerde que solo el Líder de la Emergencia, está facultado para emitir información oficial del siniestro al Director, y éste a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

• Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Dirección Establecimiento.

ANEXO 2, PISE MOVIMIENTO SÍSMICO

Movimiento sísmico:
Responsable de área

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

• Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

• Instruya para que el personal se proteja debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.

• Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y / o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.

• Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada.

• Recuerde que al salir no se debe correr; disponga que se circule por costado derecho; en las escaleras mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.

• Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los Encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.

• Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Todo el personal y alumnado, Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

• Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.

• Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

• Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y / o costado de las vigas estructurales de la instalación.

• Aténgase a las instrucciones del Jefe de Seguridad de su área.

• Solo cuando el Jefe de seguridad ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

• No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr; siempre circule por el costado derecho; en las escaleras mire los peldaños.

• En caso de horario de invierno o de oscuridad, evite el uso de fósforos, encendedores.

• No reingrese hacia las instalaciones hasta que el Jefe de Seguridad lo ordene.

• Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran.)

CAPÍTULO SEXTO:

ART. 73.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Art.74.- Regulaciones técnico pedagógicas:

La dimensión Gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades, construyendo para ello un reglamento de evaluación y promoción conforme a la ley, el cual se encuentra disponible en biblioteca y página web para su consulta.

Art.75.- De las Evaluaciones:

a) Instrumento de **Evaluación para el Aprendizaje (EPA)**: forma de evaluar de manera permanente el proceso de aprendizaje (todas las clases), se aplica antes de iniciar nuevos aprendizajes. Este tipo de evaluación no considera calificación.

b) Instrumento de **Evaluación del Aprendizaje (EDA)**: esta evaluación podrá ser de carácter cuantitativo o cualitativo y a través de pruebas orales, escritas, trabajos específicos, trabajo de laboratorio, informes de lectura u observaciones de comportamiento ante situaciones simuladas o reales.

Art.76.- De las Calificaciones:

Para efectos de situaciones especiales de evaluación se establecen los siguientes procedimientos:

Embarazo: Respetando lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación y el punto 5.7.3 de la Circular de la Superintendencia de Educación que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, el Liceo otorgará todas las facilidades académicas y administrativas para apoyar a las alumnas embarazadas y ofrecerá las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Será responsabilidad del apoderado informar a UTP de la situación de la estudiante, quien recibirá un plan de trabajo para garantizar el logro de los objetivos de aprendizaje que le permitan aprobar su año escolar con las competencias necesarias para continuar su educación media o superior o realizar su práctica profesional.
Para estos casos las exigencias de promoción serán las mismas que para el resto de sus pares según decreto de evaluación vigente.

.

Art.77.- Protección de la maternidad, paternidad y alumnas embarazadas:
El Liceo resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y de los estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica; “Art. 11. 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”. Nuestro establecimiento ha desarrollado un documento, el cual se encuentra inserto en el presente reglamento en documento anexo.

CAPÍTULO SÉPTIMO.
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
TÍTULO DÉCIMO CUARTO.
Art.78.- DEL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Gestión de Convivencia Escolar. Los valores del Liceo, que son transversales a todas las actividades escolares, se desarrollan a través de una sana convivencia escolar, la cual requiere de intención y gestión.

- Los lineamientos para esta gestión son determinados por la Dirección y Equipo de Gestión del Liceo, y conducidos por el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el departamento del mismo nombre, teniendo como referencia el marco legal vigente sobre esta materia y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- La convivencia escolar, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, quienes deben seguir los procedimientos estipulados en este reglamento, ante una situación que atente a la sana convivencia, en cualquier lugar del Liceo, o fuera de él, según sea el caso.
- El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de conducir y articular las acciones y procedimientos necesarios de trabajo de dicho departamento.

Art.79.- DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Departamento de Convivencia Escolar, es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad educativa, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales.

Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente reglamento.

Los Integrantes designados por la entidad sostenedora son:

A. Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
B. Director
C. Orientadora y Psicólogo
D. Inspector General
E. Inspectores de Patio
F. Trabajadora social

Objetivos del Departamento de Convivencia Escolar:

a) Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
b) Determinar y detectar a aquellos estudiantes que requieran de apoyo para superar sus problemas de comportamiento.
c) Cautelar que las instancias correspondientes, apliquen las medidas indicadas en este reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
d) Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el liceo.
e) Mantener informada permanentemente a Dirección, sobre el diseño y discusión de planes de convivencia escolar y asesorar en la toma de decisiones.

Art.80.- Del funcionamiento del Departamento de Convivencia:

a) El Departamento de Convivencia Escolar está presidido por el encargado de convivencia escolar y tiene un asistente para llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.
b) Sesionará una vez al mes, en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera con a lo menos dos tercios de sus miembros.

c) Anualmente informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
d) Cuando corresponda, el encargado del departamento informará a los profesores jefes y/o de asignaturas sobre los estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.
e) El encargado del departamento debe informar al finalizar cada semestre, el avance de los casos abordados y de nuevos los y las estudiantes que presentan dificultades.
f) El encargado del departamento, podrá reunirse con el presidente del centro de los y las estudiantes y/o el presidente del centro general de padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial relacionada con ésta, lo amerite.

Art.81.-Instrumentos en la Gestión de la Convivencia Escolar:

Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la implementación del presente reglamento interno y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Encargado de Convivencia Escolar, pudiendo para ellos delegar funciones y responsabilidades en estas materias a otros docentes del establecimiento.

Art. 82.- El Plan de gestión de la Convivencia Escolar contendrá:

EL presente plan tiene como propósito generar una serie de acciones al interior de la comunidad escolar durante el transcurso del año académico, promocionando las relaciones positivas de sus actores, a través de la resolución pacífica y dialogada de los conflictos, el respeto al otro en todas sus formas, el autocuidado socioemocional, la inclusión, la legitima aplicación del Debido Proceso presente en el RICE, la difusión y sociabilización de los diferentes Protocolos.

Debemos tener en cuenta que la Convivencia Escolar, precede y sustenta el éxito del proceso de aprendizaje escolar.

El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:

1. Los objetivos de cada actividad.
2. Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan.
3. El lugar, fecha y encargado de su implementación.
4. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
5. Estrategias de información y capacitación para todos los docentes y funcionarios del Liceo, con el fin de detectar y prevenir situaciones de riesgo, vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los y las estudiantes del Liceo e implementar medidas que favorezcan el proceso de resolución pacífica de conflictos.
6. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los los y las estudiantes dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de

derechos e implementar medidas que favorezcan el apoyo psicológico, entregando contención al alumno y su familia.

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, dialogadas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión para la Convivencia Escolar es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes. Además, reforzamos la sana convivencia en otras actividades tradicionales y propias del Liceo como aniversario, ceremonia de premiación, salidas pedagógicas, etc.
Conceptualizaciones.

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional respecto de la convivencia escolar. También se considera el Plan Nacional de Convivencia Escolar del año 2019.

Buena convivencia escolar:
"Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes". Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso Escolar:

"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato:
"El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas". Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Fundamentos Valóricos.
El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad,

perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas. Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, equipo de convivencia escolar, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que, por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella.

Nuestro Proyecto Educativo enfatiza "educar personas afectuosas, con alta autoestima, inteligencia emocional y asertividad. Nos interesa que los estudiantes desarrollen el sentido de la auto superación y la perseverancia teniendo presente la solidaridad, los hábitos de trabajo y el espíritu crítico que les permita afrontar nuevos desafíos", que los estudiantes además de aprender sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Objetivo General:

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con instancias de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: los y las estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos Específicos:

a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Liceo, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.

b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa, tolerante e inclusiva.

c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.

d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa (apoderados, profesores, asistentes de la educación y estudiantes) con la buena convivencia escolar y sus beneficios.

e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.

PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

Dimensión	Objetivo	Acción	Recursos	Responsable	Medio verificación	cobertura	Periodo
Promoción, difusión y capacitación de la		Actualización del RICE y protocolos con la comunidad educativa	Papelería Espacios de tiempo	Equipo de Convivencia Escolar	Nominas asistencia a instancia de trabajo. Producto RICE	Toda la comunidad educativa	Marzo a Mayo

convivencia escolar		Difusión y promoción de del RICE 2024	Pendones. Flyers. Trípticos. Y cualquier medio que sirva para la difusión y promoción.	Equipo de Convivencia escolar.	Registros fotográficos. Facturas de recursos comprados.	Toda la comunidad educativa	Mayo a diciembre
		Socialización y difusión del Plan de Gestión para la convivencia escolar	Correos institucionales	Equipo de Convivencia escolar	Registro de correos enviados	Cuerpo docente y asistentes de la educación	Marzo a julio
		Celebración"Día de la convivencia escolar"	Materiales para creación artística Sistema de audio.	Equipo de Convivencia Escolar y Profesores Jefes	Boletas y/o facturas por las compras de materiales. Registro fotográfico y sistema de audio	I° a IV° Medio	Abril
		Jornadas de Reflexión Convivencia escolar.	Papelería. Material audiovisual	Convivencia escolar. Docentes de asignaturas.	Productos de las jornadas de reflexión. Consignación en libro de clases	Estudiantes I° a IV° Medio	Marzo a noviembre
		Difusión y sociabilización de los distintos protocolos de acción.	Página web. Correos institucionales	Convivencia escolar	Protocolos. Publicación en página del establecimiento	Cuerpo docente y asistentes de la educación	Marzo a Julio
		Aniversario del establecimiento	Implementación deportiva. Amplificación. Toldos. Telas para lienzos alianzas	Depto. De educación física, arte y música Inspectoría.	Registros fotográficos. Publicaciones en redes sociales oficiales	Estudiantes I° a IV° medio	octibre

			Premios.				
		Celebración Fiestas patrias.	Amplificación. Toldos. Carpa. Parlantes activos transportables. Escenario.	Depto. Historia. Cuerpo docente e inspectoría	Registros fotográficos. Publicaciones en redes sociales oficiales	Comunidad educativa	Septiembre
		Capacitación "resolución de conflicto en aula"	Relator experto externo Coffe break	Convivencia escolar	Nómina de asistencia a la capacitación. Registro fotográfico	Cuerpo docente	Agosto
Vida y alimentación Saludable	Generar una cultura responsable en torno a hábitos alimenticios desde la caracterización, producción de los alimentos y los efectos, así también como las conductas preventivas y de autocuidado referente a la salud humana	Promoción y difusión de la comida saludable	Pendones Flyers Trípticos	Depto. ciencias Gastronomía TP Orientación	Publicación Instagram oficial. Página web. fotografías	I° a IV° medio	Junio Diciembre
		Recreos Entretenidos	Implementos deportivos. Amplificación Premios.	Extra escolar Inspectoría Gral.	Registros fotográficos	I° a IV° medio	Junio a Diciembre
		Muestra gastronómica de comida saludable	Insumos gastronómicos Toldos amplificación	Depto. ciencias Gastronomía TP	Registros fotográficos Videos	III° a IV° Medio	Agosto
		Evaluación y estadísticas de peso IMC de estudiantes.	Pesa. Medidor IMC. Huincha métrica	Equipo DIRSAL OASIS	Fotografías, vídeos, productos resultantes de la actividad	I° Medio	Agosto
		Exposición de comidas típicas chilenas y de pueblos originarios.	Insumos gastronómicos Toldos amplificación	Historia/gastronomía	Fotografías, vídeos, productos resultantes de la actividad	III° a IV° Medio	Septiembre

		Promoción de actividades deportivas y recreativas que promueven hábitos de vida saludable.	Implementación deportiva. amplificación	Depto. Ed. Física	Registros fotográficos. Publicaciones en Instagram oficial.	I° a IV° Medio	Agosto a Noviembre.
Respeto, diversidad y tolerancia.	Definir, promover y aplicar los valores del respeto y la tolerancia hacia la diversidad, reconociendo en ésta distintas características personales de cada ser humano.	Promoción y difusión de los valores del respeto y la tolerancia hacia la diversidad	Pendones Flyers Trípticos Papelería. Plumones. Lápices. Cinta doble faz	Dpto. Artes Depto. Religión Orientación Convivencia escolar	Publicaciones en medios oficiales. Registros fotográficos	I° a IV° Medio	Junio a Diciembre
		Celebración Día Internacional de la Mujer	Papelería. Plumones. Lápices. Cinta doble faz	Convivencia escolar	Registros Fotográficos	I° a IV° Medio	Marzo
		Día del Cyberbullyng Reflexión	Papelería. Plumones. Lápices. Cinta doble faz	Convivencia Escolar.	Reporte de p rofesores/as.	I° a IV° Medio	Abril

		Censo multicultural	Papelería Ficha individual del estudiante.	Profesor/a jefe Depto. matemática	Fotografías, exposición de panel Informe cuantitativo	I° a IV° Medio	Octubre
		Ceremonia "Última Lista cuartos medios"	Escenario Amplificación. Ornamentación Lavado fundas sillas. Contratación de ventiladores iluminación	Convivencia escolar. Depto. de Artes	Registro fotográficos. Videos publicados en página web.	IV° medio	Noviembre
Ecología	Valorar los elementos medioambientales reconociendo la importancia del cuidado del medioambiente para el ciclo vital.	Promoción del cuidado del medioambiente	Pendones Flyers Trípticos Papelería.	Depto. de Artes Convivencia escolar	Publicaciones en página del colegio e Instagram oficial. Registro fotográfico	I° a IV° Medio	Junio a Diciembre
		A reciclar el plástico	Convenio empresa recicladora.	Convivencia escolar	Registro fotográfico	I° a IV° Medio	Junio a Diciembre
		Campaña Recicla tu uniforme escolar	Instagram oficial. Página web.	Convivencia escolar Profesores jefes	Publicaciones Instagram oficial. Registro fotográfico	I° a IV° Medio	Noviembre - diciembre
Formación de lideres	Formar personas que potencien sus habilidades socioemocionales, que generen buenas interacciones entre las personas de la comunidad escolar, transformándose así en líderes positivos que logren guiar a sus pares a un bien común.	Elecciones directivas de cursos	Papelería Listas de curso.	Profesores y profesoras jefes/as	Consignación en libro de clases. Nómina directiva electa.	I° a IV° Medio	Marzo - Abril
		Elección Centro de estudiantes	Papelería Listas de curso.	Centro de estudiantes Inspectoría General Depto. Historia	Registro fotográfico. Listas con estudiantes que hayan votado. Y nomina directiva electa	I° a IV° Medio	Abril
		Elección directivas de cursos (apoderados)	Papelería Listas de curso.	Profesores jefes	Registro en libro de clases. Nómina de directivas	Apoderados	Marzo - Abril

					de todos los cursos.		
		Talleres y actividades formativas para líderes.	Expertos en tema a tratar	Convivencia escolar.	Registros de asistencia. Registros fotográficos	I° a °V° Medio	Agosto
Resolución de conflictos	Reflexionar en torno a acciones que atentan contra la convivencia escolar (buena convivencia) mediante la generación de espacios y momentos de análisis y comprensión de situaciones positivas y negativas. Incentivando de esta forma la correcta resolución de conflictos.	Difusión y socialización del manual de convivencia	Correos Institucionales. Página web. Instagram oficial.	Convivencia escolar.	Publicaciones en página del colegio e Instagram oficial. Registro fotográfico	Comunidad educativa	Junio - Julio
		Fortalecimiento del equipo de convivencia escolar para promoción de la convivencia, intervención y resolución de conflictos	Psicóloga/o 30 hrs. Tec Trabajo social 44 hrs.	Convivencia escolar. Equipo de gestión	Contrato especialistas	Comunidad Educativa	marzo
		Promoción de la buena resolución de conflictos	Afiches Pendones. Flyers Instagram oficial Página web.	Convivencia escolar. Depto. De Artes	Publicaciones en página del colegio e Instagram oficial. Registro fotográfico	Comunidad Educativa	Abril a Diciembre
		Taller “Conocimiento Personal” Universidad Central	Convenio colaboración Universidad Central	Convivencia Escolar	Registros fotográficos	IV° medio	Abril - Mayo

		Charlas y grupos de reflexión en torno a la resolución de conflictos	Orientadora Psicóloga Papeleria Material audiovisual.	Convivencia escolar	Fotografías, videos, instagram, página colegio.	I° a II° Medio	Julio a diciembre
		Concurso de afiches promocionando la resolución pacífica de conflictos	Papelería Lápices Pinturas Pinceles Plumones Etc.	Depto. de Artes	Fotos, productos del concurso, RRSS	I° a IV° medio	Agosto

Art. 83.- Del Encargado/a de Convivencia Escolar:

Es el o la profesional responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine la Dirección del liceo en esta materia, de hacer cumplir los Protocolos de Actuación comprendidos en la normativa de convivencia reglamentaria del establecimiento y supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento, coordinará las instancias de revisión, modificación y actualización del mismo y los respectivos protocolos de actuación cuando corresponda. Es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias positivas sobre convivencia escolar.

Llevará adelante la investigación de las consultas, reclamos y casos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Podrá delegar y/o solicitar en casos justificados la colaboración de esta función a otros profesionales del establecimiento, y mantendrá informada a la Dirección y al equipo directivo cuando proceda de situaciones relevantes que por su importancia corresponda ponerlas en su conocimiento y presentará a la Dirección el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

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

b) Elaborar un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.

c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Liceo.

d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

Art. 84- De la construcción de una convivencia escolar:

Las estrategias para generar un ambiente de sana convivencia escolar entre todos los integrantes del Liceo son:

1. Conocimiento del Reglamento de Convivencia Escolar por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Publicación permanente del documento en la página web del Liceo del Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Sistema normativo claro para regular el accionar de todos los miembros de la Comunidad, a través de Protocolos de Actuación que se anexan al presente Reglamento de Convivencia Escolar, dispuestos por el liceo para la mediación y resolución de conflictos, estableciendo mecanismos de mediación ante un conflicto.
4. Compromiso, participación e identificación de todos los integrantes de la comunidad escolar con su liceo.
5. Participación de la Comunidad Escolar en jornadas y/o Talleres de Reflexión, actualización y difusión del reglamento interno, en nuestra página web y un ejemplar disponible en la biblioteca del liceo.

Art. 85.- Sobre canal de denuncias, reclamos, sugerencias, consultas.

Sin perjuicio de ser el encargado de convivencia escolar, el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, será también de facultad de otras autoridades competentes el recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar entre, otros(as); así el profesor de asignatura, profesor jefe, inspectores(as) de patio, co-docentes.

El Director atenderá a los padres y/o apoderados que lo soliciten, previa cita agendada en la secretaría.

Frente a denuncias de situaciones que alteren la convivencia escolar **prevalecerá el debido proceso**, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado y derecho a que el Liceo desarrolle un procedimiento debidamente fundamentado.

Recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, se procederá a su investigación para desestimar o admitirlo a trámite si concurren causales justificadas. En este proceso de investigación el encargado de convivencia escolar, o un miembro del departamento de convivencia podrán entrevistar a él o la estudiante o, a los o las estudiantes que requiera. Al respecto se insertan en este documento los diversos Protocolos de Actuación correspondientes al marco normativo que regula la convivencia escolar del establecimiento.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. A su vez, el Liceo se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo el Director o una persona encargada por él, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso.

Art. 86.- Procedimientos de Gestión Colaborativas de Conflicto:

Resolución Constructiva de Conflictos, es un mecanismo consustancial al PEI, transversal a la cultura constructiva de convivencia y primer recurso ante la ocurrencia de un hecho, a través del mecanismo de un **diálogo pedagógico y reflexivo.**

Dicho mecanismo es en nuestra Institución una de las medidas de acompañamiento por excelencia enraizado en nuestro valores y principios.

El Liceo aplica a través de equipos docentes la técnica de mediación escolar como una de las estrategias de abordaje de conflictos de convivencia.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La Mediación:
Es el procedimiento mediante el cual un docente, inspector de patio o algún miembro del departamento de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a las involucradas en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando éstas sean necesarias.

La mediación escolar se funda en la ley 20529/2011 ART.6 numeral 6……*"En lo referido a reglamentos internos, instancias de participación y trabajo colectivo, ejercicio de deberes y derechos, respeto a la diversidad; mecanismos de resolución de conflictos, y ejercicio del liderazgo democrático por los miembros de la comunidad educativa…".*

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

a) Como respuesta a una solicitud planteada por los (as) propios (as) involucrados(as).
b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria.
d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares:

Los miembros del Liceo que pueden aplicar medidas de mediación son el profesor jefe, inspector de patio, integrantes del departamento de Convivencia Escolar, algún miembro de la Dirección.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social, a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

CAPÍTULO OCTAVO.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO.

Art. 87.- DE LA PARTICIPACIÓN.

De las Instancias de Participación en el establecimiento.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Es por ello, que el Liceo reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el liceo, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

De esta forma, el Liceo reconoce las siguientes instancias de participación:

DEL CENTRO DE PADRES:

Art.88.- Reconocimiento y organización del Centro de Padres.

Considerando, que la familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños y jóvenes; que los fines de la educación presuponen, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y la familia y, por otra parte, mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre ambas.

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo similares complementos anhelos y propósitos educativos, además de materializar proyectos de colaboración mutua, en función de sus propósitos se adecuará a la siguiente disposición:

El Centro de Padres y Apoderados y el resto de la comunidad educativa son estamentos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Liceo. De este modo, orientarán sus acciones con plena observancia de las disposiciones de las normas que rigen la gestión del Liceo y en particular de este Reglamento Interno. Deben conocer, adherir y promover el contenido de este Reglamento.

El Liceo reconoce expresamente el derecho de asociación de los padres y apoderados, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

La Dirección del Establecimiento invita a participar a padres y madres o apoderados de cada curso para que cumpla la función de encargado, con la que, posteriormente, se conforma el Centro de Padres.

Para hacer más dinámica y eficiente esta participación activa, los padres y apoderados contarán con una organización que los motive y represente ante el establecimiento, definido como Centro General de Padres y Apoderados, cuyo objetivo es participar, comprometerse y colaborar en la labor educativa, social y en la tarea formativa de los los y las estudiantes.

La Directiva del Centro estará formada a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero.

El Director/a del establecimiento o su representante, participará en las reuniones de la Directiva en calidad de asesor. El Director se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo ameriten.

Cada curso contará con su propia Directiva de Curso, que será elegida democráticamente en la primera reunión de apoderados del año.

CONSEJO ESCOLAR:

Art. 89.- Composición y funcionamiento del consejo escolar:

Como es de conocimiento público la ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria por lo que no se podrá prohibir su constitución. La creación del Consejo Escolar, es una instancia en la cual se reúnen y participan todos los distintos actores que componen la unidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En esta instancia, podrán: madres, padres y apoderados, estudiantes y docentes a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación del Establecimiento.

El Liceo Politécnico San Luis, ha determinado la siguiente forma de elegir a los miembros del consejo escolar:

a.- Representante de padres y apoderados: Asume esta representación el o la Presidente del Centro de Padres, quien se elige a través de votación cada dos años.

b.- Representante de los y las Estudiantes: Presidente del Centro de Estudiantes, que es elegido a través de un proceso de votación donde participan todos los cursos de I° a IV° medio.

c.- Representante de los docentes: Elección a mano alzada en Consejo de Profesores.

d.- Representante de los asistentes educativos: Elección a mano alzada en reunión extraordinaria.

e.- **Director** que preside el consejo escolar.

f.- **Un representante de la entidad sostenedora**, mediante documento por escrito.

El Director del Liceo Politécnico San Luis, convocará, con mínimo 10 días hábiles de antelación, a los representantes de cada estamento para constituir el consejo escolar, lo que se informará a toda la comunidad a través de una Circular que será socializada por lo menos por tres canales de comunicación (agenda escolar, página web www.politecnicosanluis.cl, mail, entre otros).

EL Consejo deberá realizar la primera reunión de constitución dentro de los primeros 3 meses del año escolar (se deberá dejar acta de constitución firmada y timbrada por los asistentes a su constitución); realizando mínimo 3 reuniones al año.

Toda reunión de Consejo Escolar deberá quedar registrada o consignada en una "Acta de Consejo Escolar, la que debe contener el estamento que participa con nombre y firma, deberá también indicar los temas tratados". Con los temas tratados y acuerdos establecidos, es firmada por todos los participantes. Lo que será socializado a la Comunidad Educativa a través los distintos canales institucionales de comunicación: Página Web de nuestro liceo www.politecnicosanluis.cl, circulares informativas dirigidas a los padres y apoderados y también en las reuniones de apoderados que se lleven a cabo.

El Consejo Escolar del Liceo Politécnico San Luis, tendrá carácter informativo y consultivo en lo que se refiere a:

- Logros de aprendizajes de los y las estudiantes, cuya información será entregada finalizado el primer y segundo semestre de clases.
- Logros Prueba SIMCE, información que se entregará una vez recibido los resultados.
- Resultados PAES.
- Cuenta Pública del liceo.

De carácter consultivo:

Dado su carácter, el Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Actividades Extracurriculares.
- Metas del establecimiento.
- Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Informe Anual de Gestión Educativa del liceo, realizado por la Dirección, antes de ser presentado a la comunidad.
- Revisión del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Respecto a situaciones relativas a disciplina, comportamiento u otras que se den con diferentes estamentos.

Materias específicas sobre Convivencia Escolar:

La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

*El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento Educacional.

*El director remitirá a los miembros del Consejo Escolar los informes y antecedentes pertinentes.

Propositiva:

- En lo que se refiere a todo quehacer pedagógico de la comunidad escolar.

Art. 90.- La organización Interna del Consejo Escolar será la siguiente:

- Presidente del Consejo, Director del Establecimiento.
- Secretario/a del Consejo.
- Miembros del Consejo Escolar.

Del Centro de Estudiantes:

Art. 91.- Centro de Estudiantes:

Es una organización formada por estudiantes con la finalidad de servir a sus miembros en función de los propósitos del liceo y dentro de las normas de organización escolar en su formación para la vida democrática y en su preparación para participar en los cambios culturales y sociales. En función de sus propósitos se adecuarán a las siguientes disposiciones:

Consejo de Profesores:

Art.91.- Consejo de Profesores:

La instancia legal que convoca a este cuerpo colegiado para conocer, proponer, debatir, discutir y sancionar materias y/o procedimientos que tienen directa relación con el accionar pedagógico y/o administrativo del establecimiento.

Este Consejo se reúne a petición de la Dirección del Liceo con diversas finalidades y está presidido por el director del Establecimiento, quien conduce y lidera los procesos internos:

a. **Consejo técnico - pedagógico:** una instancia técnico-pedagógica en las cuales los temas a tratar son de carácter pedagógico o vinculado a los procesos de enseñanza de los y las estudiantes. Por su naturaleza son materias técnicas que en general son abordadas por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de asegurar el cumplimiento del PEI, del calendario escolar y de las normas de reglamentación interna.
b. **Consejo Administrativo:** una instancia que aborda temas de orden administrativo y que tienen que ver con situaciones puntuales en materias tales como administración de espacios y recursos físicos, modificaciones a la infraestructura del establecimiento, convenios con instituciones, información sobre supervisiones del MINEDUC y otras materias similares.

El consejo de profesores tendrá un carácter consultivo.

OBJETIVOS:

El objetivo principal es informar, analizar y contribuir al mejoramiento de la convivencia escolar; tales como coordinar actividades extra programáticas, mejoras en los aspectos de convivencia, lograr una mayor efectividad y ser más oportunos en el trabajo con el alumno y el apoderado en el aspecto psico-social. También se abordan temas del ámbito público que pudiesen alterar el funcionamiento del establecimiento, tales como, falta de conectividad en el transporte público, cortes de agua, cortes de luz, condiciones climáticas extremas, etc.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO:

El consejo de profesores lo lidera el director del establecimiento junto a su equipo de gestión. Este estamento lo integran todos los docentes del establecimiento, sin distinción por carga horaria, especialidad, subsector o función.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO:

El consejo de profesores se reúne semanalmente de manera parcial o total dependiendo de las necesidades académicas o disciplinarias del establecimiento. En ocasiones con la participación de los asistentes de la educación. Cabe destacar que el consejo de profesores es un estamento consultivo, no obstante, su participación en el consejo escolar y como ente objetivo ante la apelación por parte de apoderados y los y las estudiantes ante una medida disciplinaria que significa cambio de establecimiento (derecho de apelación según reglamento interno de convivencia escolar).

Art. 92.- DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD:

El Liceo estará siempre abierto a mantener una permanente comunicación con las distintas instancias de la comunidad, ya sea con organizaciones comunitarias, Municipalidad, Consultorios de Salud, OPD, Carabineros, PDI, Bomberos, Universidades y otras unidades educativas y de servicio.

Las actividades asistenciales, de promoción social y cultural que desarrolla el Liceo están dirigidas a la comunidad.

El uso de las dependencias de este establecimiento educacional por personas ajenas deberá contar con la autorización de la Dirección, según corresponda.

Art. 93.- Del Establecimiento y la comunidad local:

El Liceo participará a nivel educativo, deportivo, solidario, social y cultural con la comunidad, siempre y cuando dichas acciones respondan a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. Su accionar en la comunidad debe ser responsable, respetuoso y empático, por lo cual exigirá lo mismo como respuesta.

CAPÍTULO NOVENO.

MANUAL DE CONVIVENCIA

TÍTULO DÉCIMO SEXTO.

Art. 94.- De la disciplina escolar:

La normativa básica disciplinaria, se concibe no como un fin en sí mismo, sino como un medio que contribuye a la formación de una persona, capaz no sólo de comprender críticamente su entorno, sino también, de encarar su vida y sus acciones consigo mismo, a través del desarrollo de una adecuada autodisciplina basada en una motivación intrínseca, sana, constructiva y con valores humanos que lo dignifiquen como tal.

El cumplimiento de la normativa básica de convivencia, es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa los que son: estudiantes, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor educacional. En consecuencia, en este aspecto fundamental, nuestro Liceo privilegiará el diálogo en las relaciones de los estamentos, el respeto por los demás, el saber escuchar y valorar la participación, como una vía factible hacia la construcción de un liceo que dignifica al ser humano.

Se prohíbe toda acción u omisión que atente o vulnere este reglamento o que se contraponga a los principios de convivencia escolar, a las normas éticas, valóricas, legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas por este centro educativo o por el Ministerio de Educación.

Las sanciones incluyen desde amonestación verbal hasta la expulsión, esto cuando exista peligro de integridad física o psicológica tanto para el amonestado como para cualquier miembro de la comunidad educativa, todo de acuerdo al debido proceso. Las sanciones disciplinarias deberán ser acompañadas de las medidas pedagógicas y seguimiento.

Art. 95.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITO:

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. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía 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.

GRADUALIDAD DE LA FALTA:

Art. 96.- FALTAS LEVES:

Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa, Se considerarán las siguientes faltas como leves:

1 Acceder a material sin autorización: Facebook, redes sociales, YouTube, entre otras, en sala de computación, Tablet u otro medio en horario de clases.

2 Acceder a la información del libro de clases digital sin la presencia del profesor o una paradocente.

3 Acumular 3 atrasos semanales, sin justificación (llegadas al establecimiento)

4 Arrojar basura al suelo, en la sala o patio del liceo.

6 Asistir a clases sin el uniforme o sin el buzo oficial del liceo.

7 Asistir sin útiles o materiales de trabajo escolares.

8 Llegar atrasado a clases estando en el establecimiento

9 Comer y /o beber dentro de la sala de clase interfiriendo en el desarrollo académico y/o durante actos solemnes o cívicos.

10 Comportarse inadecuadamente en el comedor (lanzar comida u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no ponga en riesgo la seguridad e integridad física)

11 Conversar en clases, interrumpiendo el normal desarrollo de ésta.

12 Distraer y/o interrumpir a otro u otra estudiante durante el desarrollo de la clase.

13 Maquillarse durante la clase (base, labial, rubor, pestañita, esmalte, delineador, stickers o adornos) o en jornada escolar.

14 Entrar a la sala sin golpear y sin autorización, estando el docente en clases.

15 Mostrar falta de aseo y/o incumplimiento en la presentación personal.

16 Ignorar, desconocer, desobedecer o dañar la señalética oficial del establecimiento, sea permanente o provisoria.

17 Tener Inasistencias injustificadas (2 semanales)

19 Usar aros largos y/o argollas, expansores, piercing, cadenas, pulseras, anillos, hebillas de cinturón sobredimensionadas, que pudiese afectar a la seguridad del o la estudiante y que no corresponda al perfil de la especialidad o actividad a desarrollar, etc.)

20 Llegar atrasado a actividades programadas, deportivas, culturales, formativas, cívicas, entre otras.

21 No contestar la toma de asistencia.

22 No cumplir con la entrega de material didáctico o deportivo solicitado en cualquier estamento de la unidad educativa en la fecha que corresponde.

23 No cumplir con presentaciones, números artísticos, competiciones u otras actividades en las que se comprometió voluntariamente a representar al liceo.

24 No mantener cuadernos o apuntes al día.

25 Hacer mal uso de los medios digitales oficiales del establecimiento.

27 No usar indumentaria de la especialidad cuando él o la docente lo solicite.

28 Permanecer en sala de clases durante el recreo u otras actividades que requieran la presencia del alumno(a) fuera de sala de clases.

29 Presentarse al liceo con barba o peinados de fantasía.

30 Presentarse a clases de educación física sin la indumentaria deportiva que corresponde y sin útiles de aseo.

31 Presentarse a clases desaseado.

32 Incluir en trabajos a compañeros/as que no aportaron en el desarrollo de éste.

33 No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose a situaciones de riesgo.

34 Realizar trabajos de otras asignaturas en la hora de clase que no corresponde.

35 Salir de la sala de clases en cambio de horas sin autorización.

36 Salir sin permiso de la sala.

38 Vender todo tipo de dulces y artículos varios dentro del establecimiento sin autorización.

Art. 97.- FALTAS GRAVES:

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento, Son aquellas que comprometen el prestigio del Liceo Politécnico San Luis y que alteran el régimen normal del proceso educativo. Se considerarán las siguientes faltas como graves:

1 Acariciarse y/o besarse traspasando el límite de intimidad y pudor o que pudiese afectar la sana convivencia.

2 Usar celulares durante el desarrollo de cualquier clase o actividad pedagógica, sin que el o la docente lo haya solicitado como herramienta TIC.

3 Presentar actitudes deshonestas durante un proceso evaluativo (copiar y/o soplar).

4 Acumular 12 atrasos mensuales, sin justificaciones.

5 Emitir groserías a cualquier miembro de la comunidad educativa.

6 Suplantar identidad al momento de pasar lista.

7 Realizar juegos bruscos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.

8 Quitar la colación a otro estudiante.

9 Adulterar informes en registros administrativos, libro de clases o sistemas computacionales y/o firmas de algún funcionario del establecimiento.

10 Alterar o hacer mal uso de documentos oficiales del establecimiento.

11 Arrogarse la representatividad del liceo sin estar autorizado.

12 Tener más de tres atrasos por ingresos a la sala después de los recreos y colación.

13 Ausentarse de clases, permaneciendo oculto y/o deambulando por los patios, pasillos o dependencias del liceo sin la debida autorización (**fuga interna**).

14 Burlarse de la discapacidad y/o cualquier diferencia individual de un miembro de la comunidad escolar.

15 Colusión o incitar para cometer actos contrarios al reglamento interno.

16 Presentar conductas relacionadas con acoso escolar o malos tratos de carácter grave (colocar apodos o sobrenombres ofensivos, hacer bullying o cyberbullying a cualquier miembro de la comunidad educativa) o ser cómplice de conductas descritas.

17 Crear y publicar amenazas y/o burlas en contra de compañeros o cualquier integrante de la comunidad escolar, mal utilizando las redes sociales.

18 Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena (robo o hurto), sea hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o fuera de ella.

19 Denigrar, ofender, atacar o afectar el trabajo de los demás en la sala de clases: disertaciones, exposiciones, debates, etc.

20 Destruir o mal utilizar las pertenencias de los demás.

21 Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad, defecto físico, NEE o cualquier individualidad.

22 Encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.

23 Entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento, como por ejemplo impidiendo el ingreso de la comunidad educativa al establecimiento.

24 Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados acerca de la situación escolar o personal y que sean requeridos por el establecimiento para su uso oficial.

25 Evitar la entrega a la autoridad pertinente del liceo de todo objeto ajeno que se encuentre en la sala de clases o algún espacio de la escuela.

26 Expresar manifestaciones inadecuadas o irrespetuosas en actos cívicos, litúrgicos y oficiales (pifiar, agredir verbalmente, entre otros).

27 Falsificar justificativos, firmas u otras notas del apoderado.

28 Faltar a clases, habiendo salido de su casa, constatándose "cimarra".

29 Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.

31 Fumar en el establecimiento (vaporizadores, cigarrillos).

32 Impedir el normal funcionamiento de la clase, ya sea lanzando objeto dentro de la sala, parándose en reiteradamente oportunidades, conversando, escuchando música.

33 Incitar a la pelea, a los golpes, agresiones físicas y psicológicas dirigidas a un compañero u otro miembro de la comunidad.

34 Incumplir mediaciones y/o acuerdos reparatorios ante una falta.

35 Ingresar a baños u otras dependencias que no están autorizadas para su sexo y/o orientación sexual y/o de género.

36 Ingresar sin autorización a cualquier dependencia del establecimiento.

37 Insultar o descalificar verbal, gestual, o gráficamente a sus pares, apoderados o profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa.

38 Intervenir, rayando o alterando texto, los documentos oficiales del liceo, en especial el libro de clases digital, carpetas y cualquier otro documento.

39 Lanzar objetos desde dentro del establecimiento hacia el exterior o bien desde las ventanas de las salas de clases.

41 Lucrar de cualquier manera (por juegos, ventas de artículos y/o comestibles en general) para beneficio personal.

42 Maltratar, destruir o hurtar material pedagógico.

43 Dañar la infraestructura del liceo (rayar paredes, mesas, sillas, romper baño, ventana, chapas, puertas, computadores, etc.)

44 Maltratar verbalmente a compañeros/as.

45 Manipular material inflamable dentro del establecimiento tales como: encendedores, fósforos u otros elementos que puedan ocasionar algún daño humano o material.

46 Manipular o activar elementos de protección y prevención de siniestro por ejemplo: extintores, red húmeda, campana y timbres, redes eléctricas, etc.

47 Mentir y/o no asumir hechos comprobados.

48 Negarse a rendir evaluaciones o pruebas. Sin justificación comprobable

49 No respetar las normas de seguridad de la biblioteca y los talleres, evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un docente.

50 No acatar las normas de seguridad establecidas y participar desordenadamente en los operativos de seguridad escolar.

51 No asistir a actividades obligatorias, tales como reforzamiento, nivelaciones, talleres SIMCE, talleres PAES, talleres de formación, etc., que el establecimiento cite al o la estudiante.

52 No comunicar al profesor, al inspector o director cuando percibe que otro estudiante o él mismo puede entrar en conflicto con sus iguales.

53 No cumplir con compromisos asumidos formalmente con Profesor/a jefe, Orientador/a o Encargado/a de convivencia escolar, derivados de acuerdos anteriores.

54 No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del establecimiento.

55 Participar en guerrillas de agua, huevos, harinas, etc. u otros desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares.

56 Plagiar total o parcialmente material (compañero /a o internet) y hacerlo pasar como propio.

57 Realizar acusaciones sin base o pruebas y menoscabar la honra de algún integrante de la comunidad educativa.

58 Negarse a cumplir con las medidas disciplinarias de este reglamento y manual.

59 Sustraer instrumentos evaluativos a compañeros.

60 Tener actitudes que atentan contra la seguridad propia y la de los demás en actividades extra programáticas u otras.

60 Tomar fotos o grabar el desarrollo de una clase sin el consentimiento previo del profesor/a de la asignatura

61 Usar inadecuadamente equipos tecnológicos ya sean del establecimiento o no.

Art. 98.- FALTAS GRAVÍSIMAS:

Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar, son las que alteran gravemente el normal proceso educativo, atentan contra la integridad física y moral de las personas, además de las que son penadas por el Código Civil y criminal, Ley de Inclusión, Ley Antidiscriminación y otras. Se considerarán las siguientes faltas de extrema gravedad:

1 Faltas realizadas en las inmediaciones del establecimiento y que tengan graves repercusiones para la comunidad educativa o involucren a otros miembros de la misma: peleas, consumo de alcohol o drogas, rayados o destrucción, uso de armas blancas o de fuego.

2 Abandonar el liceo en horas de clases sin autorización (fuga).

3 Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar.

4 Adulterar notas en el libro de clases digital o en alguna evaluación .

5 Agredir físicamente a cualquier funcionario del establecimiento.

6 Agredir reiteradamente física o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar.

7 Agredir verbal, física o psicológicamente a un/ una estudiante, solo o entre varios.

8 Agredir físicamente a cualquier apoderado.

9 Atentar contra su propia integridad física, por ejemplo con auto cortes.

10 Calumniar o injuriar a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos; sean estos compañeros, funcionarios del establecimiento o miembros de la comunidad educativa, con perjuicio a su honorabilidad (**ver protocolo ciberbullying**).

11 Lanzar escupitajos dentro del establecimiento a un miembro de la comunidad educativa.

12 Causar lesiones graves, por ejemplo cortes a miembros de la comunidad escolar.

13 Cometer abusos deshonestos.

14 Cometer robos con daños a los bienes o a los miembros de la comunidad escolar.

15 Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o indemnidad sexual.

16 Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o prestigio del establecimiento.

17 Constituir y conformar pandillas que realicen actividades de amedrentamiento de estudiantes o adultos y/o actividades de control de espacios o de personas para cualquier tipo de fin y por cualquier medio.

18 Consumir, portar, vender, incitar, distribuir drogas o alcohol en dependencias del establecimiento o proximidades del mismo, o en salidas pedagógicas, paseo de cursos etc.

19 Agredir físicamente, molestar o burlarse de otros estudiantes en baños y camarines.

20 Cualquier conducta relacionada a acoso escolar determinada como gravísima (aislar, insultar, agredir, acosar por redes sociales, invadir privacidad, robar, intimidar).

21 Escribir propaganda de tendencia proselitista política – partidista, pornográfica, palabras soeces dentro del establecimiento.

22 Faltar a la honestidad, obteniendo o dando información antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.

23 Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como: tener relaciones sexuales, dentro del liceo, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas.

24 Golpear en los genitales y/o senos a compañeros/as.

25 Grabar, filmar, exhibir y/o exponer a miembros de la comunidad, dañando su imagen e integridad personal y sexual.

26 Hackear páginas del liceo o crear y/ administrar páginas y cuentas falsas y/o anónimas.

27 Ingerir y/o portar bebidas alcohólicas dentro o en las cercanías del liceo con o sin uniformes, o en otros lugares donde se realicen actividades del liceo.

28 Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia o alteración de conciencia, después de haber ingerido algún tipo de droga, alcohol o estupefaciente.

29 Ingresar al establecimiento libros, revistas, videos, celulares etc. que posean una connotación pornográfica.

30 Involucrar e incitar a personas externas para que amedrenten o agredan física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

31 Mantener la calidad de alumno condicional por dos años seguidos y/o sume una segunda condicionalidad en el mismo año.

32 Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas, peleas o golpizas dentro o fuera del establecimiento que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen del establecimiento (aula segura)

33 Portar armas de fuego o cualquier elemento tipificado como arma en la actual ley de control de armas en el liceo (aula segura).

34 Portar y/o utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (aula segura).

35 Practicar bullying dentro o fuera del establecimiento.

36 Proferir amenazas a cualquier miembro de la comunidad.

37 Propiciar y/o participar en tomas o actividades que atenten contra integrantes de la comunidad educativa o infraestructura del establecimiento.

38 Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioros a la infraestructura e instalaciones del liceo.

39 Publicar videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar que perjudiquen gravemente su honra, vida privada o integridad psicológica.

40 Tocar de forma inapropiada a otros miembros de la comunidad educativa (tocar partes íntimas, manosear).

41 Utilizar maliciosamente grabaciones, fotografías, filmaciones, correos electrónicos, redes sociales y otras vías tecnológicas que afecten la dignidad de las personas, dañen su imagen o que signifiquen intimidación y menoscabo de sus derechos.

42 Vender o comprar, al interior del establecimiento, especies robadas.

43 Amenazar de muerte o dañar mediante plataformas virtuales o en forma presencial a algún miembro de la comunidad escolar (aula segura).

44 Cometer Explotación Sexual (aula segura).

45 Otras acciones constitutivas de delito (aula segura).

CRITERIOS A CONSIDERAR ANTE LA APLICACIÓN DE UNA NORMA:

Art. 99.- DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS:

La corrección de una conducta inadecuada del estudiantado, contempla el principio fundamental del establecimiento “La Resiliencia”, por lo que la norma estará orientada a recuperar la conducta, partiendo por el o la estudiante, y garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, y miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento, deberá ser conocido por el profesor/a jefe/a, directivos, jefe de unidad técnico pedagógica, integrantes del departamento de convivencia escolar, inspectores de patio, Inspector general.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación

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

Art. 100.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando una mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberá tomarse en cuenta, al momento de determinar la sanción o medida disciplinaria, los siguientes criterios:

Art. 101.- CRITERIOS DE APLICACIÓN:

Al momento de sancionar, se debe haber realizado la investigación para comprobar los hechos. Dicha investigación es parte del debido proceso, se deberá aplicar por parte de un miembro del Departamento de Convivencia Escolar, inspector general o funcionario/a que designe el director.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y del proceso de formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, así como en la legislación pertinente de nuestra nación.
- Si el responsable fuera un estudiante o padre, madre y apoderado/a, se aplicarán las medidas contempladas en el presente Reglamento.

Para todos los efectos, se considerarán los criterios de atenuantes y agravantes, frente a una falta y por, sobre todo, en la aplicación de una medida (Disciplinaria, Formativa Pedagógica, Reparatoria y de Acompañamiento), que adopte el establecimiento.

Art.102.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES PARA APLICAR UNA MEDIDA:

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. La edad 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). Por otra parte, es necesario, conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, la presencia de un elemento gatillador, el estado emocional de un NNA, las que puedan alterar su comportamiento, si es una conducta habitual, etc. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto. Si bien la falta continuará teniendo su tipificación asignada, el estudio de las atenuantes y agravantes permitirá asignar la mejor medida formativa pedagógica, reparadora o disciplinaria para el alumno. El encargado de aplicar el criterio será dirección, encargado de convivencia escolar o inspector general, los que tendrán la facultad de discernir y contextualizar la falta.

Art. 103.- ATENUANTES:

Se entiende por atenuante situación que disminuye la gravedad de algo. Nuestro liceo, considera las siguientes atenuantes:

- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otros(as).

- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- Auténtico y oportuno arrepentimiento.
- Contar con certificado médico que respalde alguna enfermedad o condición personal.
- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del afectado (a).
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia (intachable conducta anterior).
- La ausencia de intencionalidad.
- Presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta.
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de estas.

Art. 104.- AGRAVANTES:

Se entiende por agravante cuando aumenta la gravedad de algo. En nuestro Liceo son:

- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, reincidir en actos de esa naturaleza y/o tener problemas de convivencia escolar con la parte afectada.
- Haber inducido a otras u otros a participar o cometer la falta.
- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Haber inculpado a otro (a) estudiante, por la falta propia cometida.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva por sobre el afectado (a), por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.
- La alevosía, premeditación y la reiteración.
- No manifestar arrepentimiento.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado(a).
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado/a de un o una estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.
- Haber actuado usando el uniforme.

DISPOSICIONES GENERALES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS:

Art. 106.- Amonestación verbal.

a) Es motivada por una falta leve.
b) Es aplicada por el personal docente de aula, docente directivo, inspectoría, asistentes de la educación que estén directamente relacionados con los estudiantes.
c) Si la conducta inadecuada involucra a más de una persona, el profesor o inspector que conozca el caso, servirá de mediador; permitiendo sólo a las partes contar los hechos desde su punto de vista, sin interrupción, en un espacio neutral y luego será el adulto el que determinará las medidas reparatorias adoptadas en favor del afectado, las que pueden ser disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales; logrando un acuerdo entre las partes. El profesional deberá dejar constancia en la hoja de vida de los estudiantes de lo ocurrido.
d) Si el problema de disciplina ocurre dentro de la sala de clases, la medida disciplinaria la aplica el profesor. Si el problema es fuera de la sala de clases, la medida disciplinaria la aplica inspectoría.

Art. 107.- Amonestación escrita:

a) Está motivada por reiteradas amonestaciones verbales y se deja constancia en la hoja de vida de él o la estudiante, estando éste(a) en conocimiento de la falta.
b) Es aplicada por el personal docente, co-docente, dirección, inspectoría, encargado de convivencia escolar.

c) Se aplica también en casos de faltas graves y gravísimas.

Art. 108.- Primera citación al apoderado:

a) Es motivada por reiteradas faltas leves, una falta grave o una falta gravísima consignada en la hoja de vida de él o la estudiante.
b) Se deja constancia de la citación en la hoja de vida del estudiante.
c) Se cita al apoderado por escrito, envío de correo electrónico o por llamado telefónico. Además, se podrá avisar a través de medios tecnológicos: ejemplo SMS.
d) Es aplicada preferentemente por el profesor jefe o por cualquier miembro del personal docente o de inspectoría general.
e) El apoderado toma conocimiento junto a él o la estudiante de los problemas de disciplina o rendimiento de su pupilo firmando la hoja de vida de él o la estudiante.
f) En los casos que él o la estudiante llegue atrasado en forma reiterada al liceo, el apoderado deberá firmar un documento de compromiso para que su pupilo mejore su puntualidad, lo que quedará consignado en la hoja de vida del estudiante.

Art. 109.- Segunda citación al apoderado:

a) Es motivada por la incapacidad de él o la estudiante de cambiar su conducta ya sea en lo disciplinario como en su rendimiento.
b) Se deja constancia de la citación en la hoja de vida del estudiante.
c) Se cita al apoderado por escrito. Además, se podrá avisar telefónicamente o a través de medios tecnológicos (correo institucional).
d) Es aplicada preferentemente por el profesor jefe o por cualquier miembro del personal docente, de inspectoría general y encargado de convivencia escolar.
e) El apoderado toma conocimiento junto a él o la estudiante de los problemas de disciplina o rendimiento de su pupilo y firma una Carta de compromiso o derivación al especialista que el liceo estime conveniente, según la conducta de él o la estudiante y finalmente se firma la hoja de vida de él o la estudiante.

Art. 110.- Tercera citación al apoderado:

a) Se cita al apoderado por escrito, además, se podrá avisar telefónicamente o a través de medios tecnológicos (correo institucional).
b) Puede ser motivada por la inasistencia del apoderado a las dos citaciones anteriores, en esta ocasión, la citación queda sujeta a suspensión en caso que el apoderado no se presente, y/o por la incapacidad de él o la estudiante de cambiar su conducta.
c) Se deja constancia de la citación en la hoja de vida de él o la estudiante.
d) Es aplicada preferentemente por el profesor jefe o por cualquier miembro del personal docente o de inspectoría general.
e) El apoderado toma conocimiento junto a él o la estudiante de los problemas de disciplina de su pupilo y firma la Condicionalidad de la matrícula, la que será revisada en el Consejo de Disciplina, al final del primer o segundo semestre, según sea el caso. Situación en la que a él o la estudiante se le puede eliminar la condicionalidad si hay un notable cambio en su conducta. De haber reiteración en la falta o cometer otra falta gravísima, el alumno será expulsado. Se mantiene la condicionalidad para el semestre o año siguiente, o no renovación de la matrícula para el año siguiente.
f) En los casos de indisciplina, en esta tercera entrevista, el apoderado toma conocimiento junto a su pupilo/a, que se iniciará un Proceso de Acompañamiento, que se realizará a través de entrevistas mensuales con el profesor (a) jefe y con un miembro del Departamento de Convivencia Escolar, y si corresponde se derivará

a terapias externas con algún profesional del área. Esto con el objetivo de adoptar medidas de apoyo conductual, para lograr cambios positivos y significativos en él o la estudiante.

g) Finalmente se registran las medidas y se firma la hoja de vida del o la estudiante.

Art. 111.- Suspensión **de clases: Faltas graves 1-3 días, Faltas gravísimas 3-5 días, (se pueden prorrogar por segunda vez):**

a) Se informa al apoderado por escrito y/o telefónicamente de lo ocurrido, (NO de la sanción), quedando citado a entrevista para notificarlo de la conducta e informar los términos de la suspensión, siendo éstos los siguientes:

- Cantidad de días que se hará efectiva la suspensión. (Faltas graves 1-3 días, gravísimas 3 a 5 días).
- Trabajo pedagógico o de formación que el estudiante debe realizar, con la correspondiente rúbrica. Si corresponde, exposición del trabajo realizado por el o la estudiante.

b) Es motivada por incurrir en faltas graves o gravísimas.

c) Se deja constancia en la hoja de vida de él o la estudiante, del hecho que motivó esta sanción lo más objetivo posible.

d) Es aplicada por inspectoría, dirección o encargado de convivencia escolar, posterior a haber analizado la falta que motiva la suspensión con el Departamento de Convivencia Escolar.

e) El apoderado toma conocimiento de la falta junto a su pupilo firmando la hoja de vida y la suspensión de clase.

Art. 112.- Condicionalidad de la matrícula:

a) Se cita por escrito y/o telefónicamente al apoderado, tomando conocimiento junto a él o la estudiante de la medida y se deja constancia en la hoja de vida de éste(a), considerando este documento como esencial para los efectos de renovar o no la matrícula del año escolar siguiente.

b) Se aplica cuando las medidas anteriores no han producido un cambio conductual positivo en él o la estudiante, o como consecuencia de la reiteración de faltas graves o gravísimas, consignadas en su hoja de vida; entendiendo que estas conductas afectan seriamente la convivencia escolar y al normal desarrollo de las actividades académicas.

c) Es aplicada por el encargado de convivencia escolar, y en el caso que la medida se aplique para el inicio de un semestre académico la decisión la tomará con participación del consejo de gestión escolar, cuando corresponda.

d) Con el objetivo de apoyar en forma pedagógica o psicosocial al estudiante, se le derivará a un taller que sea pertinente a la gravedad de la o las infracciones cometidas (ejemplo: Taller de habilidades sociales, taller de acompañamiento pedagógico, entre otros). Este taller será de carácter obligatorio para el estudiante, el cual tendrá una duración de un semestre, al término de este periodo se evaluará, en el consejo de disciplina, si la mala conducta persiste para determinar su permanencia o no en el taller para el semestre siguiente. El padre, madre y/o apoderado deberá firmar la condicionalidad en entrevista con un integrante del departamento de convivencia escolar.

e) En forma paralela a la participación del estudiante en el taller, un integrante del departamento de convivencia escolar, realizará un acompañamiento, que se traduce en entrevistas mensuales al o los estudiantes en compañía de su padre, madre o apoderado; siendo su asistencia de carácter obligatoria, donde se revisarán los avances del estudiantes tanto en lo académico como en lo psicosocial, de tal forma de entregarle técnicas de manejo parental y/o pedagógicas, con el fin de hacer partícipe a la familia en el proceso de desarrollo psicoeducativo del estudiante.

Art. 113.- Asistencia solo a rendición de evaluaciones:
El o la estudiante asiste sólo a dar las pruebas en el horario establecido por el liceo, de acuerdo a:

a) Prescripción de un Psicólogo o Psiquiatra, o por decisión del Consejo de Disciplina y Dirección del liceo, ya que su conducta atenta contra su bienestar y/o el de la comunidad educativa. Esta decisión es de carácter irrevocable.
b) El apoderado será oportunamente informado en entrevista con la Dirección o encargado de convivencia escolar del Liceo, Inspectoría General, UTP según corresponda; la que quedará consignada en la hoja de vida de él o la estudiante.
c) El temario y las fechas de las evaluaciones serán coordinados y entregados al estudiante y apoderado, por el profesor jefe y/o la encargada de la Unidad Técnica Pedagógica.
d) Las evaluaciones serán supervisadas por un docente o funcionario de Inspectoría.
e) El o la estudiante deberá presentarse a rendir las evaluaciones con su uniforme escolar (oficial o deportivo, según el tipo de evaluación).

Art. 114.- No renovación de la matrícula:

a) Previo al inicio del procedimiento de no renovación de matrícula el profesor jefe y/o un miembro del departamento de convivencia escolar del establecimiento, se entrevistará con el padre, madre y/o apoderado, manifestándole las inconveniencias de las conductas presentadas por el estudiante, las que afectan gravemente la convivencia escolar y al normal desarrollo de las actividades académicas; advirtiéndole la posible aplicación de la no renovación de la matrícula, para el período escolar siguiente.
b) En la entrevista con el profesor jefe y/o un miembro del departamento de convivencia escolar del establecimiento, el estudiante tendrá derecho a ser oído y a presentar sus descargos, teniendo la posibilidad de tener un justo proceso. Todo esto deberá quedar consignado en su hoja de observaciones. En esta conversación, se tratará la o las faltas con el propósito de que él o la estudiante reflexione, recapacite sobre lo ocurrido, aprenda que toda acción tiene sus consecuencias, asuma esas consecuencias y cambie la conducta.
c) De no presentar cambios positivos, durante los meses siguientes a la entrevista, durante la primera quincena del mes de octubre, el apoderado, será oportunamente notificado de la medida disciplinaria de no renovación de matrícula, a través de carta certificada. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado será citado por el director del establecimiento, quien personalmente le hará saber de la medida aplicada a su pupilo.
d) La no renovación de matrícula, será, además, informada a la Superintendencia de Educación y Dirección Provincial de Educación Santiago Sur, **en un plazo de cinco días hábiles, de haber sido informada la medida al apoderado;** lo que será acompañado de un expediente que presente los compromisos y condiciones que el estudiante junto a su apoderado acuerden, como también todas las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que el establecimiento brindó al estudiante para mejorar su conducta.
e) Se aplica a él y la estudiante cuyo comportamiento afecta seriamente la convivencia escolar y al normal desarrollo de las actividades académicas. Se entiende que el establecimiento realizó durante todo el año acciones orientadas a evitar conductas disruptivas contempladas en el presente reglamento, calificadas como graves y/o gravísimas; tales como la socialización del reglamento, jornadas de desarrollo personal, programa de orientación, técnicas de resolución de conflicto (proyecto carpeta ayuda), entre otras.
f) Se deberá considerar como agravante cuando él o la involucrada no reconozca el hecho, a pesar de haber testigos y/o cómplices que lo/a hagan responsable; lo que hace aconsejable su salida definitiva del establecimiento.
g) Se aplica a los estudiantes, cuando la falta grave y/o gravísima es reiterada en el tiempo y no ha habido un cambio en el estudiante durante el período escolar y no es posible continuar aplicando medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
h) Es aplicada por la Dirección, pudiendo ser revisada, sólo en casos que el apoderado se acoja al proceso de apelación, dentro de quince días hábiles después de ser informada la medida, en cuyo caso, se tendrá que

realizar un Consejo de Disciplina especial, conformado por los profesores, miembros del Departamento de Convivencia Escolar, jefe de UTP, Psicóloga y si corresponde profesionales del Equipo Multidisciplinario; presidido por el Director del liceo, con el fin de analizar el caso y determinar:

- Ratificar la medida tomada.
- Cambiar la medida disciplinaria.

Para ambos casos, se citará nuevamente al apoderado para informar la resolución del consejo, la que tendrá carácter de irrevocable. Sin perjuicio de lo anterior, se enviará carta certificada al apoderado.

Art. 115.- Cancelación de la matrícula o expulsión:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, "La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

La expulsión de un alumno se aplica:

a) Al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, el director del establecimiento se entrevistará, con padre, madre o apoderado, manifestándole las inconveniencia de las conductas presentadas por el estudiante, las que afectan seriamente la convivencia escolar y al normal desarrollo de las actividades académica, advirtiendo el deber de denunciar, tal como señala el artículo 175 del Código de Procesal Penal, que "obliga al establecimiento a denunciar dentro de las veinticuatro horas siguientes, al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".
b) En el caso que una conducta atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3º del título I del decreto con fuerza de ley Nº 2 del Ministerio de Educación del 2010, se aplicará la Cancelación de Matrícula.
c) Cuando la falta gravísima es realizada por el estudiante durante cualquier momento del período escolar y no es posible continuar aplicando medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
d) Es aplicada por la Dirección del liceo, pudiendo ser revisada, sólo en casos que el apoderado apele, dentro de quince días hábiles de su notificación, en cuyo caso, se tendrá que realizar un Consejo de Disciplina especial para reevaluar la medida y entregar respuesta en un plazo de cinco días, al apoderado. **Sin perjuicio de lo anterior, el director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida informará a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, lo que deberá ser realizado en plazo de cinco días hábiles.**

Art. 116.- PLAN DE INTERVENCIÓN QUE ACOMPAÑA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS:

A. LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES QUE MANTENGAN UNA CONTINUA CONDUCTA DE FALTAS LEVES:

Serán objeto de un plan remedial por parte del profesor jefe, profesor de asignatura, apoderado, derivación a psicólogo y/o trabajadora social si fuere necesario, y convivencia escolar (solo si la conducta fuera reiterada y sostenida en el tiempo).

B. LOS ESTUDIANTES QUE MANTENGAN UNA CONTINUA CONDUCTA DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS:

Serán objeto de un plan remedial, formativo y de acompañamiento planificado por dupla psicosocial, profesor jefe, dirección, convivencia escolar, y/o coordinadora PIE si correspondiera (cada uno desde su campo de

acción). Dicho plan contará con instancias tales como: Medidas formativas y pedagógicas, Medidas disciplinarias, Medidas reparatorias, Medidas de acompañamiento.

Art. 117.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS LEVES:

a) Si aún se mantiene la conducta negativa, el profesor o la persona de la comunidad educativa, con quien se genera el problema solicitará una entrevista con el apoderado para encontrar una solución al caso y se solicitará la colaboración del apoderado para la aplicación de medidas concretas en el hogar. Se deberá dejar compromiso por escrito, por apoderado de las medidas que asume.

b) Se informará al apoderado a través de una comunicación la falta que debe ser corregida (ejemplo: pelo teñido, mechas, pelo rapado total o parcial, corte mohicano u otro corte de pelo en hombres que no correspondan al corte colegial), dándose un plazo no superior a siete días hábiles, el cual se irá prorrogando en el tiempo según sea necesario, esto en el contexto de los perfiles profesionales que exige cada especialidad TP.

- Si el estudiante no cumple el cambio en el plazo establecido, inspectoría general solicitará una entrevista con el apoderado para encontrar una solución al caso, requiriéndose la colaboración a los apoderados para la aplicación de medidas concretas en el hogar.

c) En los casos que el estudiante asista con una vestimenta que no corresponde al uniforme oficial del liceo y sin una justificación escrita y firmada por el apoderado, el profesor o la persona de la comunidad educativa, quien observa la situación deberá:

1. Llamar por teléfono al apoderado, informar la situación y solicitar la vestimenta que corresponde.
2. Requisar la vestimenta que no corresponde, sólo si esto no produce menoscabo al estudiante, la que será devuelta al finalizar la jornada siendo retirada por el mismo estudiante.

Si aún se mantiene la conducta negativa, el profesor o la persona de la comunidad educativa, con quien se genera el problema, solicitará una entrevista con el apoderado para encontrar una solución al caso y se solicitará su colaboración para el cumplimiento de esta norma.

d.- En los casos de usos de celulares en horario de clases no autorizados por el profesor jefe o de asignatura se requisará el accesorio (celular) por parte del profesor de aula, para luego ser entregado a inspectoría y devuelto al apoderado.

Art. 118.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS GRAVES:

Para todas las faltas calificadas como graves se debe realizar en primera instancia un diálogo personal entre el estudiante y la persona con quien se haya planteado el problema (docente, directivos, inspectores, asistentes educativos), una vez realizada su intervención in situ, será derivado a oficina de inspectoría o a equipo de convivencia escolar la que acompañará en el diálogo; en esta instancia el estudiante tendrá derecho a ser escuchado y a presentar sus descargos, lo que deberá quedar consignado en su hoja de observaciones y/o Acta de entrevista. En este diálogo, se tratará la falta, con el propósito de que él o la estudiante reflexionen, recapacite sobre lo ocurrido, aprenda que toda acción tiene su consecuencia, asuma esas consecuencias y cambie la conducta, se deberá:

a) Conversar con él o la estudiante en presencia del profesor que conoce el problema, un o unos integrantes del equipo de convivencia, con el fin de aclarar la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia y permitiendo al estudiante a ser escuchado (debido proceso).

b) Se citará al apoderado por medio escrito y/o telefónicamente, por parte del inspector general o miembro del equipo de convivencia escolar; el objetivo de esta medida es que el padre o madre y/o apoderado tome conocimiento de la situación y junto con el liceo mejoren la conducta del estudiante, en esta ocasión, se debe firmar un compromiso el que debe quedar registrado en libro de clases o medio tecnológico para su efecto,

además, todos los acuerdos que emanen de esa entrevista, deben quedar registrados en la hoja de vida de él o la estudiante y firmados por el apoderado y el estudiante

c) Se aplicará la respectiva medidas disciplinarias, pedagógicas, reparatorias y de acompañamiento que en función de la situación amerite de acuerdo al debido proceso, tomando en consideración atenuantes o agravantes.
d) De acuerdo al Reglamento Interno, se aplica la sanción que consiste en uno o tres días de suspensión de clases (pudiendo repetirse la suspensión por una vez de 1 a 3 días) , durante los cuales el alumno deberá realizar un trabajo formativo, acorde a la falta cometida, con la intención de que reflexione sobre su conducta, el cual debe ser presentado a un integrante del equipo de convivencia escolar al regreso de su suspensión y si lo amerita, deberá exponerlo frente a su curso u otro que se determine.
e) De todas estas acciones deberá dejar constancia escrita con firma de los participantes.

Art. 119.- PROCEDIMIENTOS GENERALES A SEGUIR FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS.

Para todas las faltas calificadas como de extrema gravedad se debe realizar:

a) Será abordada por el equipo de convivencia escolar.
b) Se citará al apoderado por escrito y/o telefónicamente para informar de lo ocurrido por parte del equipo de convivencia escolar, el objetivo de esta medida es que el padre o madre y/o apoderado tome conocimiento de la situación y junto con el liceo propicien un cambio conductual del estudiante.
c) Se procederá a derivar una entrevista personal con integrante del equipo de convivencia escolar del liceo, con el apoderado y él o la estudiante, y si es necesario se remitirá a un profesional competente externo para apoyar debidamente un cambio conductual. Esta derivación debe quedar registrada en su hoja de vida, dando un plazo de 5 días hábiles para confirmar en el liceo la atención con el profesional. En paralelo la psicóloga del liceo realizará un acompañamiento quincenal o mensual para monitorear el cambio conductual del estudiante hasta el primer informe del profesional externo para no generar una doble intervención. Por otro lado, es responsabilidad de los padres y/o apoderados, la entrega de atención de salud necesaria frente a tratamientos complementarios.
d) En esta ocasión el apoderado deberá firmar la condicionalidad de la matrícula de su pupilo(a). Esto significa, que al finalizar el semestre correspondiente, se evaluará su comportamiento en Consejo de Profesores, previo informe fundamentado y se resolverá si él o la estudiante continúa o no en el establecimiento al año siguiente.
e) De acuerdo al Reglamento Interno, se aplica la sanción que consiste en tres o cinco días de suspensión de clases (con la posibilidad de repetir la cantidad de días por una segunda vez), durante los cuales el o la estudiante deberá realizar un trabajo formativo, acorde a la falta cometida, con la intención de que reflexione sobre su conducta, el cual debe ser presentado a un integrante del equipo de convivencia escolar al regreso de su suspensión y si lo amerita, deberá exponerlo frente a su curso u otro que se determine.
f) Una vez que el alumno se reintegre a clases, un integrante del equipo de convivencia escolar realizará un acompañamiento quincenal o mensual para monitorear el cambio conductual del estudiante, con el propósito de orientar y apoyar al alumno en su proceso de formación. Se deberá dejar por escrito las observaciones que deriven de los seguimientos de conducta por parte de algún miembro de convivencia escolar.
g) El apoderado, en caso que se aplique una medida disciplinaria de condicionalidad de la matrícula de su pupilo(a) deberá firmar el informe de condicionalidad. Esto significa, que al finalizar el semestre correspondiente, se evaluará su comportamiento en Consejo de Profesores, previo informe fundamentado y se resolverá si él o la estudiante continúa o no en el establecimiento el siguiente año.
h) En el caso de las faltas gravísimas, como porte de sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas, se dejarán con encargado de convivencia escolar, dichas sustancias e implementos que el estudiante portaba, las que serán entregadas al apoderado y/o autoridad competente, según sea el caso.
i) En los casos de que, el estudiante se encuentre consumiendo o bajo los efectos de drogas o sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas, según la Ley Nº 20.000 (para la prevención del tráfico y consumo de sustancias ilícitas) y el artículo 175 del Código de Procesal Penal, se obliga al establecimiento educacional a

denunciar a las autoridades pertinentes, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, esta situación es informada en esta entrevista, dejando en equipo de convivencia escolar las sustancias e implementos que el estudiante portaba, los que serán entregado a los organismos competentes (PDI, Carabineros o Tribunales).

j) Se le informa que, una vez que el estudiante se reintegra al establecimiento, luego de una suspensión, el departamento de convivencia escolar, junto con el profesor jefe realizarán un apoyo y acompañamiento al estudiante con el propósito de orientar y apoyar al alumno en su proceso de formación. Y si el caso lo amerita, se remitirá a un profesional idóneo al caso.

k) No obstante lo anterior, si el caso lo amerita, el departamento de convivencia escolar realizará una intervención en el curso y/o talleres formativos, relacionados con la falta.

l) En los casos de él, la o los estudiantes que cursan Cuarto Medio y que cometan una falta considerada gravísima, se les aplicará una sanción especial, que será consensuada con el Consejo de Profesores y Consejo Escolar.

m) En los casos de porte de elementos pornográficos: Estos se dejarán con encargado de convivencia escolar y serán entregado al apoderado.

n) En los casos de encontrar al estudiante vendiendo o distribuyendo elementos pornográficos:
   1. Cabe señalar que la Ley Nº 20.526 (que sanciona acoso sexual de menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil) y el artículo 175 del Código de Procesal Penal, obliga al establecimiento educacional a denunciar a las autoridades pertinentes, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal, esta situación es informada en esta entrevista, dejando en equipo de convivencia escolar los objetos que el estudiante portaba, las que serán entregado a los organismos competentes.
   2. En caso de efectuarse la cancelación de la matrícula, el apoderado tendrá quince días hábiles, desde que fue notificado, para realizar la apelación. Esta deberá ser dirigida por escrito a la Dirección del Establecimiento, quien, en conjunto con el Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar, reevaluará el caso para cambiarla por otra sanción o ratificar la medida. La respuesta será dada al apoderado en un plazo de cinco días hábiles. La resolución será comunicada personalmente al apoderado y/o a través de carta certificada, además será informada a los organismos ministeriales correspondientes.
   3. No obstante lo anterior, el departamento de convivencia escolar realizará una intervención en el curso y/o talleres formativos, relacionados con la falta.

o) En el caso de provocar, acosar, insinuarse y/o coquetear en forma verbal, por escrito o a través de alguna red social, a algún miembro de la comunidad escolar (compañeros, profesores/as, directivos, inspector/a, administrativos, estudiantes en práctica, personal directo o indirecto del establecimiento y/o a algún apoderado):
   1. Se conversa con él o la estudiante en presencia del profesor que conoce el problema, con el fin de aclarar la falta establecida en el reglamento interno y reglamento de evaluación, por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia y permitiendo al estudiante a ser escuchado.
   2. Se citará al apoderado por escrito y/o telefónicamente para informar del problema; el objetivo de esta medida es que el padre o madre y/o apoderado tome conocimiento de las medidas que se aplicaran, de acuerdo al reglamento de evaluación y firme el compromiso de no repetir la conducta.
   3. No obstante lo anterior, el equipo de convivencia escolar realizará una intervención en el curso y/o talleres formativos, relacionados con la falta.

Nota: Estas medidas disciplinarias serán aplicadas por el encargado de convivencia escolar, pudiendo ser revisada, sólo en casos que el (los) apoderado (s) apele a la dirección del liceo, dentro de quince días hábiles, luego de ser informada la medida y en cuyo caso, se tendrá que realizar un Consejo especial Disciplinario de profesores, para analizar el o los casos; instancia última para revocar o no la medida.

PROCEDIMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO A SEGUIR FRENTE A UNA EVENTUAL APLICACIÓN DE MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

(Fuentes DFL N° 2 de 1998, Ley N° 21.128 Aula Segura y Dictamen N° 52 /2020 de Supereduc)

El procedimiento que debe adoptar el funcionario a cargo de las acciones y pasos a seguir contemplados en la ley, en concordancia con dictamen Nº52 de la Supereduc, con la adopción de las medidas de Cancelación de Matrícula o de Expulsión del establecimiento educacional, sólo se deberán aplicar en algunos de los siguientes casos:

A. CASOS EN LOS CUALES SE PODRÍA APLICAR UNA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

1. Cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento interno: en este caso puede ser frente a faltas graves o gravísimas (artículo 6, letra d) inciso 13°, DFL N° 2 de 1998)

2. Cuando afecten gravemente la convivencia escolar: siempre se entenderá que **afectan gravemente la convivencia escolar** los actos que:

a) 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;

b) Atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento**.**

Se hace presente que esta referencia a los "actos que afectan gravemente la convivencia escolar", no es una enumeración taxativa (según lo indicado en el Dictamen SIE N° 52 de 17/02/2020, numeral 1 párrafo 9), sino que meramente ejemplar, de manera que el establecimiento puede incorporar otros actos, en la medida que se ajusten a derecho, así como también se puede aplicar la medida, respecto de actos que cometan los y las estudiantes que no estén previamente escriturados en el RICE, en la medida que se afecta gravemente la convivencia escolar, razón por la cual cobra especial relevancia el proceso de investigación, ya que si no está expresamente escriturado, se debe acreditar fehacientemente que se afectó gravemente la convivencia escolar.

B. PROHIBICIONES.

Es preciso señalar que el legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la aplicación de este tipo de medidas, las que dicen relación principalmente el respeto al Principio de No Discriminación, de manera que se prohíbe expulsar o cancelar matrícula a estudiantes por:

a) Motivos de académicos, carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, salvo que concurra una causal autorizada por ley;

b) Por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se afecten sus estudios. En este sentido queda estrictamente prohibido que directa e indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o

apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (inciso 12º, literal d), artículo 6 de la Ley de Subvenciones).

c) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

C. REQUISITOS PREVIOS PARA APLICAR ESTAS MEDIDAS:

Antes de aplicar las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es preciso que concurran los siguientes requisitos:

1. Que el director del establecimiento haya representado a los padres, madres o apoderados, del alumno, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiendo la posible aplicación de estas medidas. Por tanto, esto debe quedar registrado en un acta de entrevista, firmada por todos los intervinientes.

2. Que antes de la aplicación de estas medidas, se hayan implementado a favor del estudiante, **las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento**. Por tanto, es preciso que estas medidas estén descritas en el RICE y que además se tengan evidencias de su implementación.

EXCEPCIÓN:

Se puede prescindir de la ejecución de las acciones descritas en el punto 1 y 2 siempre y cuando los y las estudiantes hayan incurrido en conductas que, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación o miembros de las entidades sostenedoras (artículo 6, letra d) inciso 9°, DFL N° 2 de 1998).

Tal como se señaló anteriormente, estas acciones podrán revestir la forma de agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Es decir, en estos casos, no es requisito previo haber advertido de las posibles medidas y haber aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

D. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O DE EXPULSIÓN.

En mérito de lo antes señalado es posible concluir que la ley contempla dos procedimientos para la aplicación de estas medidas:

1. Procedimiento General:

Previo a su aplicación es preciso que el director del establecimiento haya establecido la inconveniencia del actuar del estudiante, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) y además la aplicación de las medidas de apoyo psicológico y social (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

➢ Este procedimiento, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.

➢ El plazo de investigación es determinado por el liceo. (05 DIAS HABILES)

➢ Los padres y apoderados pueden presentar descargos. (03 DIAS HABILES)

➢ El director adopta la medida. (02 DIAS HABILES)

➢ Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito. (02 DIAS HABILES)

➢ El plazo para apelar es de 15 días, Recurso de Reconsideración.

➢ El Director debe pronunciarse del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, (05 DAS HABILES), teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno. (02 DIAS HABILES DESPUES DE HABER RECIBIDO EL INFORME DEL CONSEJO DE PROFESORES)

2. Procedimiento Aula Segura:

No es requisito que el director del establecimiento haya previamente informado de la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de la aplicación de las medidas (de expulsión o cancelación) a sus padres y apoderados, así como tampoco es requisito previo la aplicación de las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial (Plan de Apoyo Conductual o Plan de Intervención).

➢ Este procedimiento, se inicia cuando el alumno comete algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas en el RICE o cuando afectan gravemente a la convivencia escolar.

➢ El plazo de investigación es de 10 días es determinado por el liceo.

➢ Durante el transcurso de la investigación, el alumno puede ser suspendido, lo que debe ser notificado por el director del establecimiento, por escrito.

➢ Los padres y apoderados pueden presentar descargos.

➢ El director adopta la medida.

➢ Se notifica al alumno, padre, madre o apoderado de la medida por escrito.

➢ El plazo para apelar es de 5 días, Recurso de Reconsideración, este plazo amplía el plazo de suspensión del alumno, quien estará suspendido hasta que el procedimiento haya concluido.

➢ El Director debe **pronunciarse** del recurso, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá emitir por escrito, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales del alumno. (REDACCIÓN)

3. Similitudes y diferencias entre los procesos:

a) Similitudes:

➢ En ambos proceso se deben respetar los principios de: la presunción de inocencia, bilateralidad (escuchar a todas las partes), derecho a presentar pruebas, debido proceso, proporcionalidad, no discriminación arbitraria, entre otros.

➢ En ambos procesos es el director del liceo quien adopta la decisión de iniciar una investigación.

➢ En ambos procesos es el director quien adopta la medida.

➢ En ambos procesos hay recurso de reconsideración.

➢ En ambos procesos es el director quien se pronuncia respecto del recurso de reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores.

b) Diferencias:

➢ El procedimiento de aula segura se puede iniciar si la necesidad de que el Director haya representado previamente a los apoderados la inconveniencia del actuar del alumno, advirtiendo de las posibles medidas, así como tampoco requiere de la adopción previa de medidas pedagógica y psicosocial.

➢ Respecto de los plazos que dura la investigación, el procedimiento de aula segura tiene plazos más acotados definidos por Ley.

➢ En el procedimiento de aula segura, se puede suspender al alumno, mientras dure la investigación y se encuentre totalmente concluido el procedimiento.

E. CONSIDERACIONES GENERALES:

En caso de que efectivamente se apliquen las medidas de cancelación de matrícula o de expulsión, es el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, el organismo que velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la **Defensoría de los Derechos de la Niñez**, cuando se trate de menores de edad.

F. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. - DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA.

PASO 1	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA**
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del o la estudiante.	Registro en Libro de Clases de la situación del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionaría.
Decisión de iniciar investigación	Director decide iniciar una investigación y designa funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento.

Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar. Citación del apoderado. **PASO 2** Entrevista con el Director del Liceo De las notificaciones durante la investigación. **PASO 3** Recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de ser procedente. Descargos. **PASO 4** Se emite informe por el funcionario investigador **PASO 5** El Director conoce todos los antecedentes y resuelve. De la resolución De existir responsabilidad en los hechos por parte del o la estudiante. De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del estudiante. **PASO 6** Notificación de la resolución. Si se notifica personalmente de la medida al estudiante, padre, madre o apoderado. Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación. De la duración del procedimiento. **PASO 7** Reconsideración de la medida.	

De la forma de interposición de la reconsideración. **PASO 8** El Director resuelve la reconsideración previa **consulta** al Consejo de Profesores. **PASO 9** Información al apoderado de lo resuelto por la dirección. **PASO 11** Informe a la Supereduc	

2. PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:

PASO 1 Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el registro de observaciones del alumno. Decisión de iniciar investigación. De la suspensión Asume Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar.	**DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA** Registro en Libro de Clases de la situación, del hecho o la conducta en que incurrió el o la estudiante. Este registro deberá ser realizado por el profesor, inspector, encargado de convivencia, directivo que haya tomado conocimiento de la presunta conducta infraccionada y se informa al Director del establecimiento. El Director decide iniciar una investigación y designa al funcionario encargado de llevar a cabo dicho procedimiento. El director tendrá la **facultad de suspender**, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los y las estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan. Plazo de suspensión: 10 días hábiles. Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar

	asume como investigador. Puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso que alguno de éstos, esté impedido de ejercer dicha labor.
Citación del apoderado.	El funcionario designado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreseer la conducta, o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).
De la carta que se entrega y/o envía al apoderado.	El funcionario designado citará telefónicamente al apoderado del alumno involucrado en la falta, el mismo día en que se tomó conocimiento de la conducta infraccional o al día hábil siguiente. Si el apoderado no puede concurrir, se le solicitará que envié al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo con el alumno. Si el apoderado se niega a concurrir, se le notificará vía correo electrónico señalado en la ficha de matrícula y/o carta certificada a su domicilio.
PASO 2 De las notificaciones durante la investigación	En dicha carta el Director informará que se ha iniciado un proceso de investigación por la falta disciplinaria cometida por el alumno, la que amerita posible expulsión o cancelación de matrícula y se detalla el hecho, así como también se le informará de la aplicación de la medida cautelar, de suspensión del alumno, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundamentada.
PASO 3 Se solicita informe psicosocial de ser procedente.	**DE LA ENTREVISTA** El apoderado concurre a la citación y el Director, informa de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso, en esta oportunidad se notificará además, la aplicación de la medida cautelar de suspensión, mientras dure el procedimiento, la que deberá ser fundada. Se levantará el acta de entrevista. En vista que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado deberá dejar registrado un correo electrónico propio o de un tercero para la notificación de las resoluciones y/o citaciones. Si el apoderado no registra el correo, las notificaciones se harán vía correo institucional del o la estudiante. Si el alumno no concurre al establecimiento, o si el alumno se encuentra suspendido, las notificaciones se harán por

PASO 4 Se emite informe por el funcionario investigador. **PASO 5** El Director conoce todos los antecedentes y resuelve. De la resolución. De existir responsabilidad en los hechos por parte del alumno. De no acreditarse plenamente la responsabilidad en los hechos por parte del alumno. **PASO 6** Notificación de la resolución.	carta certificada, enviadas al domicilio señalado en el registro de matrícula del alumno y se entenderán notificadas al segundo día hábil siguiente, desde que fue despachada la notificación. **DE LA INVESTIGACIÓN** El funcionario investigador deberá recopilar todos los antecedentes que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exonere al o la estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad. El funcionario investigador, en el ejercicio de sus funciones deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, acusados, testigos y recabar todos los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de las entrevistas. El funcionario investigador podrá solicitar informes técnicos psicosociales -si son pertinentes- al Orientador o Psicólogo del Liceo y en ellos se detallarán las intervenciones o acciones realizadas con el alumno en cuestión. El funcionario a quien se le solicite informe debe entregarlo a más tardar al día subsiguiente hábil desde que es solicitado. **DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN** El funcionario investigador confeccionará un informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (entrevista apoderado(s), testigos, afectados y el presunto alumno responsable); adjuntará los antecedentes recopilados de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos. **DE LA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR** El Director conocerá el informe emitido por el funcionario investigador, ponderarán los antecedentes en él contenidos y los descargos del apoderado, así como también las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el caso.

Si se notifica personalmente de la medida al o la estudiante, padre, madre o apoderado. Si el alumno, su padre, madre o apoderado no concurren a la citación. La duración del procedimiento. **PASO 7** Reconsideración de la medida. De la suspensión y los Recursos de Reconsideración. De la forma de interposición de la reconsideración. **PASO 8** El Director resuelve la reconsideración previa **consulta** al Consejo de Profesores. **PASO 9**	La resolución del Director, mediante la cual adopta la medida disciplinaria o se exonera de responsabilidad al alumno, debe constar por escrito y ser **FUNDAMENTADA.** El registro de ella, deberá quedar en la hoja de observaciones del alumno, del Libro de Clases digital. En caso de encontrar responsabilidad en los hechos, la medida a aplicar puede ser la: • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente • Expulsión inmediata. Si no logra acreditarse plenamente la falta grave o gravísima establecida en el RICE, o los hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, pero existieron actos atentatorios a la convivencia escolar, se podrán aplicar las medidas formativas, reparatorias, psicosociales y/o educativas que se estime pertinente y contempladas en el RICE, y además podrá aplicarse alguna de las siguientes medidas disciplinarias: • Condicionalidad • No asistencia a las actividades programadas por el liceo. • Suspensión. **DE LA COMUNICACIÓN DE LA MEDIDA AL APODERADO** Una vez adoptada la medida por parte del Director, ésta se debe notificar al o la estudiante afectado/a y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Si el apoderado concurre a la citación, el Director notificará la medida adoptada, entregando copia de la resolución. Se debe levantar acta de la entrevista y se deja registro de ella en el libro de clases digital. Si se ha citado a el o la estudiante afectado/a y su padre, madre o apoderado, según el caso, para efecto de notificarlos en persona, y no concurre a la citación, copia de la resolución se enviará vía correo electrónico registrado en el establecimiento o por carta certificada. La notificación se entenderá notificada al segundo día hábil de ser despachada. El procedimiento de investigación y su resolución debe estar totalmente tramitado en un plazo máximo de 10 días hábiles.

PASO 10 Información al apoderado de lo resuelto por la dirección. **PASO 11** Informe a la Supereduc	**DE LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA** El o la estudiante afectado/a y padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN **ANTE EL DIRECTOR**. Para ello tendrá un plazo de **5 días corridos**, desde su notificación. 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. La Reconsideración de la medida (apelación), se debe presentar en la secretaría del establecimiento, debe ir dirigida al Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. **DE LA CONSULTA AL CONSEJO DE PROFESORES** El Director citará al Consejo de Profesores, quien deberá reunirse y pronunciarse por escrito **dentro del segundo día hábil siguiente,** desde que se recibió la reconsideración de la medida. El consejo previo a su informe, debe tener a la vista los antecedentes psicosociales pertinentes, así como los antecedentes recopilados por el funcionario a cargo de la investigación y los descargos, pruebas y recurso presentados por el apoderado. **DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN** El Director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: ➢El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. ➢Los descargos y pruebas presentados por el alumno o su apoderado. ➢ El escrito de la apelación.

	➢ Informe del Consejo de Profesores. ➢ Ponderación de las circunstancias: atenuantes, agravantes. **DE LA NOTIFICACIÓN AL APODERADO** Se informará al Apoderado vía correo electrónico y/o personalmente de lo resuelto, a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción del escrito de reconsideración que presentó el apoderado o alumno. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso. **INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN** El Director, una vez **que HAYA APLICADO la medida de expulsión** o **cancelación de matrícula y que ya falló el Recurso de Reconsideración presentado por el/la estudiante o apoderado**, deberá informar a la Supereduc **DENTRO DEL PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES,** a fin **de que ésta revise**, **en la forma**, el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar **todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.**

NOTA: Si a un alumno se le cancela la matrícula o expulsa del establecimiento, no podrá reincorporarse al Liceo, aunque postule y salga seleccionado por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Art. 120.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS Y DE ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA: (cuadro de faltas y medidas)

Vinculación de la(s) falta(s): Leve, grave, extrema gravedad a las medidas disciplinarias, Formativas Pedagógicas, Reparatorias y de Acompañamiento de acuerdo a nuestro reglamento interno.

CUADRO DE FALTAS Y MEDIDAS R.I.C.E. 2024

TIPO DE FALTAS LEVES	**MEDIDAS PARA FALTAS LEVES:** **Disciplinarias, Formativas Pedagógicas, Reparatorias y de Acompañamiento**
1 Acceder a material sin autorización: Facebook, redes sociales, YouTube, entre otras, en sala de computación, Tablet u otro medio en horario de clases. 2 Acceder a la información del libro de clases digital sin la presencia del profesor o una paradocente. 3 Acumular 3 atrasos semanales, sin justificación (llegadas al establecimiento) 4 Arrojar basura al suelo, en la sala o patio del liceo. 6 Asistir a clases sin el uniforme o sin el buzo oficial del liceo. 7 Asistir sin útiles o materiales de trabajo escolares. 8 Llegar atrasado a clases estando en el establecimiento 9 Comer y /o beber dentro de la sala de clase interfiriendo en el desarrollo académico y/o durante actos solemnes o cívicos. 10 Comportarse inadecuadamente en el comedor (lanzar comida u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no ponga en riesgo la seguridad e integridad física) 11 Conversar en clases, interrumpiendo el normal desarrollo de ésta. 12 Distraer y/o interrumpir a otro u otra estudiante durante el desarrollo de la clase. 13 Maquillarse durante la clase (base, labial, rubor, pestañita, esmalte, delineador, stickers o adornos) o en jornada escolar. 14 Entrar a la sala sin golpear y sin	**DISCIPLINARIAS FALTAS LEVES:** Anotaciones negativas. Citación al apoderado. **FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS FALTAS LEVES** Compromiso profesor – alumno. Compromiso del alumno en cuanto a cambio de conducta. Citación Apoderado. Hacer seguimiento (s) y registro (s) de modificaciones de comportamiento (ya sean negativas o positivas). Limpiar algún espacio del establecimiento: patio, gimnasio, sala, biblioteca, comedor, otros. Presentación de un tema y exposición del mismo al grupo curso u otro que se asigne. **APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO FALTAS LEVES** Cambio de grupo curso. Conversación con el grupo curso sin el alumno presente. Conversación con los padres y apoderados del alumno. Convocar al Equipo de convivencia escolar. Derivación a Psicólogo del Establecimiento. Derivación a especialistas, externo. Derivación al asistente social. Derivar antecedentes a Juzgado de familia. Diagnóstico por especialistas. Entrega de antecedentes a red MEJOR NIÑES y otros. Evaluación diferencial. Integración a talleres que fortalezcan su autoestima, Realizar despistaje entre psicopedagoga y profesor jefe Seguimiento de Hoja de vida, Libro de clases digital. Seguimiento académico.

autorización, estando el docente en clases. 15 Mostrar falta de aseo y/o incumplimiento en la presentación personal. 16 Ignorar, desconocer, desobedecer o dañar la señalética oficial del establecimiento, sea permanente o provisoria. 17 Tener Inasistencias injustificadas (2 semanales) 18 Usar aros largos y/o argollas, expansores, piercing, cadenas, pulseras, anillos, hebillas de cinturón sobredimensionadas, que pudiese afectar a la seguridad del o la estudiante y que no corresponda al perfil de la especialidad o actividad a desarrollar, etc.) 19 Llegar atrasado a actividades programadas, deportivas, culturales, formativas, cívicas, entre otras. 20 No contestar la toma de asistencia. 21 No cumplir con la entrega de material didáctico o deportivo solicitado en cualquier estamento de la unidad educativa en la fecha que corresponde. 22 No cumplir con presentaciones, números artísticos, competiciones u otras actividades en las que se comprometió voluntariamente a representar al liceo. 23 No mantener cuadernos o apuntes al día. 24 Hacer mal uso de los medios digitales oficiales del establecimiento. 25 No usar indumentaria de la especialidad cuando él o la docente lo solicite. 26 Permanecer en sala de clases durante el recreo u otras actividades que requieran la presencia del alumno(a) fuera de sala de clases. 27 Presentarse al liceo con barba o peinados de fantasía. 28 Presentarse a clases de educación física sin la indumentaria deportiva que corresponde y sin útiles de aseo. 29 Presentarse a clases desaseado. 30 Incluir en trabajos a compañeros/as que no aportaron en el desarrollo de éste. 31 No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose a situaciones de riesgo.	Cambio de Apoderado del alumno. Asistencia telefónica de emergencia Convivencia Escolar. Trabajos individual con especialista. **MEDIDAS REPARATORIAS FALTAS LEVES** Activación Redes de Apoyo. Colaborar con actividades extra programáticas, tales como: Ayudar a preparar actos cívicos, culturales o deportivos. Conciliación y Arbitraje, con la participación de un tercero en la búsqueda de acuerdo. Derivación psicosocial y familiar. Devolución del objeto dañado. Devolución del objeto robado. Diálogo grupal reflexivo. Diálogo personal pedagógico y correctivo. Mediación entre las partes con especialistas. Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito.

32 Realizar trabajos de otras asignaturas en la hora de clase que no corresponde. 33 Salir de la sala de clases en cambio de horas sin autorización. 34 Salir sin permiso de la sala. 35 Vender todo tipo de dulces y artículos varios dentro del establecimiento sin autorización.	
FALTAS GRAVES 1 Acariciarse y/o besarse traspasando el límite de intimidad y pudor o que pudiese afectar la sana convivencia. 2 Usar celulares durante el desarrollo de cualquier clase o actividad pedagógica, sin que el o la docente lo haya solicitado como herramienta TIC. 3 Presentar actitudes deshonestas durante un proceso evaluativo (copiar y/o soplar). 4 Acumular 12 atrasos mensuales, sin justificaciones. 5 Emitir groserías a cualquier miembro de la comunidad educativa. 6 Suplantar identidad al momento de pasar lista. 7 Realizar juegos bruscos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás. 8 Quitar la colación a otro estudiante. 9 Adulterar informes en registros administrativos, libro de clases o sistemas computacionales y/o firmas de algún funcionario del establecimiento. 10 Alterar o hacer mal uso de documentos oficiales del establecimiento. 11 Arrogarse la representatividad del liceo sin estar autorizado. 12 Tener más de tres atrasos por ingresos a la sala después de los recreos y colación. 13 Ausentarse de clases, permaneciendo	**DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVES:** Anotación negativa. Citación al apoderado. Cambio de curso permanente dentro del mismo nivel y/o especialidad. Cancelación de la Matrícula año siguiente. Citación con carácter de denuncia. Condicionalidad de la Matrícula. Denuncia con carácter judicial. Expulsión inmediata del Establecimiento (aula segura). Suspensión de clases de 01 a 03 días, con posibilidad de repetir la misma cantidad de días. Suspensión en la participación ceremonias y/o actividades. Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Sumario (funcionario), sanción determinada por investigador. Término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucra una relación directa con personas menores de edad (art.160 código del trabajo). **FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS FALTAS GRAVES:** Citación Apoderado. Asignación de actividad alternativa. Inscripción y presentación de evidencia de esta en programa (CESFAM u otro) para apoyo en consumo problemático de alcohol, droga y/o estupefacientes. Ayudantía al profesor. Cambio de Apoderado. Carta de preocupación (certificada). Colaborar con actividades extra programática, tales como: Ayudar a preparar actos cívicos, culturales o deportivos.

oculto y/o deambulando por los patios, pasillos o dependencias del liceo sin la debida autorización (fuga interna). 14 Burlarse de la discapacidad y/o cualquier diferencia individual de un miembro de la comunidad escolar. 15 Colusión o incitar para cometer actos contrarios al reglamento interno. 16 Presentar conductas relacionadas con acoso escolar o malos tratos de carácter grave (colocar apodos o sobrenombres ofensivos, hacer bullying o cyberbullying a cualquier miembro de la comunidad educativa) o ser cómplice de conductas descritas. 17 Crear y publicar amenazas y/o burlas en contra de compañeros o cualquier integrante de la comunidad escolar, mal utilizando las redes sociales. 18 Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena (robo o hurto), sea hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o fuera de ella. 19 Denigrar, ofender, atacar o afectar el trabajo de los demás en la sala de clases: disertaciones, exposiciones, debates, etc. 20 Destruir o mal utilizar las pertenencias de los demás. 21 Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual y/o género, discapacidad, defecto físico, NEE o cualquier individualidad. 22 Encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento. 23 Entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento, como por ejemplo impidiendo el ingreso de la comunidad educativa al establecimiento. 24 Entregar datos inexactos o maliciosamente alterados acerca de la situación escolar o personal y que sean requeridos por el establecimiento para su uso	Compromiso escrito de la familia en cuanto a brindar más apoyo al estudiante. Compromiso del estudiante en cuanto a cambio de conducta. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros. Derivación a especialistas internos y/o externos. Hacer seguimiento (s) y registro (s) de modificaciones de comportamiento (ya sean negativas o positivas). Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la buena convivencia escolar en las diferentes asignaturas. Integración del apoderado en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hija e hijo. Trabajos comunitarios: limpiar algún espacio del establecimiento: patio, gimnasio, sala, biblioteca, comedor, otros en horario diferido. Mediación con la participación de un especialista. Plan de acción Liceo-Apoderado. Presentación de un tema por parte del estudiante y exposición del mismo al grupo curso u otro que se asigne. **APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO FALTAS GRAVES** Cambio de grupo curso. Conversación con el grupo curso sin el alumno presente. Conversación con los padres y apoderados del alumno. Convocar al comité de la sana convivencia. Derivación a control sano del consultorio comunal. Derivación a Psicólogo del Establecimiento. Derivación a psicólogo infantojuvenil , externo. Derivación al asistente social. Derivar antecedentes al Juzgado de familia. Diagnóstico Psicopedagógico. Entrega de antecedentes a red MEJOR NIÑES. Entrega de antecedentes CESFAM. Entrega de antecedentes COSAM. Entrega de antecedentes OPD. Evaluación diferenciada. Integración a talleres que fortalezcan su autoestima. Realizar despistaje entre Psicopedagoga y Profesor jefe. Seguimiento de Hoja de vida, Libro de clases digital. Seguimiento de notas. Solicitud de cambio de Apoderado del alumno. Vigilancia de su entorno en las distintas dependencias del Establecimiento. Trabajos individuales con especialista.

oficial. 25 Evitar la entrega a la autoridad pertinente del liceo de todo objeto ajeno que se encuentre en la sala de clases o algún espacio de la escuela. 26 Expresar manifestaciones inadecuadas o irrespetuosas en actos cívicos, litúrgicos y oficiales (pifiar, agredir verbalmente, entre otros). 27 Falsificar justificativos, firmas u otras notas del apoderado. 28 Faltar a clases, habiendo salido de su casa, constatándose "cimarra". 29 Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados. 30 Fumar en el establecimiento (vaporizadores, cigarrillos). 32 Impedir el normal funcionamiento de la clase, ya sea lanzando objeto dentro de la sala, parándose en reiteradamente oportunidades, conversando, escuchando música. 31 Incitar a la pelea, a los golpes, agresiones físicas y psicológicas dirigidas a un compañero u otro miembro de la comunidad. 32 Incumplir mediaciones y/o acuerdos reparatorios ante una falta. 33 Ingresar a baños u otras dependencias que no están autorizadas para su sexo y/o orientación sexual y/o de género. 34 Ingresar sin autorización a cualquier dependencia del establecimiento. 35 Insultar o descalificar verbal, gestual, o gráficamente a sus pares, apoderados o profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa. 36 Intervenir, rayando o alterando texto, los documentos oficiales del liceo, en especial el libro de clases digital, carpetas y cualquier otro documento. 37 Lanzar objetos desde dentro del establecimiento hacia el exterior o bien desde las ventanas de las salas de clases. 38 Lucrar de cualquier manera (por juegos, ventas de artículos y/o comestibles en general) para beneficio personal. 39 Maltratar, destruir o hurtar material pedagógico.	

40 Dañar la infraestructura del liceo (rayar paredes, mesas, sillas, romper baño, ventana, chapas, puertas, computadores, etc.) 41 Maltratar verbalmente a compañeros/as. 42 Manipular material inflamable dentro del establecimiento tales como: encendedores, fósforos u otros elementos que puedan ocasionar algún daño humano o material. 43 Manipular o activar elementos de protección y prevención de siniestro por ejemplo: extintores, red húmeda, campana y timbres, redes eléctricas, etc. 44 Mentir y/o no asumir hechos comprobados. 45 Negarse a rendir evaluaciones o pruebas. Sin justificación comprobable 46 No respetar las normas de seguridad de la biblioteca y los talleres, evitando el normal funcionamiento de dichos recintos, e ingresar a ellos sin autorización de un docente. 47 No acatar las normas de seguridad establecidas y participar desordenadamente en los operativos de seguridad escolar. 48 No asistir a actividades obligatorias, tales como reforzamiento, nivelaciones, talleres SIMCE, talleres PAES, talleres de formación, etc., que el establecimiento cite al o la estudiante. 49 No comunicar al profesor, al inspector o director cuando percibe que otro estudiante o él mismo puede entrar en conflicto con sus iguales. 50 No cumplir con compromisos asumidos formalmente con Profesor/a jefe, Orientador/a o Encargado/a de convivencia escolar, derivados de acuerdos anteriores. 51 No entregar, ocultar o destruir las comunicaciones y/o citaciones emanadas del establecimiento. 52 Participar en guerrillas de agua, huevos, harinas, etc. u otros desórdenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares. 53 Plagiar total o parcialmente material	

(compañero /a o internet) y hacerlo pasar como propio. 54 Realizar acusaciones sin base o pruebas y menoscabar la honra de algún integrante de la comunidad educativa. 55 Negarse a cumplir con las medidas disciplinarias de este reglamento y manual. 56 Sustraer instrumentos evaluativos a compañeros. 57 Tener actitudes que atentan contra la seguridad propia y la de los demás en actividades extra programáticas u otras. 58 Tomar fotos o grabar el desarrollo de una clase sin el consentimiento previo del profesor/a de la asignatura 59 Usar inadecuadamente equipos tecnológicos ya sean del establecimiento o no.	
TIPO DE FALTAS GRAVÍSIMAS:	**MEDIDAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS:** **DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVÍSIMAS:** **FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS FALTAS GRAVÍSIMAS** **APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS** **MEDIDAS REPARATORIAS FALTAS GRAVÍSIMAS**
1 Faltas realizadas en las inmediaciones del establecimiento y que tengan graves repercusiones para la comunidad educativa o involucren a otros miembros de la misma: peleas, consumo de alcohol o drogas, rayados o destrucción, uso de armas blancas o de fuego. 2 Abandonar el liceo en horas de clases sin autorización (fuga). 3 Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar. 4 Adulterar notas en el libro de clases digital o en alguna evaluación . 5 Agredir físicamente a cualquier funcionario del establecimiento. 6 Agredir reiteradamente física o psicológicamente a un miembro de la comunidad escolar. 7 Agredir verbal, física o psicológicamente a un/ una estudiante, solo o entre varios.	**MEDIDAS DISCIPLINARIAS FALTAS GRAVISIMAS:** Anotación negativa. Citación al apoderado. Citación con carácter de denuncia. Suspensión de clases de 03 a 05 días, con posibilidad de repetir misma cantidad de días. Cambio de curso permanente dentro del mismo nivel y especialidad. Condicionalidad de la Matrícula. Cancelación de la Matrícula el próximo año. Expulsión inmediata del Establecimiento (aula segura). Denuncia con carácter judicial. Suspensión en la participación ceremonias y/o actividades. Aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Sumario (funcionario), sanción determinada por investigador. Término del cargo o empleo ejercido en ámbito educacional o que involucra una relación directa con

8 Agredir físicamente a cualquier apoderado. 9 Atentar contra su propia integridad física, por ejemplo con auto cortes. 10 Calumniar o injuriar a otros, tanto en forma oral como a través de medios escritos o electrónicos; sean estos compañeros, funcionarios del establecimiento o miembros de la comunidad educativa, con perjuicio a su honorabilidad (ver protocolo ciberbullying). 11 Lanzar escupitajos dentro del establecimiento a un miembro de la comunidad educativa. 12 Causar lesiones graves, por ejemplo cortes a miembros de la comunidad escolar. 13 Cometer abusos deshonestos. 14 Cometer robos con daños a los bienes o a los miembros de la comunidad escolar. 15 Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o indemnidad sexual. 16 Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno que impliquen un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o prestigio del establecimiento. 17 Constituir y conformar pandillas que realicen actividades de amedrentamiento de estudiantes o adultos y/o actividades de control de espacios o de personas para cualquier tipo de fin y por cualquier medio. 18 Consumir, portar, vender, incitar, distribuir drogas o alcohol en dependencias del establecimiento o proximidades del mismo, o en salidas pedagógicas, paseo de cursos etc. 19 Agredir físicamente, molestar o burlarse de otros estudiantes en baños y camarines. 20 Cualquier conducta relacionada a acoso escolar determinada como gravísima (aislar, insultar, agredir, acosar por redes sociales, invadir privacidad, robar, intimidar). 21 Escribir propaganda de tendencia proselitista política – partidista, pornográfica, palabras soeces dentro del establecimiento. 22 Faltar a la honestidad, obteniendo o	personas menores de edad (art.160 código del trabajo). **FORMATIVAS Y PEDAGÓGICAS FALTAS GRAVÍSIMAS:** Conversación individual con el alumno. Asignación de actividad alternativa (lecturas complementarias, trabajos comunitarios, etc.). Colaborar con actividades extra programáticas, tales como: Ayudar a preparar actos cívicos, culturales o deportivos. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas. Ayudantía al profesor. Cambio de Apoderado. Carta de compromiso del estudiante y apoderado. Derivación a especialistas externos. Derivación a orientación. Hacer seguimiento (s) y registro (s) de modificaciones de comportamiento (ya sean negativas o positivas). Intervenciones a nivel del grupo o del curso. Mediación con la participación de un especialista. Plan de acción Liceo - Apoderado. **APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO FALTAS GRAVÍSIMAS:** Cambio de grupo curso. Conversación con el grupo curso sin el estudiante presente. Conversación con los padres y apoderados del estudiante. Convocar al equipo de convivencia escolar. Derivación a psicólogo del Establecimiento. Derivación a psicólogo externo. Derivación al asistente social. Derivar antecedentes a Juzgado de familia Diagnóstico psicopedagógico. Entrega de antecedentes a red SENAME y otras instituciones. Evaluación diferenciada. Integración a talleres que fortalezcan su autoestima. Realizar despistaje entre psicopedagoga y profesor/a jefe. Seguimiento de Hoja de Conducta, Libro de clases. Seguimiento de notas. Solicitud de cambio de Apoderado del alumno. Trabajos individuales con especialista. **MEDIDAS REPARATORIAS FALTAS GRAVÍSIMAS:** Activación Redes de Apoyo. Actividades preventivas. Arbitraje entre las partes. Conciliación y Arbitraje, Con la participación de un

dando información antes, durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico. 23 Faltar a la moral y a las buenas costumbres, tales como: tener relaciones sexuales, dentro del liceo, hacer gestos y/o plasmar dibujos, grafitis o escrituras obscenas. 24 Golpear en los genitales y/o senos a compañeros/as. 25 Grabar, filmar, exhibir y/o exponer a miembros de la comunidad, dañando su imagen e integridad personal y sexual. 26 Hackear páginas del liceo o crear y/ administrar páginas y cuentas falsas y/o anónimas. 27 Ingerir y/o portar bebidas alcohólicas dentro o en las cercanías del liceo con o sin uniformes, o en otros lugares donde se realicen actividades del liceo. 28 Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia o alteración de conciencia, después de haber ingerido algún tipo de droga, alcohol o estupefaciente. 29 Ingresar al establecimiento libros, revistas, videos, celulares etc. que posean una connotación pornográfica. 30 Involucrar e incitar a personas externas para que amedrenten o agredan física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. 31 Mantener la calidad de alumno condicional por dos años seguidos y/o sume una segunda condicionalidad en el mismo año. 32 Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas, peleas o golpizas dentro o fuera del establecimiento que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen del establecimiento (aula segura) 33 Portar armas de fuego o cualquier elemento tipificado como arma en la actual ley de control de armas en el liceo (aula segura). 34 Portar y/o utilizar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos	tercero en la búsqueda de acuerdo Derivación psicosocial y familiar. Devolución del objeto dañado. Devolución del objeto robado. Disculpas personales. Diálogo grupal reflexivo. Mediación entre las partes con especialistas. Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado, en forma personal, y/o por escrito. Reparar la falta con trabajos comunitarios en horario diferido a la jornada escolar.

o con apariencia de ser reales (aula segura). 35 Practicar bullying dentro o fuera del establecimiento. 36 Proferir amenazas a cualquier miembro de la comunidad. 37 Propiciar y/o participar en tomas o actividades que atenten contra integrantes de la comunidad educativa o infraestructura del establecimiento. 38 Provocar deliberadamente destrozos, rayados o deterioros a la infraestructura e instalaciones del liceo. 39 Publicar videos o fotografías de otros miembros de la comunidad escolar que perjudiquen gravemente su honra, vida privada o integridad psicológica. 40 Tocar de forma inapropiada a otros miembros de la comunidad educativa (tocar partes íntimas, manosear). 41 Utilizar maliciosamente grabaciones, fotografías, filmaciones, correos electrónicos, redes sociales y otras vías tecnológicas que afecten la dignidad de las personas, dañen su imagen o que signifiquen intimidación y menoscabo de sus derechos. 42 Vender o comprar, al interior del establecimiento, especies robadas. 43 Amenazar de muerte o dañar mediante plataformas virtuales o en forma presencial a algún miembro de la comunidad escolar (aula segura). 44 Cometer Explotación Sexual (aula segura). 45 Otras acciones constitutivas de delito (aula segura).	

Art. 121.- DE LOS ESTUDIANTES DE 14 A 17 AÑOS.

Cabe señalar que el 8 de junio de 2007, entró en vigencia la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente nº 20.084, una normativa que establece un sistema especial de justicia penal para los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años. Dicha ley tiene como propósito reformar radicalmente la respuesta del estado ante los actos que revisten carácter de crimen o simple delito cuando son cometidos por personas menores de 18 años de edad.

Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 años será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea la condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado. Entre los principios que inspiran la nueva justicia penal adolescente está la proporcionalidad y diversidad de las sanciones. De esta forma, el proceso de determinación de sanciones considerará entre otros aspectos: la gravedad del delito, el grado de ejecución (delito consumado, atentado y

frustrado), el tipo de participación (autor, cómplice o encubridor) que el adolescente tenga en el hecho que se le imputa y considerando la edad del imputado. En este proceso deberá considerarse siempre la idoneidad de la sanción para fortalecer el respeto del adolescente por los derechos y libertades de las personas y sus necesidades de desarrollo e integración.

Art. 122.- Aplicación de la Ley N° 20.084.
Adolescente = MAYORES de 14 y MENORES de 18 años

FALTAS	Conductas penalizadas con sanciones que van desde 1 día a 60 días. Existen dos tipos de faltas: - Las calificadas que son vistos por los "Tribunales de Garantía". - Las no calificadas que son derivadas a los "Tribunales de Familia". **Faltas Calificadas:** Ej. Tirar piedras, lesiones leves, desórdenes públicos, porte. Ley 20.000: sobre drogas. **Faltas No Calificadas: Ej.** Ofensas al pudor y las buenas costumbres. **Penas:** Prestación de servicios a la comunidad; Reparación del daño causado; Multa; Amonestación.
SIMPLE DELITO	Conductas penalizadas con sanciones que van desde 61 días a 5 años. Ej.: Robo con fuerza; Hurto simple. **Penas:** Internación con régimen cerrado con programa de reinserción social; Libertad asistida especial; Libertad asistida; Prestación de servicios en beneficio de la comunidad; Reparación del daño causado.
CRÍMENES	Conductas penalizadas con sanciones que comienzan desde los 5 años y un día. Ej. Homicidio, Robo Calificado; Tráfico de Drogas. **Penas:** Internación con régimen cerrado con programa de reinserción social o Internación en régimen semicerrado con programa de reinserción social, según sea el caso.

Art. 123.- TALLER DE DEPORTES:

a) Descripción: Constituirán una instancia para los los y las estudiantes y alumnas, para favorecer su recreación y la práctica de actividades físicas que ayuden al desarrollo integral de nuestros estudiantes.
b) Objetivo: Favorecer el desarrollo de actividad física que le permita canalizar sus energías, respetar normas, de tal forma se puedan adaptar positivamente al contexto escolar.

Art. 124.- TALLER DE MANUALIDADES:

a) Descripción: Constituirán una instancia para los los y las estudiantes y alumnas, para trabajar habilidades que les ayude a mantener una atención focalizada, que le permita un desarrollo holístico.
b) Objetivo: Fomentar actividades manuales que permitan a los los y las estudiantes y alumnas, desarrollar la concentración, la creatividad, la precisión, entre otros aspectos, que luego pueden ser transferidos al trabajo escolar.

Art. 125.- TALLER DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

a) Descripción: Constituirán una instancia para los y las estudiantes, que requieren fortalecer áreas académicas en las que se encuentran descendidos, para esto se contará con profesional Psicopedagogo/a
b) Objetivo: Fortalecer académicamente a los estudiantes en la asignatura en que el alumno se encuentre más descendido.

Art. 126.- TALLER Y/O CHARLAS PARA PADRES:

a) Descripción: Dirigido a padres, madres y apoderados, donde se trabajarán temáticas que aborden una necesidad específica de un determinado grupo de estudiantes.
b) Objetivo: Generar espacios de reflexión frente a la etapa en la que se encuentra su hijo(a), con el fin de que los padres desarrollen herramientas que faciliten la comunicación familiar.

Art. 127.- TALLER DE ORIENTACIÓN:

a) Descripción: El Programa de Orientación se enmarca dentro de los lineamientos, con el fin de ir fortaleciendo gradualmente a cada uno de sus los y las estudiantes, de modo de que vayan desarrollando herramientas que le permitan desenvolverse adecuadamente en el contexto escolar.
b) Objetivo: Impulsar acciones dentro de un curso que pueda presentar una necesidad específica, con el fin de fortalecer la convivencia en ese grupo.

Art. 128.- CRITERIOS A CONSIDERAR PARA EL REFORZAMIENTO POSITIVO:

El cumplimiento de las normas de convivencia genera un clima óptimo para desarrollar la labor pedagógica y formativa de nuestros estudiantes, por esta razón se reconocerá a aquellas personas que se destaquen por la práctica de los valores y principios que promueve nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

De forma especial se reconocerá a los y las estudiantes destacados en los siguientes ámbitos:

- Académico: Los y las estudiantes con destacado rendimiento académico.
- Espíritu de Resiliente: alumno con capacidad de recuperarse, sobreponerse y adaptarse con éxito frente a la adversidad y a desarrollar competencias sociales, académicas y vocacionales, pese a estar expuesto a un estrés grave o simplemente a las tensiones del mundo de hoy.
- Sana convivencia: Los y las estudiantes que se destaquen en la preocupación de sus pares.
- Esfuerzo y Superación: Los y las estudiantes que han logrado, durante el año escolar, un cambio positivo ya sea en rendimiento y/o conducta.

Además, se reconocerá a los cursos destacados en:

- Disciplina.
- Asistencia.

Se consideran conductas adecuadas, en el contexto escolar las siguientes:

a) Actitud de colaboración en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
b) Respeta a los integrantes de la comunidad escolar, permitiendo el normal desarrollo de las actividades.

c) Demuestra interés por interiorizarse en el contenido de las asignaturas, realizando preguntas pertinentes a los profesores.
d) Solidaridad ante las necesidades de los compañeros: académicas, dificultad de integración, problemas personales.
e) Respeto en el trato hacia los compañeros.
f) Orden y limpieza en la presentación personal.
g) Demuestra carácter positivo y fortaleza para enfrentar situaciones difíciles.
h) Enfrenta positivamente las situaciones de adversidad que se le presentan en su diario vivir.
i) Respeto a las diversidades en el marco de la inclusión.

Art. 129.-CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN PARA TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR:

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para nuestro establecimiento, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la Comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, nuestro establecimiento establece acciones ante la detección de posible abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de actuación frente a situaciones de Abuso sexual y hechos de connotación sexual y de Vulneración de derechos. Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa. Protocolo de acción frente a vulneraciones de derechos. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, **para ello el personal directivo, docente, asistentes de la educación recibirán capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar y manejo de situaciones de conflicto**. Esta actividad deberá contar con el total de los funcionarios, quedando registrada su participación mediante firma. La actividad se llevará a cabo a principio del año escolar o a la vuelta de vacaciones de invierno.

Art.130.- Factores de protección dentro del establecimiento:

El establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional.

El establecimiento asegurará el reclutamiento de personal idóneo, realizando la Consulta de Inhabilidad para trabajar con niños.

Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia, el Liceo busca favorecer un clima de buen trato hacia los estudiantes potenciando que puedan compartir sus preocupaciones hacia un adulto.

Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos, el liceo contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo respectivo

Art. 131.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a las drogas y alcohol en el establecimiento:

Para nuestro Liceo el desarrollo integral de nuestros estudiantes, conlleva la prevención de situaciones de riesgo, salud física y mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al

consumo de alcohol y drogas en nuestros niños, niñas y adolescentes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

- Fortalecer la mirada de participación en el estudiantado por medio del plan de formación y participación ciudadana.
- Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (charlas, talleres, etc.)
- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.

  Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El liceo contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo. Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Art. 132.- PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO:

Frente a cualquier situación o conducta realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa, que no se encuentre contemplada en nuestro reglamento interno, y que afecte seriamente la sana convivencia y/o los derechos de algún miembro de la comunidad escolar, se abordará de la siguiente manera:

a. Recabar información, recopilar antecedentes del estudiante, como por ejemplo, libro de clases, certificados, documentos que proporcione el apoderado u otro, por parte de un integrante del equipo de convivencia escolar.
b. Citar a entrevista, por parte de docentes, inspectores, encargado de convivencia, director, a involucrados para que aporten antecedentes sobre lo ocurrido, sin previo aviso al apoderado, lo que posteriormente será informado al adulto responsable del estudiante.
c. En caso de necesitar entrevistar a uno o más los y las estudiantes, en calidad de testigos, se le citará lo que debe quedar por escrito y firmada por los y las estudiantes.
d. Una vez que se tengan todos los antecedentes, será el director quién cite al apoderado informando de lo ocurrido, estableciendo la sanción, o bien resolverá denunciar a las autoridades competentes, según sea el caso.
e. No obstante, lo anterior, el apoderado podrá apelar la medida disciplinaria adoptada, en un plazo de quince días hábiles después de notificada dicha medida; en cuyo caso se tendrá que realizar un Consejo de Disciplina especial, conformado por los profesores, con el fin de reevaluar el caso y determinar: ratificar la medida o cambiar la medida disciplinaria. Para ambos casos, se citará nuevamente al apoderado para informar la resolución del consejo, la que tendrá carácter de irrevocable. Sin perjuicio de lo anterior, se enviará carta certificada al apoderado y se informará a las autoridades competentes Superintendencia de Educación R.M. y D.P.S., en un plazo de cinco días hábiles.
f. **El establecimiento aplicará solo las medidas Disciplinarias que se encuentran consignadas en el presente Reglamento, por lo tanto, No se podrá aplicar una media disciplinaria distinta.**

CAPÍTULO DIEZ

Art. 133- APROBACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme a situaciones de nuestra comunidad educativa, así como por nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad) anualmente o cada vez que se estime pertinente a efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa.

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán consultadas al consejo escolar.

El sostenedor o Director deberá responder por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración y las modificaciones en un plazo de 30 días.

El Reglamento será difundido a toda nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas.

Esta información se encuentra disponible para las familias en la página web del Liceo: www.politecnicosanluis.cl y también se difunde a través de otros medios que el liceo dispone, como murales, circulares, jornadas informativas. **Se dispone del Reglamento Interno impreso y anillado en la oficina de entrada del establecimiento para su consulta y revisión por parte de los padres, apoderados y en general todos los miembros de la comunidad escolar Liceo politécnico San Luis**

El establecimiento entregará una copia del reglamento interno (extracto) a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderada correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

Al respecto, toda la comunidad escolar, con especial énfasis los padres, madres y/o apoderados, deben firmar la toma de conocimiento de este documento lo que implica la adhesión al mismo y en plena libertad asumir las normas de funcionamiento y de interacción del Liceo.

Art. 134.- CONSIDERACIONES FINALES:

Es responsabilidad de todo el alumnado del Liceo Politécnico San Luis, cumplir con los Protocolos y Reglamentos Complementarios al presente Reglamento de Convivencia Escolar, así como también es responsabilidad de toda la comunidad escolar de nuestro Liceo velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Cada funcionario del Liceo Politécnico San Luis, tiene el deber de conocer, cumplir y respetar el presente Reglamento, así como también el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, instancia que, si fuese necesario, se hará asesorar por quien lo estime pertinente.

CAPÍTULO ONCE

ANEXOS 1

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE ACUERDO A LA LEY Y CIRCULAR Nº 478/2018 DE **SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.**

<u>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DEBIDO PROCESO</u>:

El debido proceso se describe además del presente documento en el protocolo de intervención frente a casos de: Violencia, maltrato (entre pares, asimétrico, entre adultos), hostigamiento o bullying, ciberbullying, vulneraciones de derechos de estudiantes y/o cualquier otra conducta contraria a la sana convivencia, abuso sexual contra menores, consumo de alcohol y de drogas.

Se deja de manifiesto que, frente a cualquier situación de faltas a la convivencia escolar, se partirá con la presunción de inocencia de cada una de las partes, gradualidad de las faltas, aplicación de medidas contempladas en el presente reglamento, derecho a apelación o revisión por la medida asignada, principio de proporcionalidad. El debido proceso se aplicará para todas aquellas situaciones que afecten la convivencia escolar tanto para los agresores como los agredidos que se identifiquen en los distintos casos.

Una vez que se comience la intervención y aplicación del protocolo, mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

En el caso de que exista una investigación por caso de denuncia y alguna de las partes, ya no pertenezca a la comunidad educativa (se haya retirado el alumno por voluntad de su apoderado, haya renunciado si fuese trabajador del liceo), el establecimiento buscará la instancia de establecer comunicación mediante carta certificada al domicilio, correo electrónico para informar sobre la investigación, resultado y/o solicitud de presencia en el establecimiento a fin de poder llevar a cabo el debido proceso, el que se describe a continuación:

a.-DEBER DE PROTECCIÓN:

Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar apoyo y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

b.- NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS (plazo 24 horas 01 día hábil):

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados a través de cualquier medio idóneo como por ejemplo correo electrónico, carta certificada, llamado telefónico u otro, posterior a la notificación se llevara a cabo una entrevista, la que debe quedar firmada en

acta y en el libro de clases. En el caso de adoptar una medida disciplinaria extrema se deberá informar por escrito a su apoderado, a través de carta certificada, dejando así evidencia de aquello. La notificación será realizada por el encargado de convivencia escolar o persona que designe el director.

C.-INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar supervisado por el Consejo Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias o hechos de violencia para las faltas gravísimas, para las faltas graves lo hará el inspector general, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia escolar o inspector general, deberá presentar un informe ante el Consejo Escolar, si éste no pudiera sesionar, se deben presentar los antecedentes al Director del Establecimiento para que éste constate el debido proceso.

El proceso de investigación **durará 5 días hábiles,** más dos días hábiles para redactar Informe de dicha investigación

El Encargado de Convivencia o inspector general, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación (aula segura).

D.-CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes (mediación). Para esta entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo o denuncia, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar al respecto.

e.- INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles, finalizada la investigación):

El encargado de convivencia escolar o inspector general deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Consejo Escolar.

f.- DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles, posterior a la entrega del informe de cierre):
Una vez con el informe de cierre, El encargado de convivencia escolar o inspector general, junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**EL Liceo politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descritas en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

g.- RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):
Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación

h.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:
En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

i.- MEDIACIÓN:
El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

Detección precoz **de vulneraciones de derecho.**
Todos los funcionarios del Liceo Politécnico San Luis, que detecten (o reconocer las señales) que existen situaciones en la familia, en la escuela o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. El Liceo activará el siguiente protocolo institucional: La ley sanciona, en diversos cuerpos normativos, el maltrato resultante de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física y psíquica de niños, niñas y adolescentes. Art. 175 del CPP, que vincula y sanciona toda omisión con multas hasta de 4 UTM.

Grados de Vulneración de Derechos:
Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad:
Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito, deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad:
Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 10 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084. Cuando se detecte una vulneración derechos de alta complejidad y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, "Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

Etapas a seguir en caso de Vulneración de Derechos:

1. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: (Al momento de tomar conocimiento)

Etapa mediante la cual, cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, recepciona formalmente la información sobre un posible caso de vulneración de derechos. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los docentes y directivos del Liceo , deberán informar las situaciones de vulneración de derechos que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento Cualquier profesor, inspector, directivo y/o psicóloga que reciba la información en primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). El mismo día de recibida la información deberá comunicar al encargado de convivencia escolar. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia a todos los miembros del Departamento de Orientación, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información. De no encontrarse el encargado de convivencia escolar, deberá comunicarlo directamente a la Dirección del Liceo. Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o al departamento de orientación, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre. La Orientadora, deberá informar en un plazo de 24 horas a la Dirección del Liceo, quién conformará el Comité de Convivencia a cargo del caso (Profesores jefes del estudiante involucrado, Departamento de convivencia escolar, Inspector/a de patio u otro que estime necesario). En caso de vulneración de derechos sucedida dentro del Liceo, se ofrecerá a él o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe u otro docente y una exploración psicológica por parte del Departamento de convivencia escolar para indagar su estado emocional. Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el Director, los Inspectores o profesores deberán efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho.

IMPORTANTE: El Liceo debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto

de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando el re victimización de éste.

2. INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

Etapa mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello. El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes:

● Se solicitará al docente o profesor Jefe u otros docentes de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.

● Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta).

● Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo.

En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos. Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada. En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Liceo para estos casos, publicado en la página web del establecimiento.

En el caso de tratarse de una situación de vulneración de derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del Liceo para estos casos publicado en la página web del establecimiento.

Procedimiento ante la Vulneración de derechos con relato explícito o antecedentes evidentes

1) **Responsable de activar el protocolo:**

Cuando un funcionario (cualquier funcionario) tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de derecho de algún estudiante, y este, a su vez, pueda ser constitutivo de delito, deberá informar, por la vía más expedita posible, al director del establecimiento, el cual designará al encargado de convivencia escolar o a la psicóloga del establecimiento quien será la encargada de llevar a cabo el protocolo.

2) Recepción del relato:

De existir relato de un estudiante de manera explícita, el funcionario que lo reciba, NO deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el niño, niña o adolescente exponga espontáneamente. Es importante señalar que al existir un relato explícito por parte del NNA, éste debe ser registrado por la misma persona que acoge en primera instancia este relato.

3) Recopilación de los antecedentes e investigación que configuran la Vulneración de Derechos, (plazo de 05 días hábiles):

Inmediatamente después de que el encargado de convivencia escolar o miembro del equipo, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un menor, deberá proceder a abordar dicha situación, ya que éstos son los profesionales idóneos y responsables de recopilar la información existente acerca del estudiante, y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso, colaborar en una futura investigación y establecer si han habido cambios en la conducta del NNA que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como la hoja de vida del estudiante, el libro de clases, registros de entrevistas, visitas domiciliarias, entrevistas con otros profesores/as, indagación de antecedentes con distintos medios de apoyo, pero en ningún caso se volverá a interrogar al NNA.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar el delito, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad del NNA, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éste y propendiendo a mejorar el clima y el desarrollo pacífico de los estudiantes.

En el caso de existir un relato explícito por parte del NNA, el profesional responsable, procederá a recepcionar el relato escrito por el funcionario que lo recibió de forma directa del NNA, traspasando esta información a un formato establecido para estos fines. Plazo para etapa de recopilación de antecedentes será de 05 días hábiles.

4) Elaboración del informe: (02 días hábiles)

Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que pueda ser constitutivo de delito, El Director junto a la Psicóloga y encargado de convivencia escolar, deberá redactar un documento, completando toda la información requerida. El plazo para el informe de cierre será de 02 días hábiles.

5) Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s) Involucrado:

El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se evitará interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados. Se deberá observar el principio de inocencia hasta que se determine lo contrario.

6 Medidas y Acciones que involucren a padres y Apoderados, Adultos Responsables y estudiantes afectados:

Obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente. Tomando en cuenta lo analizado, el equipo directivo, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados.

a) **Información y Comunicación con apoderado, madre o padre:**

Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 y 72 horas según la gravedad de la situación.

● Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del equipo de convivencia escolar quien informe, lidere y registre este encuentro.

● De tratarse de una situación de media o alta complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Liceo, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada del encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo de convivencia escolar que estime necesario.

● Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderados como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Liceo podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes.

● Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 10 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores). El Director del liceo será el encargado de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Liceo enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Liceo procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.

Los objetivos de esta entrevista estarán centrados en:

● Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del liceo.

● Indagar respecto a si el apoderado/a, madre o padre, estaban en conocimiento o no de los hechos.

● Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando, y/o se implementarán, en el liceo por el hecho ocurrido.

● Solicitar colaboración y apoyo por parte de los apoderados/as en la labor formativa del liceo en torno a este tema.

● Solicitar acciones al apoderado/a que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a según sea el caso.

● Informar el deber del Liceo de denuncia frente a un hecho que afecta a un estudiante que revistiera las características de delito, (el director, los inspectores/as o profesores/as deben efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho).

b) Solicitar, mediante entrevista, acciones al apoderado/a que garanticen el respeto por los derechos de su pupilo/a si procediere.

● Cuando se detecte algún tipo de negligencia médica, en donde se esté transgrediendo el derecho a recibir una atención de salud según las necesidades que esté presentando el estudiante (necesidad física, psicológica o emocional), el liceo solicitará a los apoderados que lleven al médico o especialista a su hijo/a según la necesidad,

y entregue un certificado al Liceo en un plazo acordado entre ambas partes. Se realizará seguimiento de los acuerdos tomados. La persona a cargo de conducir el seguimiento será la Psicóloga. La persona a cargo de mantener comunicación con el apoderado de forma directa para ejecutar el seguimiento es el profesor/a jefe.

● Cuando el estudiante no asista a clases por períodos prolongados, sin justificación alguna, el Liceo se pondrá en contacto con el apoderado/a, y en entrevista se le solicitará asistencia continua y sistemática del estudiante, promoviendo la importancia que esta tiene para el proceso de aprendizaje y su educación integral. El/la Profesor/a jefe realizará seguimiento directo del avance de esta situación.

● En caso de que un estudiante esté incurriendo en consumo de Drogas, se actuará acorde al Protocolo de actuación del Liceo para estos casos.

● Solicitud de derivación a especialistas, o instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva, para contribuir al proceso de reparación tomando en cuenta la situación de vulneración de derecho experimentado por el estudiante. El Liceo emitirá un Informe descriptivo de la situación denunciada, al especialista o institución correspondiente.

Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

● Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño/a o adolescente y el principio de proporcionalidad:

● Profesor/a jefe/a, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Se llevará un registro con las observaciones de los estudiantes involucrados.

● Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado/a en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Liceo.

● Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentarán del liceo, el liceo facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados/as acercarse al liceo, solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal.

● Se informará a profesores/as e inspectores del curso correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo del o los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante.

● Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro de nuestro Liceo o hacia la institución misma, el Liceo tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y violencia escolar.

● Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el liceo actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual.

● El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Liceo a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Liceo emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

● El Liceo si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de San Miguel. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Liceo informará a los apoderados/as del estudiante que haya sido derivado. El equipo de convivencia escolar, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

● El equipo de convivencia escolar, junto a coordinadora académica en conjunto con Profesores/as Jefes/as, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención que permita prevenir, y/o reparar, en la mayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser:

A.- Entrevistas a estudiante

B.-Actividades durante las clases de Orientación de cada curso

C.- Actividades multidisciplinarias

D.-Charlas con apoderados y/o estudiantes ya sea con entidades externas o internas del establecimiento

E.-Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Liceo

F.-Capacitaciones a profesores/as (internas y/o externas), en temáticas relacionadas con habilidades socioemocionales.

● El Liceo, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal (digital, archivo) del estudiante afectado.

Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.

Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el Liceo actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el Liceo realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso:

● Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia un o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre del o los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del informante.

● La Dirección del Liceo, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

● La Dirección del Liceo, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

● De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en él. El plazo de investigación será de 5 días hábiles contados desde que la Dirección del Liceo haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

● La investigación será conducida por la Dirección del Liceo o por quien este designe.

● Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del Liceo en conjunto con el sostenedor y/o comité de convivencia, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan:

a.- La separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula;

b.- La redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta. Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Liceo tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los los y las estudiantes afectados y sanciones según sea el caso.

● Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan:

A.-Reasignación de funcionario involucrado;

B.-Disculpas formales del adulto al estudiante

C.-Cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

● Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al liceo, etc.

● Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo y en el Código del Trabajo. Se enviará carta de aviso a la inspección del trabajo comunicando la situación.

● Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

● Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de apelación en contra de la medida asignada, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles.

5) Denuncia:

Respecto de éste tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor. De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento, cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos los involucrados en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario/a respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30

Horas, en calle Gran Av. José Miguel Carrera 3814, comuna de San Miguel

Por su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en las calles Gran Av. José Miguel Carrera 5254. (56-2) 2708 3158.

6) Traslado a Centro Asistencial y comunicación al apoderado/a:

De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación, si se observan señales físicas en el cuerpo del estudiante, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el profesional responsable (Psicóloga-Trabajadora Social) debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen (Urgencias Hospital Barros Luco y/o Consultorio de referencia). No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre

alumno(a)), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado/a del estudiante vía telefónicamente para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

7) Medida de Protección:

En caso de realizar denuncia en Fiscalía, quien de forma paralela se comunica con Tribunal de Familia para solicitar una Medida de Protección a favor del NNA. Se trata de una situación de alta complejidad que puede ser realizada por el funcionario encargado de la denuncia, encargado de convivencia escolar o director del establecimiento de forma inmediata en Tribunales de Familia, solicitando una audiencia al juez de turno, dentro de las 12 horas posteriores al cierre del informe.

8) Seguimiento:

Es función del encargado de convivencia escolar realizar seguimiento del caso, en lo relacionado con asistencia a audiencias preparatorias en Tribunal de Familia, Audiencias de Juicio, declaración en PDI o Fiscalía, y/o seguimiento en los programas ambulatorios donde se haga ingreso del NNA.

II- Procedimiento frente a vulneraciones que involucre a personal del establecimiento:

Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el director del establecimiento resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el director del establecimiento deberá solicitar al encargado de convivencia escolar el inicio de un sumario o investigación sumaria, según corresponda. Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho delictivo o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que se contempla.

III- Procedimiento Interno para casos de sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de derechos con derivación a la OPD:

a) Se recaba información, acerca de la situación del afectado(a).

b) Elaboración del informe.

c) Medida preventiva.

d) Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.

e) Responsabilidades.

f) Remisión de información.

g) Seguimiento.

IV.-Medida de Protección.

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando estos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los tribunales de familia. En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados del establecimiento tomará la determinación de si resulta procedente acudir a los Tribunales de Familia.

De estimarse que dicha medida es necesaria, la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, se informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al juez/a alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos de los niños, niñas o adolescentes, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso.

Estas medidas son:

a) Entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado.

b) Confiar el cuidado a una persona o familia en casos de urgencia.

c) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.

d) Solicitar la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes.

e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que estas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido.

f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor/a en el hogar común.

g) Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor/a al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.

h) La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que estos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.

i) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

En ningún caso podrá ordenarse como medida de protección el ingreso a un niño, niña o adolescente a un establecimiento penitenciario para adultos.

J) Se contempla como medidas de protección el seguimiento dentro de las dependencias del establecimiento y por sobre todo mantener informados a los padres y apoderados

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Los Tribunales de Familia atienden de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, ubicados en la calle Álvarez de Toledo 1001-1061, comuna de San Miguel. Fono +56 9 5012 7893. Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección, si fuere necesario, el director, deberá dar conocimiento del hecho, mediante un Ordinario dirigido a la Superintendencia de Educación, adjuntando todos los antecedentes correspondientes, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida, vía Oficina de Partes y por correo electrónico.

V.- Disposiciones Comunes.

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los estudiantes, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde al Ministerio Público o a los Tribunales de Justicia.

2) En ningún caso se someterá a un/a menor a que relate de una supuesta situación de maltrato infantil, de la que pueda haber sido víctima, sin perjuicio de realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, si fuere procedente.

3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer una persona como responsable de la vulneración de derechos al menor.

4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.

5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el director del establecimiento, el funcionario responsable que este designe y cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el profesor/a jefe/a del alumno/a, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita el director del establecimiento, deberá convocar a un Consejo de Profesores/as manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

6) Es responsabilidad del director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores o cualesquiera otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar la buena convivencia escolar o los derechos de los menores.

VI.- Procedimiento Interno a Seguir Ante Requerimiento de Las Autoridades.

Con el propósito de encauzar el proceder del director del establecimiento frente a los requerimientos de Carabineros o Policía de Investigaciones, para practicar una detención al interior del establecimiento, se establece el siguiente protocolo de actuación:

1) Antecedentes:

En primer lugar, es importante señalar que, cuando una persona es sorprendida en “delito flagrante”, la policía podrá ingresar a un lugar cerrado, mueble o inmueble, cuando se encuentre en actual persecución del individuo a quien debiere detener, para el solo efecto de practicar la respectiva detención. En este caso excepcional, no

se requiere de orden judicial. Si no se da la circunstancia mencionada anteriormente, es decir, no hay delito flagrante, el funcionario respectivo que pretende ingresar al establecimiento, deberá contar con una orden judicial.

Debe entenderse que se encuentra en situación de flagrancia:

a) El que actualmente se encuentre cometiendo un delito.

b) El que acabare de cometerlo.

c) El que huyere del lugar de comisión del delito y fuere designado por el ofendido u otra persona como autor o cómplice.

d) El que, en un tiempo inmediato a la perpetración de un delito, fuere encontrado con objetos procedentes de aquel o con señales, en sí mismo o en sus vestidos, que permitieran sospechar su participación en él, o con las armas o instrumentos que hubieren sido empleados para cometerlo.

e) El que las víctimas de un delito que reclamen auxilio, o testigos presenciales, señalan como autor/a o cómplice de un delito que se hubiere cometido en un tiempo inmediato. Para los efectos de lo establecido en las letras d) y e) se entenderá por tiempo inmediato todo aquel que transcurra entre la comisión del hecho y la captura del imputado/a, siempre que no hubieren transcurrido más de doce horas.

2) Procedimiento interno:

Cuando un funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acuda al establecimiento se deberán seguir los siguientes pasos:

Al entrar al establecimiento, el portero o quien haga las veces de tal, deberá requerir al funcionario su identificación. Luego de que el funcionario se hubiere identificado, se procederá a invitarlo a pasar ante la oficina del director del respectivo establecimiento.

Para el caso de que el funcionario policial muestre una orden de detención expedida por un tribunal, y se niegue a concurrir a la oficina del director debido a la urgencia o premura del caso, el portero/a o quien cumpla esta función no impedirá el ejercicio de la labor del personal de Carabineros o de la Policía de Investigaciones, e irá a dar inmediato aviso de la circunstancia al director del establecimiento. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención la forma de llevarla a cabo, resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado a continuación:

Cuando el funcionario policial se encuentre en la oficina del director, éste (solo o acompañado por el personal que estime prudente) procederá a solicitarle información sobre la situación, en su caso, requiriéndole la orden judicial o las razones por las cuales se entiende que la detención es por delito flagrante.

A continuación, luego de evaluar la situación, el director solicitará al funcionario policial que espere en su oficina, indicando que él mismo irá en busca del trabajador implicado en los hechos para ponerlo a su disposición, quedando el funcionario de Carabineros o de la Policía de Investigaciones acompañado por quien se encontraba en la sala o por otra persona que designe el director, quien procederá a buscar al trabajador cuya detención se solicita. Si el funcionario policial se niega a permitir que el director vaya en búsqueda del trabajador implicado en los hechos, el director no deberá impedírselo, dado que se encuentra cumpliendo con su imperativo legal. Para el caso que se estime que el actuar de Carabineros o de la Policía de Investigaciones es arbitrario, no se

deberán tomar medidas inmediatas en contra de ellos, sin perjuicio de la responsabilidad que los pueda afectar como funcionarios. El director intentará conciliar con el funcionario encargado de practicar la detención en la forma de llevarla a cabo resguardando de la mejor forma posible la dignidad del trabajador, ya sea proponiéndole la detención a la salida del establecimiento, sin que la situación se haga pública y procediendo, en lo posible, conforme a lo indicado en los números siguientes. Una vez que Carabineros o la Policía de Investigaciones practique la detención del trabajador, en lo posible a la salida del establecimiento y sin hacer pública la situación, el director velará por que se adopten todas las medidas tendientes a resguardar la dignidad del trabajador, tales como pedir a los funcionarios policiales que no lo llevan esposado (en caso que la situación no lo amerite), velar por que los apoderados/as u otros miembros de la comunidad escolar se mantengan ajenos a la situación, etc.

Señales de Alerta:

Las señales de alerta constituyen síntomas y conductas que pueden dar cuenta de alguna vulneración de los derechos de un menor.

Es nuestro rol formativo y preventivo tener la capacidad constante de monitorear el comportamiento de nuestros estudiantes, sin embargo, no de diagnosticar. No debemos suponer hechos antes de que el estudiante los verbalice.

En el caso de verse enfrentado a alguna de las conductas que señalaremos a continuación (que por supuesto, no son las únicas sino las más frecuentes) debe seguirse el procedimiento establecido en el respectivo protocolo, dando aviso al director del establecimiento, o miembro del equipo directivo o al funcionario responsable que corresponda, sin perjuicio de hacer la denuncia, interponer una medida de protección o hacer la derivación correspondiente, si el hecho lo amerita.

1.- Negligencia:

La negligencia se puede manifestar a través de alguna de las señales que se pasan a enumerar:

1) Falta de protección de un niño/a lo cual incluye hacerlo pasar frío, hambre y/o no resguardar su aseo e higiene.

2) No llevarlo a sus controles y/o exámenes médicos y psicológicos.

3) Retraso en peso y talla.

4) Accidentes continuos.

5) Ausencia de supervisión de su comportamiento.

6) Vestimenta inapropiada a causa del descuido de quienes lo tienen a su cuidado (rota, sucia o no apta para la época del año).

7) Exponerlo a situaciones de riesgo, de manera que se impida su desarrollo físico y psicológico normal.

2.- Maltrato Infantil: psicológico y físico.

a. SIGNOS-SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

A continuación, detallaremos los síntomas que se presentan con mayor predominio.

- Área afectiva: Temor, miedo y/o ansiedad, aislamiento, baja autoestima, sentimiento de minusvalía y abandono, stress post traumático, el cual se puede inducir de los siguientes indicadores:

a) Re experimentación del evento traumático: Flashbacks, sentimientos y sensaciones asociadas a la situación traumática, pesadillas, reacciones físicas y emocionales desproporcionadas al estímulo recibido.

b) Incremento de la Activación: Dificultades para conciliar el sueño, hipervigilancia, problemas de concentración, Irritabilidad, impulsividad y/o agresividad.

c) Conductas de evitación y bloqueo emocional: Intensa evitación, huida y/o rechazo a situaciones, lugares, pensamientos, sensaciones o conversaciones relacionadas al evento traumático, anhedonia, bloqueo emocional y social, sentimientos de culpa.

d) Otros posibles trastornos relacionados: Depresión o abuso de drogas.

- Área cognitiva: Fracaso escolar, evitación de logros y éxitos, bajo rendimiento en tareas, dificultades para concentrarse y aprender.

- Área conductual: Dificultad para canalizar la rabia hacia otros y consigo mismo.

- Área relacional: Sentimientos de pérdida, y de ser distinto a los demás, dificultad en la vinculación, pérdida de confianza en las relaciones humanas.

- Área moral: Es posible que haya dificultades para la reflexión entre el bien y el mal.

- Consecuencias físicas: Hematomas, fracturas, daño y deterioro corporal.

b. SIGNOS-SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE MALTRATO INFANTIL.

Al referirnos al término inespecífico, queremos decir que pueden darse otros trastornos además de éste. Algunos de estos síntomas o signos son: síntomas psicosomáticos como jaquecas y/o espasmos estomacales, enuresis y encopresis secundaria, cambios en el comportamiento tales como agresividad y/o retraimiento.

3.- Abuso sexual infantil.

a. SIGNOS-SÍNTOMAS ESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

Algunos de estos signos o síntomas son:

1) Conductas erotizadas como contacto boca-órgano sexual, penetración simulada o real, introducción de objetos en genitales.

2) Masturbación compulsiva.

3) Verbalización grosera: sexual, enojada y/o pidiendo actividad sexual.

4) Enfermedad de transmisión sexual.

5) Lesiones genitales.

6) Relato sugerente de abuso sexual.

7) Manifiesta pesadillas de contenido sexual o violento, tiene temor a dormir solo/a y la necesidad de dejar la luz encendida.

8) Tener temor a estar con la puerta cerrada, por ejemplo, en el baño, o negarse a cambiarse la ropa en frente de otros/as, como puede ser en clase de Educación Física.

9) Realizar dibujos que incluyan las partes sexuales del cuerpo o detalles de situación abusiva.

b. SIGNOS-SÍNTOMAS INESPECÍFICOS DE ABUSO SEXUAL.

A continuación, se enumeran algunos de estos signos o síntomas:

1) Cambios en el comportamiento del menor, como volverse ansioso, hiperactivo, sobresaltado, o estar más introvertido, temeroso y/o demasiado serio o triste.

2) Cansancio y letargo todo el tiempo, en contraste con su comportamiento anterior.

3) Mentiras y robos.

4) Problemas de atención y concentración, que antes no tenía. Cambios bruscos en el rendimiento escolar: no desea ir a clases, pierde motivación e interés.

5) En lo físico, retroceder en el control de esfínter (enuresis, encopresis secundaria).

6) Manifestar sentimientos de culpa o vergüenza, mostrar dependencia y apego excesivo hacia alguno de sus padres.

7) Pueden darse además la aparición de algunas fobias, o temor de ir a algún lugar o estar con alguien en especial.

8) Pueden aparecer algunas quejas somáticas, como falta de apetito, dolor de cabeza y/o estómago.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Nuestro Reglamento Interno concibe las salidas pedagógicas tanto aquellas que implican desplazarse a lugares cercanos como aquellas que requieren un despliegue de recursos mayores, están vinculadas a experiencias educativas por tanto son parte fundamental del proceso de enseñanza aprendizaje de los distintos niveles. Todas estas actividades deben ser acciones planificadas como experiencia de aprendizaje significativo, relacionada con los distintos ámbitos señalados en las Bases Curriculares. Para ello, el Liceo desarrolla las salidas pedagógicas siguiendo los lineamientos del siguiente protocolo, cuyo objetivo es promover, dirigir y cuidar las acciones de los estudiantes, durante las salidas fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos: previo, durante y al término de la actividad.

Es importante mencionar que este protocolo sólo contempla salidas pedagógicas **y no giras de estudio ya que nuestro Liceo Politécnico San Luis no tiene contemplado estas actividades en su proyecto educativo.**

Programación de Actividades

1. El profesor/a que realiza la salida debe enviar por agenda la autorización con todos los datos de la salida al apoderado/a, estas son:

   - Tipo de transporte en que se trasladaran (bus, transporte escolar, auto particular entre otros)
   - Nombre completo del adulto responsables de la salida y de todos los demás adultos que

participarán de la actividad

- Dirección del lugar o los lugares de destino
- Identificar el objetivo de aprendizaje que se espera lograr con esta salida
- Informar de las medidas pedagógicas que se adoptarán, el o los, días previos a la salida
- Informar aspectos importantes para la seguridad de los estudiantes en la salida, como por ejemplo el tipo de alimentos requeridos, vestimenta apropiada, uso de bloqueadores, repelentes etc. en caso de ser necesario
- Destacar la importancia de enviar la autorización firmada, con 15 días de anticipación a la fecha de la salida. (Art.7 Resol. Exenta Nº 3837 del MINEDUC). De lo contrario, no podrá participar de la salida programada, debiendo quedarse en el establecimiento, realizando una actividad académica a fin, con supervisión de personal idóneo.
- Informar el detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento (prueba, trabajo de investigación, disertación entre otros.).
- Informar y recolectar el dinero solicitado para la actividad

2. El profesor/a que realiza la salida deberá solicitar apoyo de más adultos del liceo o apoderados/as del curso para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes/as según:
   - I° a IV° medio, un adulto cada 15 los y las estudiantes
3. El profesor/a que realiza la salida pedagógica deberá verificar que la contratación del servicio de transporte cuente con:
   - Los buses que se utilicen para los traslados deben cumplir con toda la normativa vigente , presentando la documentación que lo acredite.
   - Capacidad para todos sus pasajeros/as con la finalidad de que no se trasladen pasajeros de pie
   - Cinturones de seguridad en todos los asientos, verificando que no se encuentren vencidos
   - Vehículo con GPS
   - Nombre y Rut del Conductor/a profesional, se debe acreditar la licencia A2 emitida por el ministerio de transporte, con certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores
   - En caso de algún desperfecto técnico, un bus de reemplazo con iguales características que el bus principal ofertado
   - Hoja de vida del conductor/a
   - Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar
   - Solicitar fiscalización a la Subsecretaría de Transportes en el siguiente sitio: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/, con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.
4. El profesor/a que realiza la salida deberá informar a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, en donde esté especificado:
   - La responsabilidad de cada adulto, velando que el alumno/a no se separe del grupo a desarrollar actividades distintas de las programadas, atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen en el liceo, durante el trayecto en el medio de transporte supervisar que los los y las estudiantes/as no saquen la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

- Entrega de una hoja de ruta a la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica que corresponda en donde se detalle la actividad pedagógica con la que se concluye la salida (prueba, trabajo de investigación, disertación entre otros.).
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educador/a, asistente o apoderado/a responsable del grupo y el nombre, dirección y teléfono del liceo.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- Datos del Establecimiento
- Datos del Director
- Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s)
- Datos del profesor/a responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados/as que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor/a, patente del vehículo, entre otras

Con esta información el Director del Liceo Politécnico San Luis levantará la *Declaración de Accidente* del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de ser necesario.

En el caso de que un alumno/a no pueda participar de la salida pedagógica, el establecimiento adoptará todas las medidas para asegurar la continuidad del servicio educativo. Dentro de estas medidas se contempla:

a). - Desarrollo de guías pedagógicas entregadas por el/la docente,

b). - Los los y las estudiantes/as que no participan de la salida pedagógica se quedarán al cuidado del Inspector/a General o estarán en las dependencias del CRA.

No existirán medidas disciplinarias en contra del, los y las estudiantes/as o el apoderados/as por no participar en las salidas pedagógicas.

Durante la salida el profesor/a, a cargo de la salida pedagógica deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Resguardar la seguridad de los los y las estudiantes/as desde la salida hasta la vuelta al Establecimiento. Por ningún motivo, pueden retirarse antes de la actividad o bajarse del bus.
2. Recomendar a los los y las estudiantes/as:
    - Mantenerse en sus asientos usando el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

- Actitud responsable y ordenada durante el viaje.
- Colaborar con el conductor/a y su tripulación, evitar distraerlos.

3. Pasar la lista, en el Libro de Clases, quedando registrado el número de estudiantes que salen y los ausentes, si los hubiera.
4. Registrar la Salida Pedagógica en el Registro de Salida de Estudiantes, lo que es respaldado con las Autorizaciones correspondientes.
5. Informar a los los y las estudiantes/as que todas las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
6. Informar toda mala conducta, de él o la estudiante, durante la actividad a Inspectoría General al regreso al establecimiento.
7. Entregar a cada niño una credencial, que colgará de su cuello y contendrá nombre del niño/a o adolescente, nombre del liceo y número telefónico de este.
8. Salir del liceo con el protocolo de salidas pedagógicas.
9. Registrar en el libro de salidas la cantidad de los y las estudiantes/as que participan de la actividad y la hora de la salida.
10. Coordinará el trabajo de los adultos que acompañan la salida pedagógica

Medidas que deben ser respetadas por los y las estudiantes/as en la actividad de salida pedagógica:

1. Los y las estudiantes/as deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
2. Los y las estudiantes/as no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es)/as o apoderados/as, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
3. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los y las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas se encuentren contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados/as por algún apoderado/a o profesor/a. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
4. Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o cigarrillos.
5. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
6. Los y las estudiantes/as deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
7. Toda vez que los y las estudiantes/as accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

El Establecimiento gestionará la salida pedagógica mediante lo siguiente:

1. Gestionar ante las autoridades de Educación pertinente, las salidas pedagógicas del o los cursos, taller u otro estamento, con la debida anticipación y cumpliendo con los exigido para estas actividades. (se deberá enviar oficio al departamento de Educación Santiago Sur a lo menos con 15 días de anticipación.
2. Antes de salir del establecimiento, supervisar que: El libro de clases, esté firmado, la lista pasada y anotada el número de los y las estudiantes presentes y los ausentes. El libro de registro de asistencia de los docentes debe contener la firma de salida de dicho profesor/a u otro funcionario/a. El libro de retiro de los y las estudiantes/as deberá quedar con el registro con la dirección y el nombre del destino de la salida pedagógica y el número de los y las estudiantes/as que asisten firmado y timbrado

por el funcionario/a a cargo de la actividad.

INSTRUCTIVO QUE DEBERÁ **CUMPLIR EL/LA DOCENTE A CARGO DE LA SALIDA** PEDAGÓGICA**:**

Procedimiento de seguridad para estudiantes en salidas pedagógicas:

A. Objetivo:

Promover, dirigir y cuidar las acciones de él a la estudiante, durante la salida fuera del Establecimiento a fin de ordenar sus procedimientos: Previo, durante y al término de la actividad.

B. Procedimientos:

1. El o la estudiante, estarán a cargo de él o los profesores/as responsables de la actividad, desde la **salida, y hasta la vuelta al Establecimiento**. Por ningún motivo, las personas a cargo del grupo de estudiantes, sean estos: profesores/as, asistentes de la educación, apoderados/as etc., pueden retirarse antes de la actividad o bajarse del bus.
2. Él o la estudiante, deberá contar con la **Autorización Firmada** por el apoderado/a para asistir a la actividad, las que permanecerán en el establecimiento.
3. Cancelar al profesor/a los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por éste.
4. Él o los profesores/as que organizan la salida, deben hacerse responsables de la contratación de un medio de transporte que cumpla con la normativa de seguridad y que el vehículo y chofer cuenten con todos los documentos pertinentes y estén al día. Se deberá llevar a cabo una inspección ocular para detectar posibles incumplimientos a la norma: se deberá verificar estado de cinturones, revisión a simple vista de los neumáticos, ventanas, baño entre otros.
5. Él Establecimiento, por su parte debe gestionar ante las autoridades de Educación pertinente, las salidas pedagógicas del o los cursos, taller u otro estamento, con la debida anticipación y cumplimiento con lo exigido para esta actividad.
6. Antes de salir del establecimiento, el profesor/a a cargo y/o inspector/a, deberá pasar lista, en el libro de clases, quedando registrado el número de estudiantes que salen y los ausentes, si los hubiera.
7. El profesor/a a cargo, debe dejar registrada la Salida Pedagógica en el Registro de Salida de Estudiantes, lo que es respaldado con las Autorizaciones correspondientes.
8. Los(as) que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro Escolar.
9. Las Disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Reglamento respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida, y hasta el regreso al Establecimiento.
10. Toda mala conducta, de él o la estudiante, durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General, por parte del profesor/a responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
11. El profesor/a o la persona responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

C. Comportamiento de los estudiantes

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el Uniforme Escolar Reglamentario o el buzo del liceo, según sea el caso. De lo contrario, no podrán participar de ésta.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias, es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia de él o los profesores/as responsables.
3. Él o la estudiante, deberá cuidar y hacerse plenamente responsable, en todo momento, de sus

pertenencias.

4. En el trayecto en medios de transporte, deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido, durante todo el trayecto del viaje, cualquiera sea el transporte (bus, minibús, furgón escolar, etc.) pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos, como sobre los asientos, etc.
6. No podrá subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina aún se encuentre en movimiento.
7. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
8. No podrán jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes por el peligro que reviste tal hecho, para la salud y el bienestar de cada estudiante.
9. Si el regreso de los estudiantes, al establecimiento, es durante la jornada de clases deberán esperar el horario de salida normal para retirarse de éste. Si por el contrario, el retorno es fuera de la jornada, será responsabilidad de cada estudiante regresar a sus hogares y/o de los padres estar esperándolos en el establecimiento.
10. Se insiste, queda absolutamente prohibido, que, durante una Salida Pedagógica, Capacitación de Docentes y/o Asistentes de la Educación, fuera del establecimiento Educacional, bajarse del medio de transporte contratado para ese fin, durante el trayecto, ya sea porque debe tomar locomoción, se encuentre cerca de su domicilio, se pasó de su horario, etc. Todos y cada uno de las personas participantes de la salida (profesores/as, estudiantes, apoderados/as, asistentes de la Educación etc.) **deben salir y regresar al Establecimiento Educacional**.
11. Queda estrictamente prohibido tener actitudes temerarias que pongan en riesgo la vida de cada uno de los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Asistentes, Apoderados/as, Los y las estudiantes/as, que participen en la actividad salida pedagógica, ejemplo: tomar una fotografía, selfie de manera osada e irresponsable, poniendo en peligro su vida.
12. Está estrictamente prohibido para los miembros de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Asistentes, Apoderado/a, ingerir alcohol, fumar cigarrillos o consumir drogas en la salida pedagógica. Si se detectara esta situación, se aplicará el protocolo de consumo de drogas o alcohol para los los y las estudiantes/as y tratándose de funcionarios se aplicará el reglamento de higiene y orden.

***Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Liceo.

FORMATO DE AUTORIZACIÒN DE SALIDAS PEDAGÒGICAS

SALIDA PEDAGÓGICA

POLITÉCNICO
SAN LUIS

Santiago _____de _____de 202__

Yo_____

Apoderado del alumno(a) _____

Del curso: _____

Autorizo su asistencia a: _____

A cargo del profesor (a)_____

Que se llevará a efecto el día:_____

Entre las _____ horas y las _____ horas

FORMULARIO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

POLITÉCNICO
SAN LUIS

Datos del establecimiento

Nombre:	Liceo Politécnico San Luis
Dirección :	Avenida José Miguel Carrera N°5941
Número telefónico	9
Nombre del Director:	**PATRICIO ZARATE MACHUCA**

II Datos de la Actividad

Lugar de destino				Curso:	
Total, Los y las estudiantes:		Fecha en que se realiza la actividad		Hora de salida	
				Hora de llegada	
Incluye Material de Apoyo:		N° de adultos participantes:			
Profesor a cargo:	Nombre completo				
	Teléfono personal				
	Cargo				
Profesor de apoyo	Nombre completo		Nombre completo		
	Teléfono personal		Teléfono personal		
	Cargo		Cargo		

Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	
Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	
Apoderados de apoyo	Nombre completo	
	Teléfono personal	
	Cargo	

III Datos del Coordinador	
Nombre del Coordinador(a)	
Teléfono o Celular de Contacto:	
Medio de Contacto (web, cartola publicitaria, diario, etc.)	

IV Datos Curriculares	
Subsector Afín:	
Objetivo transversal de la actividad:	
Planificación Técnico Pedagógica entregada	

Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos entregada	
Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad	
Evaluación de la actividad:	
Fecha de Evaluación de la Salida:	
Unidades o contenidos a reforzar:	
Planificación de la actividad que realizan los los y las estudiantes que se quedan en el liceo	

V Datos del transporte

Nombre completo del Chofer:			
Teléfono personal y de la institución en la que trabaja:			
Medio de Transporte:		N° Patente	
Licencia al Día		Documentación al Día	
Certificado de antecedentes :			
Antecedentes del bus de reemplazo:			
Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares, en caso de tratarse vehículos de transporte escolar			
Solicitar de fiscalización a la Subsecretaría de Transportes con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si este sale de una zona urbana, y 10 días hábiles, si sale de una zona rural.			

VI Datos anexos

Listado de estudiantes que asistirán a la actividad	
Número de autorizaciones de los padres o apoderados firmada:	

Observaciones Generales:

FECHA DE ENTREGA: __//

PAUTA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNO EN SALIDAS PEDAGOGICAS

Esta pauta permite dejar un registro de lo observado en los los y las estudiantes en la actividad de salida pedagógica

Nombre del profesor a cargo de la salida pedagógica: _____
Curso_____
Fecha de loa salida_____
Fecha de la entrega de la pauta de observación_____

1- Los los y las estudiantes presentan la autorización correctamente firmada por el apoderado en el plazo señalado
   - Número de los y las estudiantes que cumplen con lo señalado: _____
   - Nombre del alumno o los y las estudiantes que no cuenta con esta exigencia_____

2- Los los y las estudiantes cumplen con la presentación personal solicitada para la actividad.
   - Número de los y las estudiantes que cumplen con lo señalado: _____
   - Nombre del alumno o los y las estudiantes que no cumplen con esta exigencia_____

3- La conducta del alumno en el medio de transporte es: _____
   - Número de los y las estudiantes que presentan una conducta adecuada: _____
   - Nombre del alumno o los y las estudiantes que presentan una conducta inadecuada_____

4- La conducta del alumno en el lugar visitado fue: _____
   - Número de los y las estudiantes que presentan una conducta adecuada de acuerdo al reglamento de convivencia: _____
   - Nombre del alumno o los y las estudiantes que presentan una conducta inadecuada: _____

5- La participación del alumno en el lugar visitado fue: _____
   - Número de los y las estudiantes que presentan una conducta participativa y activa: _____

- Nombre del alumno o los y las estudiantes que presentan una conducta no participativa más bien indiferente: _____

6- Los los y las estudiantes cumplen con el trabajo o prueba final de la actividad
   - Número de los y las estudiantes que presentan el trabajo o prueba solicitada para dar termino a la actividad:_____
   - Nombre del alumno o los y las estudiantes que no presentan el trabajo o prueba solicitada para dar termino a la actividad:_____

_____
Firma y nombre del profesor a cargo de la salida pedagógica

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O MALTRATO INFANTIL.

Fundamentos teóricos
A. Maltrato Infantil

El abuso sexual se enmarca dentro del maltrato infantil, lo que se entiende como una vulneración de los derechos del niño/a. El maltrato infantil se define como:

"*Los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil*." (OMS, 2010).

Según estos principios todo acto activo o de omisión cometidos por individuos, instituciones o por la sociedad en general, que prive a los niños y niñas de cuidados, de sus derechos y libertades, impidiendo su pleno desarrollo, constituyen por definición un acto o una situación que entra en la categoría de malos tratos o negligencia (UNICEF, 2000)

1. Abuso Sexual

La Guía Básica de Prevención del Abuso Sexual Infantil (Arredondo, 2002) entiende por abuso sexual infantil cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño o niña, tales como:

•Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.

•Tocación de genitales del niño o niña por parte del abusador/a.

•Tocación de otras zonas del cuerpo del niño o niña por parte del abusador/a.

•Incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales.

•Penetración vaginal o anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales o con otras partes del cuerpo (Ej.: dedos), o con objetos (Ej.: palos), por parte del abusador/a.

• Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Ej.: revistas, películas, fotos).

• Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.

• Utilización del niño o niña en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas, Facebook).

• Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.

• Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

1. **Abuso Sexual:** Implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor/a obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión (Barudy, 1998). El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos tres años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia.
2. **Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
3. **Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as u/ adolescentes, que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

   Es preciso además señalar que el abuso sexual puede ser con o sin contacto, dentro de lo que destacamos:

   - Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
   - El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador/a hacia el niño, niña o adolescente.
   - Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador/a.
   - Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
   - Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un/a menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión,
   - Auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente.
   - Forzar a la pornografía.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si bien las consecuencias serán diferentes según diferentes factores, como por ejemplo el tipo de abuso por el que haya pasado el niño(a), por el periodo de tiempo en que se realizó el abuso, es decir, si fue algo repetitivo en el tiempo o fue una situación de una sola ocasión y por quien fue realizado. A pesar de todos estos factores, en general los niños/as se ven afectados en su desarrollo integral, tanto físico como psicológico y social.

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
A corto plazo o en periodo inicial a la agresión		
· Sentimientos de · Tristeza y desamparo · Cambios bruscos de estado de ánimo · Irritabilidad · Rebeldía · Temores diversos · Vergüenza y culpa · Ansiedad	· Baja en rendimiento escolar · Dificultades de atención y concentración · Desmotivación por tareas escolares · Desmotivación en general	· Conductas agresivas · Rechazo a figuras adultas · Marginalidad · Hostilidad hacia el agresor · Temor al agresor · Embarazo precoz · Enfermedades de transmisión sexual
A mediano plazo		
· Depresión enmascarada o manifiesta · Trastornos ansiosos · Trastornos del sueño, terrores nocturnos, insomnio · Trastornos alimenticios como anorexia, bulimia, obesidad · Distorsión del desarrollo sexual · Temor a expresión sexual · Intentos de suicidio o ideación suicida	· Repitencias escolares · Trastornos de aprendizaje	· Fugas del hogar · Deserción escolar · Ingesta de alcohol y drogas · Inserción en actividades delictuales · Interés excesivo en juegos sexuales · Masturbación compulsiva · Embarazo precoz · Enfermedades de transmisión sexual
A largo plazo		
· Disfunciones sexuales · Baja autoestima y auto concepto · Sentirse diferente a los demás (estigmatización) · Depresión · Trastornos emocionales diversos	· Fracaso escolar	· Prostitución · Promiscuidad sexual · Alcoholismo · Drogadicción · Delincuencia · Inadaptación social · Relaciones familiares conflictivas

PERFIL DEL ABUSADOR/A

Si bien se piensa que el abusador/a es una persona que es delincuente, lo más común es que el agresor/a no se observe como un delincuente propiamente tal, sino que tendrá una presentación personal impecable, con

conductas sociales muy adecuadas, siendo muy cariñoso/a y atento/a con su entorno. No necesariamente será una persona que presente una discapacidad intelectual o física, sea drogadicta o alcohólica, y no hay distinción entre hombre o mujer. Se ha observado además que el agresor/a en la gran mayoría de los casos es un familiar o alguna persona cercana al entorno cotidiano del niño/a, que presente una diferencia de poder significativa con el niño/a víctima. En este caso, se usa la coerción para doblegar a la víctima a realizar lo que el agresor/a le señale mediante chantajes y amenazas.

SÍNTOMAS ASOCIADOS AL ABUSO SEXUAL

Las señales de alerta son signos o síntomas que los niños/as abusados comienzan a realizar de forma inconsciente. Debemos estar atentos a estas alertas, sin embargo, es necesario tener en consideración que la presencia de un indicador no se relaciona de forma directa a una posibilidad de abuso sexual, especialmente si el síntoma presente en el niño es conductual (ver trastornos de conducta inespecíficos).

POSIBLES INDICADORES O CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL:
Cabe señalar que estas situaciones pueden darse de manera aislada o repetida, y también pueden presentarse una o más simultáneamente. Además, estas situaciones pueden ser de carácter intencional o involuntario (Arredondo, 2002).

Las consecuencias para un niño o niña víctima de abuso pueden ser múltiples y pueden variar dependiendo de las características personales de cada niño/a. Para tener una noción general de ellas, se presenta el siguiente cuadro (Arredondo, 2002):

Trastornos de conducta específicos de abuso sexual	Signos y síntomas específicos de abuso sexual
◆ Relato de abuso sexual ◆ Conocimiento inapropiado del comportamiento sexual adulto ◆ Masturbación compulsiva ◆ Curiosidad sexual exagerada	◆ Lesiones o evidencias de abuso en el área genital ◆ Fisuras y laceraciones rectales ◆ Infecciones de trasmisión sexual ◆ Embarazo
Trastornos de conducta inespecíficos	**Signos y síntomas inespecíficos**
◆ Miedos excesivos, fobias ◆ Temor a dormir solo, temores nocturnos ◆ Fugas ◆ Comportamiento agresivo ◆ Intento de autoeliminación ◆ Cualquier cambio brusco de conducta ◆ Anorexia, bulimia ◆ Aislamiento ◆ Sentimientos de culpa ◆ Síntomas depresivos ◆ Síntomas ansiosos ◆ Comportamientos regresivos	◆ Dolor abdominal ◆ Enuresis ◆ Disuria ◆ Encopresis ◆ Flujo vaginal ◆ Supuración uretral ◆ Dolor rectal

Consideraciones a tener en cuenta acerca del abuso sexual

• El abuso adquiere diversas formas, en todos los casos se destaca la posición de abuso y poder, operando la coerción.

• Los niños/as nunca son culpables ni responsables de ser abusados/as, el responsable del abuso es el adulto. La erotización de la conducta del niño/a es una consecuencia del abuso, no su causa.

• Los abusos sexuales afectan a niños y a niñas, no obstante, el porcentaje de niñas abusadas es mayor.

• Los abusos pueden afectar a niños/as de cualquier edad, siendo estadísticamente más vulnerables los menores de 12 años.

• Muchas veces el abusador/a cuenta con prestigio social, lo que le otorga credibilidad y admiración por parte del niño/a.

• El abuso sexual infantil puede ocurrir en espacios familiares, a cualquier hora del día y en un alto porcentaje por personas conocidas por la víctima y que cuentan con la confianza de la familia.

• Tanto hombres como mujeres pueden cometer este delito.

• Los niños/as y adolescentes mantienen silencio frente al abuso sexual por miedo a las amenazas, por dependencia afectiva, porque piensan que no les van a creer o porque no saben nombrar como abuso los actos de los cuales son víctimas.

Legislación:

Una denuncia de abuso sexual contra NNA puede ser efectuada por la víctima, sus padres, su representante legal o cualquier persona que se entere del hecho. Por lo tanto, cualquier docente o funcionario/a de un establecimiento educacional que esté al tanto de una situación de abuso contra un/a NNA debe hacer denuncia.

Art.175 CP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:
Los directores, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los y las estudiantes/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 CP: Plazo para realizar la denuncia.
Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTE al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**

Art. 177 CP: Incumplimiento de la obligación de denunciar.
Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del cp., o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Para realizar una denuncia, el funcionario/a que conociere los hechos deberá dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Garantía o en la comisaría más cercana al domicilio del menor o del liceo, DENTRO DE LAS 24 HORAS, conocidos los hechos. Estas instituciones luego derivan la información al Ministerio Público a través de la Fiscalía Local, la cual deberá ordenar o realizar una investigación acerca de los hechos denunciados.

Luego de la denuncia, se solicita la cooperación de la comunidad educativa en calidad de testigos, por lo que el establecimiento Liceo Politécnico San Luis deberá facilitar la participación de docentes o funcionarios/as con el fin de aportar en la investigación. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, normalizar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estaremos convirtiéndonos en encubridores.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los y las estudiantes/as cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los y las estudiantes/as y de sus padres. Es en ese papel que un menor recurre a su profesor(a) a expresarle lo que le ocurre. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

RESPONSABILIDAD DEL LICEO:

Las principales responsabilidades de la dirección, equipo de gestión y comunidad educativa de la escuela son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y/o adolescentes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los y las estudiantes/as han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos por seguimiento a "todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada".
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- El Equipo de Gestión debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

1. Un integrante del departamento de convivencia escolar, se encargará de dejar constancia escrita, en Acta de Entrevista del Alumno/a, con la mayor cantidad de detalles de preferencia en forma textual al relato del menor.
2. El integrante del departamento de convivencia escolar, que recibió la denuncia, se entrevistará con la o el profesor/a jefe para realizar una investigación, cuyo objetivo principal es recopilar la mayor cantidad de información con respecto a la realidad que vive él o la estudiante.
3. Si el hecho informado sólo se trata de una sospecha, es decir, se observa un cambio en la conducta, existen rumores o comentarios; un integrante del departamento de convivencia escolar citará al apoderado en forma urgente vía teléfono. En esta entrevista se informará que se dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno/a, por parte de la psicóloga del liceo, el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado/a y él o la alumna, con el fin de evaluar la situación de su pupilo. Se derivará a un especialista externo, solicitando un documento (informe del especialista) en un plazo no superior a una semana, que certifique que la o el alumno/a fue atendido por el profesional con el que se mantendrá contacto durante todo el año. Además, se le informará que se realizará una denuncia a la oficina de protección de la infancia del municipio, dado que se puede estar frente a una posible vulneración de derechos de un estudiante.
4. Si el hecho informado por el o la estudiante no merece ninguna duda, ya sea porque se observan señales físicas en su cuerpo, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de un maltrato y/o abuso sexual, el integrante del departamento de convivencia deberá trasladar al centro asistencia más cercano para que sea examinado por un médico y constate lesiones. En forma paralela, se contactará vía teléfono a los padres o apoderados responsables de él o la estudiante, avisándole que lo llevarán al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, en estos casos, basta la sola comunicación de este procedimiento.

5. El director del liceo en conjunto con el encargado de convivencia escolar pondrá los antecedentes a disposición de la justicia, realizará la denuncia a las policías (Carabineros y/o Investigaciones) o fiscalía, dentro de las 24 horas.
6. En los casos que el o los estudiante siga asistiendo en forma regular al liceo, la psicóloga del liceo, dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al estudiante el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el estudiante mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno/a.
7. Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los siguientes pasos:
   a.- Se debe separar a los posibles victimarios (as) de la posible víctima.

   b.-Se debe informar al jefe/a directo del posible victimario/a.

   c.-Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.

   d.-Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 horas.

   e.- Se debe informar a la familia del afectado los resultados de la investigación sumaria, en esta entrevista se informa que el departamento de psicología dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno/a el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado/a y el o la alumna cada mes con el fin de evaluar la situación de su pupilo/a, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):
El Encargado de Convivencia Escolar llevara adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de abuso sexual, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. El proceso de investigación **durará 5 días hábiles**

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):
Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados/as del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):
La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Consejo Escolar.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):
Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicará solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos

investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):
Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores/as del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS:
(Cómo acoger a un niño/a, adolescente que está siendo abusado o fue víctima de abuso sexual)

(**Mineduc, 2012)**

Proceder con la máxima rapidez, discreción y respeto informando al o la estudiante que es bueno que lo conversen con un integrante del departamento de convivencia escolar del liceo, con el fin que sea ella quien tome cabalmente la información y no tenga el afectado que contar a distintas personas lo que le ocurre.

• Acoger y hacerlo sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador/a, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.

• Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.

• Respetar sus sentimientos e intimidad.

• No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.

• Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.

• Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.

• Si fuese necesario derivar a instituciones externas como OPD, RED MEJOR NIÑEZ.

Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s) Involucrado:

El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad de los y las estudiantes/as involucrados/as, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados/as si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se evitará interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

Asimismo, se deberá resguarda la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados. Se deberá observar el principio de inocencia hasta que se determine lo contrario.

Medias formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosociales aplicables a los estudiantes involucrados y miembros de la comunidad educativa:

El establecimiento Liceo Politécnico San Luis, ha puesto en marcha una serie de acciones que apuntan a fortalecer la prevención en nuestro liceo los cuales se detallan a continuación, teniendo en cuenta la edad, grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados:

1. Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado (Área formativa y Psicoeducativa)

2. Jornadas de capacitación a Docente, sobre temas de: prevención, detección y resolución de todo tipo de abusos y sobre todo de creación de ambientes seguros para estudiantes y para todos los miembros del liceo:

3. Formación preventiva permanente a los y las estudiantes/as, apoderados/as y docentes, específicamente a través del área formativa para abordar temáticas las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, bullying, programa de valores, charlas formativas etc.

4. En las puertas de acceso al liceo se cautela la entrada de las personas ajenas, para controlar el ingreso del personal extraño a la comunidad educativa.

5. Los Inspectores/as de patio tienen la misión de supervisar las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los y las estudiantes/as no deben permanecer en las salas de clases sino bajar a los patios.

6. Cuando el alumnado usa la cancha, en clases de educación física, se encuentran bajo la responsabilidad de los profesores/as de la asignatura.

7. Los y las estudiantes/as no tienen permitido el acceso a las salas de profesores/as, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.

8. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: OPD, consultorios de atención primaria, comisarías más cercanas, etc.

9. Es necesario tener claro quiénes son los adultos/funcionarios/as que se encuentran autorizados para retirar a los y las estudiantes(as) de las salas de clases: como por ejemplo miembros del Equipo PIE con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, profesores/as jefes/as, coordinadores/as etc.

10. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del liceo mantengan amistades a través de las redes sociales con los y las estudiantes/as del establecimiento (Facebook personal).

11. Los encuentros con los y las estudiantes/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al liceo y al apoderado/a.

12. Todo docente, asistentes, administrativo/a y auxiliar de nuestros liceos, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los/as los y las estudiantes/as que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador/a.

13. Llevar adecuado vestuario, acorde al rol que desempeña.

Selección del Personal que Trabaja en el Politécnico San Luis

1. El Liceo Politécnico San Luis, cuenta con un proceso de selección de personal que busca la idoneidad en los perfiles, en el cual se coloca especial énfasis en:

•Una evaluación psicológica interna que permita conocer con mayor profundidad cada persona, incorporando nuevos instrumentos que son aplicados con el fin de evaluar habilidades necesarias en personas que trabajan en contacto directo con niños.

•El certificado de antecedentes para fines especiales, se debe adjuntar a la carpeta del postulante si está o no inhabilitado/a para trabajar con menores de edad.

•Verificar el Registro Nacional de Pedófilos e inhabilidades para trabajar con menores (se revisa cada 03 meses) y los antecedentes de cada postulante al cargo.

• En el caso de los asistentes de la educación, éstos deben contar con una evaluación psicológica que los acredite como idóneos para trabajar en establecimientos educacionales tal cual lo exige la Ley Nº 20.244, de todos/as los/as asistentes de la educación.

Medidas o acciones que involucren a los Padres y Apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos:

Un elemento importante en la creación de los ambientes seguros nace y se desarrolla en el hogar y en la comunicación confiada con los padres. Por ello también se entregan algunas recomendaciones de acciones que se pueden realizar en el hogar. Con el fin de proteger a sus hijos e hijas se recomienda:

• Conocer los criterios de cuidado, prevención y respuesta ante denuncias de abuso sexual que existen en el establecimiento educativo donde asiste su hijo/a.

• Escuchar y no cuestionar cuando su hijo le hable, especialmente si a él/ella la conversación se le hace difícil o incómoda.

• Ante sus preguntas respecto a la sexualidad, responder de forma sencilla, clara y honesta.

• Estar atento a las actividades que desarrolla en el computador.

•Supervisar que la vestimenta de sus hijos/as sea acorde a la edad en que se encuentra, de manera de no sobreexponerse y así enseñarles autocuidado.

• Conocer los lugares que frecuenta, así como los adultos presentes en dichos espacios.

• Mantenerse alerta, pero NO infundir temor sobre la sexualidad.

• Enseñar qué es abuso y en especial qué es el abuso sexual, para que pueda verbalizar por su nombre estas situaciones.

• Favorecer una red de apoyo social con personas de confianza, de manera que el/la niño/a pueda identificar adultos cercanos a quienes acudir (padres, tíos/as, abuelos/as, profesores/as, inspectores, amigos/as, etc.).

• Mantener contactos actualizados con padres, apoderados /as y amigos/as de sus hijos/as, contando con el registro telefónico de ellos en caso de necesitar ubicarlos.

Sugerencias para padres con jóvenes en Enseñanza Media (I medio a IV medio):

• Participar activamente en la educación sexual de los hijos/as, favorecer una educación afectivo-sexual, basada en el respeto de sí mismo/a y del otro.

• Conversar sobre el abuso sexual y sus implicancias. Promover el autocuidado y ayuda mutua para sus compañeros/as. Profundizar en el concepto de no ser abusado/a y no abusar de otros.

• Conocer a los amigos/as de sus hijos/as y a los padres de éstos.

• Si su hijo/a va a fiestas, preocúpese de que éstas sean en un lugar con un ambiente protegido y bajo la supervisión de algún adulto responsable. Se aconseja que vaya a buscarlo usted mismo o algún adulto de su confianza, para tener la oportunidad de observar en qué estado se encuentra y también aprovechar la ocasión para comunicarse con él.

• Mantenerse actualizados y atentos a los nuevos riesgos que presentan en el uso de Internet y redes sociales. Estar pendientes del maltrato y/o abusos que puede surgir de ello con o sin intencionalidad.

Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los pasos 6 y 7, además:

- Se debe separar a los posibles victimarios (s) de la posible víctima.
- Se debe informar al jefe/a directo del posible victimario.
- Se debe informar al investigado/a de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 horas.
- Se aplicará el reglamento de higiene y orden respecto a los trabajadores del Liceo Politécnico San Luis

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS Y SU SEGUMIENTO:

El director del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentre involucrados en casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo del encargado de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el liceo, dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, carta certificada, visita al domicilio, mensajería de texto u otro dejando registro de todo ello.

Se llevará un registro de todas las acciones de seguimiento que se establezcan las cuales deben contar con fecha y firma de dichas acciones.

DENUNCIA ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES:

De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores/as, profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

El director o a quien ella designe pondrá todos los antecedentes a disposición de los organismos pertinentes: PDI, CARABINEROS DE CHILE, MINISTERIO PUBLICO, TRIBUNALES DE JUSTICIA. El plazo para informar será dentro de las 24 horas de haber conocidos los hechos.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el involucrado/a.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos/as los/as involucrados/as en el proceso de acción de abuso sexual en el establecimiento.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario/a respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el/la denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle Gran Av. José Miguel Carrera 3814, y su teléfono es el (2) 2380 7390

1. Por su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en calles Gran Av. José Miguel Carrera 5254 y su teléfono es el +22 70 80 000, mesa central.

PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACION O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO.

A. Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de una persona externa al liceo:

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un familiar o persona externa al liceo, o si el mismo profesor/a o funcionario sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Establecer una conversación por parte del docente o funcionario con el niño o niña

- Tener una conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.

• No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.

• No sugerir respuestas.

• No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.

• Actuar serenamente, lo importante es **CONTENER.**

• No solicitar detalles excesivos.

• Reafirmarle que no es culpable de la situación.

•Ofrecerle colaboración y **ASEGURARLE** que será ayudado/a por otros/as personas.

Derivación Interna

• Inmediatamente luego de la conversación con el alumno/a, se debe derivar al psicólogo y/o dirección, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, contacto con el apoderado o adulto responsable del niño/a, redacción de oficio o informe, traslado centro de urgencia)

• En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los y las estudiantes/as de los establecimientos.

B. Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de otro alumno/a:

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un alumno/a del mismo establecimiento educacional, o si el mismo profesor/a o funcionario/a sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por otro alumno/a, se debe seguir el procedimiento antes mencionado, incorporando las siguientes acciones:

• Se cita a los padres de la víctima y del victimario/a por separado para comunicarle la situación ocurrida con su hija/o.

•Separar a la víctima del victimario/a, es decir evaluar si se suspende al victimario/a o se suspende la matrícula.

C. Situación de Abuso Sexual, de Violación o Maltrato físico y/o Psicológico de un alumno/a por parte de un profesor/a o funcionario/a del establecimiento educacional:

Si un niño o niña le relata al profesor/a o a un funcionario/a del establecimiento, haber sido abusado/a, violado/a o maltratado/a por un profesor/a u otro funcionario/a del establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se debe seguir el procedimiento mencionado en el punto A, incorporando las siguientes acciones:

• Ante la sospecha, se retira inmediatamente al profesor/a o funcionario/a de su labor. En forma paralela a la investigación de Fiscalía, el liceo realiza una investigación sumaria.

• El liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el alumno/a desde Dirección, profesores y Equipo de Apoyo, como en la total colaboración en la investigación y los peritajes que la Fiscalía determine que se deben realizar.

• Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, el liceo velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.

• En todo momento el liceo apoyará a la posible víctima, protegiéndola y acogiéndola, y contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.

Protocolo de acción frente al abuso sexual. A continuación se presenta una síntesis del procedimiento antes mencionado:

En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil Si usted sospecha o tiene evidencia de que un/una NNA ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con :

Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).

Policía de Investigaciones (PDI).

Tribunales de Familia.

Fiscalía.

Servicio Médico Legal.

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

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

224990300: RED MEJOR NIÑEZ: Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 horas. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

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

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

Un integrante del departamento de convivencia, se encargará de dejar constancia escrita, en Acta de Entrevista del o la estudiante, con la mayor cantidad de detalles de preferencia en forma textual al relato del menor.

El integrante del departamento de convivencia escolar, que recibió la denuncia, se entrevistará con la o el profesor jefe para realizar una investigación, cuyo objetivo principal es recopilar la mayor cantidad de información con respecto a la realidad que vive él o la estudiante.

Si el hecho informado sólo se trata de una sospecha, es decir, se observa un cambio en la conducta, existen rumores o comentarios; un integrante del departamento de convivencia escolar citará al apoderado en forma urgente vía teléfono. En esta entrevista se informará que se dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno por parte de la psicóloga del liceo, el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y él o la alumna, mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, se derivará a un especialista externo, solicitando un documento (informe del especialista) en un plazo no superior a una semana, que certifique que la o el alumno fue atendido por el profesional con el que se mantendrá contacto durante todo el año. Además, se le informará que se realizará una denuncia a la oficina de protección de la infancia del municipio, dado que se puede estar frente a una posible vulneración de derechos de un estudiante.

Si el hecho informado por el o la estudiante no merece ninguna duda, ya sea porque se observan señales físicas en su cuerpo, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de un maltrato y/o abuso sexual, el integrante del departamento de convivencia deberá trasladar al centro asistencia más cercano para que sea examinado por un médico y constate lesiones. En forma paralela, se contactará vía teléfono a los padres o apoderados responsables de él o la estudiante, avisándole que lo llevarán al centro asistencial. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, en estos casos, basta la sola comunicación de este procedimiento.

La dirección del liceo, a través de un integrante del departamento de convivencia escolar pondrá los antecedentes a disposición de la justicia, realizará la denuncia a las policías (Carabineros y/o Investigaciones) o fiscalía.

En los casos que él o la alumna siga asistiendo en forma regular al liceo, la psicóloga del liceo, dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el o la alumna mensualmente, con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y LOS INVOLUCRADOS:
El establecimiento deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunicad escolar que se encuentre involucrados en casos de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo de la encargada de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el Liceo Politécnico San luis dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, carta certificada, visita al domicilio, mensajería de Texto u otro dejando registro de todo ello.

Si el maltrato o abuso sexual se asocia con una persona del establecimiento, se realizarán los pasos 6 y 7, además:

- Se debe separar a los posibles victimarios (s) de la posible víctima.
- Se debe informar al jefe directo del posible victimario.

- Se debe informar al investigado de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva necesaria.
- Se debe establecer una investigación sumaria interna con un plazo no superior de 24 hrs.
- Se aplicará el reglamento de higiene y orden respecto a los trabajadores del Liceo politécnico san Luis.

Se debe informar a la familia del afectado los resultados de la investigación sumaria, en esta entrevista se informa que el departamento de psicología dará inicio a un proceso de acompañamiento y apoyo al alumno el que contempla entrevistas mensuales con el apoderado y el o la alumna cada mes con el fin de evaluar la situación de su pupilo, manteniendo contacto directo con los organismos estatales que tomen el caso. Todas estas instancias deberán ser registradas en actas de entrevistas y en la hoja de vida del alumno.

PROTOCOLO DE "SEXTING Y GROOMING

INTRODUCCIÓN.

Definición de Sexting: Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

¿Por qué la gente lo hace? La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material muy comprometedor.

¿Por qué es peligroso el "Sexting"?

Al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona.

Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla.

Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

Definición de Grooming:

Se conoce como Grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas prácticas contra un niño (a) o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios de chat, Facebook y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad o simplemente como adultos bien intencionados y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web.

Los acosadores comienzan a chantajear a los/as jóvenes o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación en redes sociales, pidiéndoles que les muestren fotos a través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual.

En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves las redes sociales, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva. (RED MEJOR NIÑEZ).

PREVENIR EL SEXTING Y GROOMING O ACOSO POR INTERNET:

Estudiantes:

- No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.
- No aceptar la amistad de personas no conocidas a través del CHAT.
- No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
- Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
- No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos
- No utilizar cámara web para chatear.
- En redes sociales, como facebook, Instagram, Tik Tok, WhatsApp y otras, establecer privacidad del perfil solo para los amigos.

PROCEDIMIENTO:

Si se detecta un caso de Sexting y grooming en el establecimiento los pasos a seguir son:

1. Si un alumno(a) del liceo muestra el material donde se evidencia sexting y grooming a un miembro de la comunidad escolar: profesor jefe, inspector de patio, encargado de convivencia escolar, este adulto deberá guardar evidencia del material rescatando fotografías, la dirección del sitio web, mensajes, etc.

2. Se informará a los apoderados de la situación que está ocurriendo

3. En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting el Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectúe la denuncia

ante los organismos pertinentes Carabineros de Chile, PDI. De no ser así la denuncia debe ser realizada al Establecimiento.

4. El encargado de Convivencia Escolar debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus estudiantes para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad. Se puede solicitar a PDI Brigada de Cibercrimen charla con estas temáticas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, EN LOS Y LAS ESTUDIANTES DEL LICEO.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO:

Una vez conocida una posible situación de consumo de drogas por los y las estudiantes(as) del liceo, ya sea porque lo informa:

- El afectado(a)
- Otro alumno(a)
- Apoderado del afectado(a)
- Otro apoderado del liceo
- Integrante del cuerpo docente o paradocente.

Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta de "ayuda para los y las estudiantes" con firma de quien informa, lo que será revisado por Orientación o Inspectoría General, instancias que en forma coordinada deben:

1. **Recopilación de información (05 días hábiles):**
   Para esto, encargado de convivencia escolar, deberá entrevistarse he informar al profesor(a)a jefe del alumno(a) en un plazo no superior a dos días, quien aplicará una breve pauta de observación del alumno(a), elaborada por orientación durante el mismo día o al día siguiente

a. El mismo día que el docente aplique la pauta al estudiante, la orientadora debe citar a entrevista al alumno(a) que posiblemente está consumiendo alguna sustancia alucinógena para conversar con él o ella dando confianza, siendo acogedora, proporcionando espacios para que la o el alumno(a) se exprese sin imponer contenidos y siendo capaz de poner límites con claridad y afecto. Con esta información identifica y pondera el tipo de consumo que el alumno practica y la ayuda que necesita.
b. Esta información se comunicará durante el día a la dirección del liceo y se determinará si se está en presencia de un real caso de consumo de drogas.
c. Al día siguiente de la reunión con el director, el Departamento de Convivencia Escolar, orientadora y profesor(a) jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del alumno (a) y definirán los pasos a seguir; para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.
d. Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida del alumno con firma de los involucrados, el mismo día en que se realicen.

2.- Informe de Cierre (02 días hábiles):

El encargado de convivencia escolar deberá elaborar informe de cierre que contenga toda la información recopilada, dicho informe debe contener un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación

con los respectivos respaldos. Conclusiones del encargado de convivencia escolar, debe sugerir cursos de acción para prevenir futuros hechos similares, el informe se deberá presentar al director del establecimiento.

3.- Comunicación (dentro de las 24 horas conocidos los hechos)

Citación a los apoderados e involucrados, se llevará a cabo mediante los siguientes medios disponibles: llamado telefónico, correo electrónico institucional, y en último caso visita al domicilio por parte de algún miembro de convivencia escolar.

Aspectos Importante del Protocolo de drogas y alcohol en alumno(as) del liceo

a.- El equipo directivo analiza y adopta las medidas correspondientes, al presente reglamento, apegándose siempre al debido proceso y por sobre todo por al resguardo del interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

b.-La orientadora del liceo se entrevistará nuevamente con el alumno(a) en un plazo no superior a dos días hábiles, con el fin de demostrar de forma clara acogedora y en ningún caso sancionadora, el problema que el alumno(a) tiene con las drogas o el alcohol. Dicha entrevista deberá quedar consignada en acta firmada por los participantes.

c.-Motivará al alumno(a) a que adopte una real disposición a cambiar esta situación e informará las redes de apoyo que existen en el sector y las instituciones de salud, como el consultorio municipal y los centros de salud familiar correspondiente, incluyendo en primer lugar al liceo que podrán brindar apoyo en estas materias.

d.-Se debe informar al alumno(a) que todo esto se realizará con la ayuda de la familia, ya que son parte involucrada en el tema por lo que se les citará con el fin que contacten la institución que les acomode para la atención y apoyo del hijo(a).

e.-Al día siguiente a la entrevista con el alumno(a), la orientadora se entrevistará con los padres o apoderados del estudiante, iniciando así el proceso de acompañamiento y apoyo al alumno(a), el que parte informando a los apoderados sobre el consumo de sustancias alucinógena o consumo de alcohol que el estudiante presenta, y de la necesidad de que este consumo sea tratado por especialistas en forma particular, para lo cual se le entrega un listado de instituciones que se preocupan del tema, además se informará del apoyo que la familia recibirá de parte del liceo, el que consiste en entrevistas quincenales del alumno con la orientadora, tomando en cuenta para ello las indicaciones del especialista que atenderá al alumno(a) en forma externa.

f.- En esta entrevista, se buscará obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pudiera incidir en el consumo del estudiante por último se establecerá un plan de trabajo y calendario en donde los padres deberán mantener informado al liceo de los avances del alumno y el liceo informará a los padres y a la institución externa de los avances obtenidos todas estas acciones deberán quedar registradas en el acta de entrevista y en la firma de un compromiso en el cual se establecen los acuerdos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del alumno (a).

g.-El mismo día o al día siguiente de la entrevista con el apoderado, el departamento de convivencia escolar o el orientador/a, se contactarán con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

h.-Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

I.-Se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, el Director del Liceo y demás miembros del equipo directivo y profesores que hacen clase al alumno(a). Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados.

J.-Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados, el establecimiento en todo momento dará la contención socioemocional mediante reuniones buscando soluciones, apoyo y acompañamiento, dicha labor estará a cargo de la psicóloga del establecimiento, la que en conjunto buscarán las ayudas necesarias para el bienestar del niño(a).

Pauta de observación de alumno por sospecha de consumo de alcohol o drogas

Esta pauta debe ser aplicada al alumno que señale el Departamento de Convivencia ya que se está frente a un caso de sospecha o consumo de drogas o alcohol

Nombre del profesor: _____

Curso: _____

Nombre del /la estudiante_____

Fecha de aplicación de la pauta _____

Conducta observada en el alumno	Se observa	No se observa	Comentario
1- Alejamiento de los compañeros			
2- Disminución para interactuar con los docentes			
3- Disminución para interactuar con los inspectores			
4- Tendencia a aislarse			
5- Disminución en el rendimiento académico			
6- Cambios repentinos del carácter			
7- Cambio repentino del ánimo			

8- Conducta inquieta			
9- Conducta nerviosa			
10- Deterioro de la autoimagen o descuido de sí mismo (presentación personal)			
11- Baja importante en la autoestima			

Obligación de Resguardar la Intimidad e Identidad del (los) Estudiante(s) Involucrado:
El establecimiento deberá resguardar la intimidad e identidad de los y las estudiantes involucrados, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Se evitará interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.

Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrada en los hechos denunciados. Se deberá observar el principio de inocencia hasta que se determine lo contrario.

Comunicación con la familia y los involucrados y su seguimiento:
El director del establecimiento en conjunto con el encargado de convivencia escolar o algún miembro del equipo directivo, deberá informar de las actuaciones que lleve a cabo a todos los miembros de la comunidad escolar que se encuentre involucrados en casos de consumo de drogas o alcohol para lo cual deberá llevar registro de entrevista firmadas, registro de citaciones de los involucrados. La comunicación estará a cargo del encargado de convivencia escolar para lo cual podrá usar todos los canales de comunicación institucionales que dispone el Liceo politécnico San Luis dependiendo de la evaluación que se tenga para llevar a cabo una expedita comunicación con la familia del afectado y los demás involucrados, pudiendo ser: Llamado telefónico, correo electrónico institucional, carta certificada, visita al domicilio, dejando registro de todo ello.

Se llevará un registro de todas las acciones de seguimiento que se establezcan las cuales deben contar con fecha y firma de dichas acciones.

Adopción de medidas formativas, de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto:

A continuación, se presentan las estrategias para la prevención de alcohol y sustancias ilícitas:

•El Liceo Politécnico San Luis, crea vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.

•Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.

•Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.

•Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.

•Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol

•Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

•Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.

•Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.

•Informándose sobre los protocolos de prevención.

•Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.

•Favoreciendo estilos de vida saludables.

•Participando de la vida escolar.

• Los y las estudiantes (a) podrán solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.

•Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.

•Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

• El establecimiento a cargo de la encargada de convivencia escolar realizará talleres y charlas de prevención de alcohol y sustancias ilícitas dirigidos a Docentes, Asistentes, Directivos, Los y las estudiantes y Padres y Apoderados desde abril a diciembre en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONSUMO FLAGRANTE O INGRESAR AL LICEO BAJO LOS EFECTOS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL:

Cabe señalar que la Ley N.º 20.000, impone obligaciones precisas a los directores de establecimientos educacionales, para la prevención del tráfico y consumo de sustancias ilícitas (art. 12):

"Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho". Las sustancias a que alude esta norma se definen en el artículo 1º de la Ley Nº 20.000: "sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud".

Adopción de medidas y seguimiento:

a.-Inmediatamente conocida la situación, se pondrá en conocimiento al Director del Liceo, todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna.

Se informará inmediatamente al apoderado, vía telefónica, llamado telefónico, correo electrónico, y en último caso visita al domicilio por parte del encargado de convivencia escolar del o los estudiantes involucrados en la situación, con el fin de que el apoderado realice el retiro del alumno protegiendo así su integridad y definiendo una entrevista para el día siguiente de ocurrido el hecho.

b.) Frente a casos flagrantes de consumo de drogas, es decir al sorprender a un o unos los y las estudiantes(as) realizando esta actividad, el director del establecimiento, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar la situación. En el caso de que Carabineros conduzca al o los los y las estudiantes, el establecimiento

acompañará a los y las estudiantes(a) a la unidad policial. Para recoger información, dado que se trata de una investigación de carácter penal, no corresponde al establecimiento una investigación de los hechos fuera de la que hacen los órganos públicos y la autoridad judicial.

c). El Profesor(a) jefe junto a inspectora general, orientador o encargado de convivencia, se entrevistarán con el apoderado junto al alumno al día siguiente del consumo para iniciar proceso de acompañamiento y apoyo al alumno.

En esta entrevista se procurará obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante, en privado, se aplicará una pauta al alumno, de tal manera de recoger información, abordar el tema con el alumno (a) y determinar el nivel de consumo.

Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, dentro del establecimiento, procurando un clima de confianza.

El estudiante, apoderado y encargado de convivencia escolar, deberá expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar. Firmarán una carta de condicionalidad, pues de acuerdo al manual de convivencia escolar, se reconoce una falta grave o gravísima; en dicha carta se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del estudiante.

d.-El mismo día de la entrevista con el apoderado y el alumno, se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, al Director del Liceo.

e.-El mismo día o al siguiente, la orientadora, el departamento de convivencia escolar y profesor jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del estudiante y definirán los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del estudiante que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.

f-Dentro de un plazo no superior a dos días hábiles ocurrida la situación, el departamento de convivencia escolar o la orientadora, se contactaran con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

g.-Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

h.-Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados y también deberán quedar registradas en registros de entrevistas.

PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO FLAGRANTE:

Respecto del tráfico o microtráfico, la ley nº 20.000, señala lo siguiente: “Se entenderá que trafican los que sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren guarden o porten tales sustancias o materias primas”.

La palabra traficar en términos generales significan: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título (gratuito, oneroso, por tanto, la venta, compra, donación, préstamo, guardar, constituye hechos tipificados

como tráfico. El tráfico no abarca sólo el producto elaborado, sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

1.- Recopilación de información 05 días hábiles:

a). Para esto, inspectoría general en conjunto con el orientador/a del establecimiento, deben entrevistarse e informar al profesor(a) jefe del alumno(a) en un plazo no superior a 05 días hábiles, quien aplicará una pauta de observación del alumno(a). La pauta será elaborada por el orientador/a durante el mismo día o al día siguiente.

b). El mismo día que la profesora aplique la pauta al alumno(a), la orientadora deberá citar a entrevista al alumno(a), el orientador/a debe brindar todos los apoyos para con los y las estudiantes, logrando de esta forma identificar el posible tráfico de sustancias ilícitas. Con esta información se detecta si existe una falta o si es necesario brindar todos los apoyos al alumno(a).

c). Esta información por parte de la orientadora se comunica al Director/a del Establecimiento, determinando si existe o no tráfico de alcohol o drogas.

d). Con todo este antecedente la directora citara a reunión a: encargada de convivencia escolar, orientadora, profesor(a) jefe(a) a fin de intercambiar información, coordinación y evaluación de la situación del alumno(a). En dicha reunión se definirá lo siguiente: Elaboración de un expediente del caso que debe contener entre otra información: factores de riesgos del alumno(a), hoja de vida del alumno, medidas de apoyos y de acompañamiento que se otorgarán al alumno (a) y grupo familiar.

e). De todas las gestiones que se lleven a cabo debe quedar registrada en hoja de vida del alumno con firma de los involucrados el mismo día que se lleven a cabo.

f). El encargado de convivencia escolar deberá elaborar informe de cierre que contenga toda la información recopilada, dicho informe debe contener un resumen de las acciones realizadas durante la fase de investigación con los respectivos respaldos. Conclusiones de la encargada de convivencia escolar, debe sugerir cursos de acción para prevenir futuros hechos similares, el informe se deberá presentar a directora del establecimiento en un **plazo de 02 días hábiles.**

2.- Adopción de medidas y seguimiento:

a). Los docentes y personal del establecimiento que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas o alcohol deben resguardar el principio de inocencia.

b). Se deberá poner en conocimiento al director del establecimiento todos los antecedentes de manera reservada y oportuna.

d). - Se informará a los padres y/o apoderado mediante llamado telefónico, mensaje de texto o visita al domicilio sobre la situación del alumno(a), solicitando su presencia en forma urgente para informar de los hechos detectados. Se deberá dejar informe por escrito y con firma de todos los participantes en dicha reunión.

e). El director o los miembros del equipo directivo, deberán activar las redes de apoyo institucionales a nivel comunal: OPD, SENDA, RED MEJOR NIÑEZ, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren involucrados.

f). Durante todo el proceso de investigación el alumno(a) podrá asistir al establecimiento y llevar a cabo todo su proceso pedagógico de manera alternada, procurando en todo momento no suspender el servicio educativo y con ello no afectando el proceso pedagógico.

g). Si se demostrará la inexistencia de micro tráfico, el estudiante se reincorporará al liceo, iniciándose un proceso de acompañamiento desde el departamento de convivencia escolar. Siguiendo todos los pasos correspondientes al protocolo de consumo flagrante, los que comprenden:

•Días antes de la entrada al liceo del alumno se informará del proceso y de los acuerdos establecidos, al Director del Liceo.

•Una vez incorporado el estudiante al liceo se debe realizar una entrevista con el estudiante y su familia con el fin de obtener información de la rutina familiar y de algún factor que pueda incidir en la situación de consumo del estudiante.

•Aplicación de una pauta al alumno, de tal manera de recoger información, abordar el tema con el alumno (a) y determinar el nivel de consumo. Para tales efectos se cuidará que el espacio de entrevista sea un lugar tranquilo, dentro del establecimiento, procurando un clima de confianza. El estudiante, apoderado y representante del Liceo, deberán expresar explícitamente voluntad y compromiso con la intervención que sea necesario realizar.

•Firma de condicionalidad, pues de acuerdo al manual de convivencia escolar, se reconoce una falta grave o gravísima; en dicha carta se establecen los acuerdos y compromisos de todos los actores involucrados en este proceso, dejando claridad respecto de la frecuencia de reuniones para evaluar la situación del alumno (a).

•El mismo día o al siguiente, la orientadora, el departamento de convivencia escolar y profesor jefe tendrá una reunión de intercambio de información, coordinación y evaluación de la situación del alumno (a) y definirán los pasos a seguir, para ello se elaborará un perfil del alumno que considere el nivel de consumo, factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta.

•Dentro de un plazo no superior a dos días hábiles ocurrida la entrevista con el alumno y su familia, el departamento de convivencia escolar o el orientador/a, se contactarán con instituciones externas relacionadas con la situación de consumo de drogas o alcohol en los y las estudiantes, con las que mantendrá reuniones periódicas como mínimo una al mes con el fin de ir entregando el mejor apoyo al estudiante.

•Al término de cada semestre se revisará los acuerdos, compromisos y/o condicionalidades firmadas por el apoderado, tomando en cuenta la información recibida del centro de salud o institución externa que apoye al alumno y su familia mediante certificado de atención, desempeño del estudiante en el liceo y en el hogar.

• Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante.

h). De comprobarse el micro tráfico, y dada la gravedad de la situación, que tienen una connotación de delito, se procederá a la cancelación de matrícula del o los involucrados, se aplicará protocolo de aula segura. Todas estas instancias deben quedar registradas en la hoja de vida de él o la estudiante con firma de los involucrados.

i).En los casos que el alumno se presente en el liceo o a actividades que involucre al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas, se deberá mantener al estudiante apartado de los demás los y las estudiantes para resguardar su dignidad, entrevistándose con la orientadora del liceo como primera opción o con el encargado de convivencia escolar el que llamará a los padres u apoderados del estudiante para que lo retiren del liceo por el día quedando concertada una entrevista como está estipulado en la letra a y b (adopción de medidas y seguimiento) de este protocolo.

DENUNCIA ANTE LOS ORGANISMOS PERTINENTES:

De acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento, Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La directora o a quien ella designe pondrá todos los antecedentes a disposición de los organismos pertinentes: PDI, CARABINEROS DE CHILE, MINISTERIO PÚBLICO, TRIBUNALES DE JUSTICIA. El plazo para informar será dentro de las 24 horas de haber conocido los hechos.

La denuncia, para los efectos de éste instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el involucrado.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos los involucrados en el proceso de acción frente al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

La oficina del Ministerio Público (Fiscalía) atiende de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, en calle Gran Av. José Miguel Carrera 3814, su parte, la oficina de la Policía de Investigaciones de Chile está ubicada en Gran Av. José Miguel Carrera 5254.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AUTOAGRESIONES Y/O IDEACIÓN SUICIDA.

EL ROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

El contexto escolar y la salud mental infanto-adolescente

INTRODUCCIÓN.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros los y las estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva, pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución.**

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

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

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

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida.

Factores de Riesgo asociados a la conducta suicida:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI+Q, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.

• Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
• Desorganización y/o conflictos comunitarios.
• Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
• Trastornos mentales en la familia
• Antecedentes familiares de suicidio.
• Desventajas socioeconómicas.
• Eventos estresantes en la familia.
• Desestructuración o cambios significativos.
• Problemas y conflictos.
• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
• Intento/s suicida/s previo/s.
• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
• Suicidio de un par o referente significativo.
• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
• Maltrato físico y/o abuso sexual.
• Víctima de bullying.
• Conductas autolesivas.
• Ideación suicida persistente.
• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
• Dificultades y retrasos en el desarrollo.
• Dificultades y/o estrés escolar.

De la misma forma, factores protectores permiten prevenir las conductas suicidas:

• Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
• Buenas relaciones con compañeros y pares.
• Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
• Contar con sistemas de apoyo.
• Nivel educativo medio-alto.
• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
• Apoyo de la familia.
• Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
• Proyecto de vida o vida con sentido.
• Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
• Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A PROMOVER LA SALUD MENTAL.

El liceo Politécnico San Luis realiza actividades para promover todos estos factores protectores, enfocado en una mirada formativa en relación a los factores que promueven un mejor nivel de salud mental, por lo que implementa acciones que favorecen el desarrollo integral, a través de incluir el Programa de Salud Mental (PSM), durante la jornada, dónde los estudiantes puedan desarrollar un mayor grado de alfabetización emocional, a través del reconocimiento de diversas habilidades socio-emocionales, como por ejemplo la tolerancia a la frustración, la comunicación, la creatividad, entre otras que deben vincular a su propia experiencia de vida, favoreciendo de esta manera el desarrollo del autoconocimiento, ya que este es un factor relevante vinculado a la salud mental.

Además, se realizarán acompañamientos para los estudiantes que presenten alguna problemática de salud

mental, el cual consiste en algunas de las acciones que se detallan a continuación:

Plan de Acompañamiento:

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

SEÑALES DE ALERTA

Señales de alerta directa:

- Busca modos para suicidarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Averigua formas de acceder a sustancias que en exceso producen una acción letal
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

- Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

- Presenta conductas auto-lesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

- Habla, escribe o dibuja sobre:

- Deseo de morir, herirse o suicidarse.
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de alerta indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y redes sociales y disminución de sus habilidades para interactuar con los demás, se aísla y deja de participar
- Sentimientos de soledad.
- Disminución del rendimiento académico
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.

- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, o abandono/ descuido de sí mismo.
- importante baja en la autoestima,
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

AUTOAGRESIONES E IDEACIÓN SUICIDA:

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones a una conducta autodestructiva, que se presenta con una mayor incidencia en la adolescencia que además de ser un pedido de ayuda o un llamado de atención, son formas de aliviar el dolor emocional, la sensación de descontrol e impotencia a raíz de problemas que se están viviendo.
La autoagresión es toda conducta realizada por una persona que muchas veces puede pasar desapercibida para otros, sin embargo, en algunas ocasiones podría poner en riesgo su vida o afectar gravemente su salud, ya sea autoagresiones físicas como cortes, rasguños, quemaduras, entre otros; y otras conductas de riesgo como subir a lugares de altura del liceo, agredirse a sí mismo estando en el liceo, entre otras.
Muchas veces pueden estar manifestadas en forma de heridas, cortes, quemaduras y/o golpes, siendo el primero el más frecuente en los adolescentes de nuestra sociedad.
De manera temporal el alumno no podrá asistir al liceo ni participar de actividades escolar estando dentro como fuera del liceo, hasta que un profesional de salud mental externo al liceo, psiquiatra infanto juvenil, evalúe su estado emocional y emita un certificado que señale que está en condiciones de retomar la rutina escolar, además de entregar sugerencias de abordaje y apoyo para el liceo.
Con esta medida se está velando tanto por la seguridad y resguardo del alumno como también por los miembros de la comunidad (Según Ordinario N°476 de Superintendencia de Educación Escolar, año 2013, art. 8, letra k).

PROTOCOLO FRENTE AUTOAGRESIONES

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información en relación a una autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional. De tratarse de un educador del ciclo es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
3. Él o la Psicóloga/o del nivel deberá indagar quienes están en conocimiento de la situación (padres, familia, amigos, compañeros, entre otros, considerando si él o la estudiante está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces, la frecuencia con la que ocurre o si es la primera vez.
4. Él o la Psicóloga/o de ciclo deberá ponerse en contacto a la brevedad con los padres o adulto responsable para realizar la debida derivación a especialista psicólogo y psiquiatra con el fin de evaluar el bienestar socio-emocional del niño, niña o adolescente.
5. Se realizará un plan de acompañamiento, dónde se citará de forma quincenal al estudiante con la o él psicólogo o si él o la estudiante presenta alguna crisis serán atendidos por el profesional ya mencionado, o en su ausencia por alguien del departamento de Convivencia Escolar.
6. De todo esto se dejará registro en hoja de vida del estudiante, la que deberá contener la firma de los

participantes.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA

1. Cualquier persona, ya sea docente, asistente de la educación, equipo de gestión y convivencia escolar, pueden detectar algunas de las señales anteriormente descritas, esto debe ser informado de manera inmediata al equipo de Convivencia Escolar, quién activará el protocolo de actuación.
2. El psicólogo/a llama a entrevista a estudiante, durante la jornada o al día siguiente hábil, si la información fue dada al finalizar la jornada o cuando el estudiante no se encuentra en el liceo, a través de una actitud contenedora indaga cómo se encuentra emocionalmente, luego aplica la "Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida", que permitirá distinguir en qué rango de riesgo suicida se encuentra él o la estudiante.

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

**fuente RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Programa Nacional de Prevención del Suicidio Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares*

1. Una vez concluida la entrevista y registrada en su respectiva acta, si el estudiante se encuentra interferido emocionalmente se contactará a los padres o apoderados para que retiren al estudiante de la jornada escolar.

PASOS A SEGUIR RIESGO BAJO:

1 Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

2. Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían

ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación)

3. La psicóloga/o u otro integrante del Departamento de Convivencia informa a los apoderados, en entrevista presencial idealmente, sin embargo, de no poder asistir en las próximas 24 horas, se fijará una reunión online, dado la urgencia de informar lo observado y conversado con él estudiante. En dicha entrevista se planteará la necesidad de apoyo que requieren como familia, además de informar el plan de acompañamiento que el Liceo proporcionará, el que consiste en realizar entrevistas quincenales y/o contención en situaciones de descompensación emocional que se puedan dar en el establecimiento, por parte de la psicóloga(o) o algún integrante del equipo de Convivencia.
4. Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
5. Se deriva al estudiante a atención psiquiátrica, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
6. Se les extiende un informe sobre lo observado y los antecedentes recabados en el contexto escolar.
7. Apoderados toman conocimiento de la situación y se comprometen a llevar al estudiante a la atención sugerida, presentando el informe en un plazo acordado entre ambas partes.
8. La reunión quedará registrada en el Acta de Entrevista al Apoderado, con la firma de todos los participantes.

PASOS A SEGUIR RIESGO MEDIO:

Cuando el alumno/a al preguntarle ¿has pensado en cómo llevarías esto a cabo? Responde afirmativamente:

1. Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.
2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
3. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.
4. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.
5. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

PASOS A SEGUIR RIESGO ALTO:

Cuando el alumno/a al preguntarle ¿has pensado en cómo llevarías esto a cabo?, ¿has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado detalles sobre cómo suicidarte? Y ¿tienes intenciones de llevar a cabo este plan? responde afirmativamente en alguna:

1. Informe al Director (o a quien éste designe).
2. Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).
3. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
4. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:

- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.
- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Eliminar medios letales del entorno.

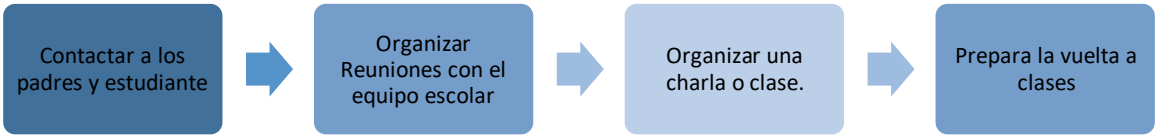
CUANDO EL ALUMNO INFORMA A ALGÚN PAR, AMIGO O COMPAÑERO DE CURSO:

1. Cuando se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada, el equipo, psicóloga y director de ciclo conversarán con los y las estudiantes.
2. Se tranquiliza al o los y las estudiantes y se tendrá una entrevista para abordar la situación.
3. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos (padres, especialistas y liceo)
4. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
5. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el liceo está disponible para acogerlos.
6. Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será el liceo quien lo apoyará a través del encargado de Convivencia Escolar con respecto a esta información.
7. Nunca dejar sólo al estudiante, el estudiante debe ser acompañado en todo momento por al menos dos miembros de la comunidad escolar, hasta ser retirado por al menos uno de sus padres y/o a quien haya asignado éstos en ficha de matrícula.

a. CUANDO LOS PADRES LO INFORMAN AL LICEO:

1. En caso de que los padres informen al liceo de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al liceo para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
2. Luego de recibir esta información se actúa según los procedimientos anteriormente mencionados.

PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO.



CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL LICEO:

Se prestarán los primeros auxilios que el Liceo pueda brindar a través de enfermería.

1. De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.

2. Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

3. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del alumno. Una vez que el adulto responsable o padres están acompañando al alumno, se aplicarán los procedimientos a los que el liceo está obligado a realizar (aviso a carabineros).

4. El liceo tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de los y las estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.

5. Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al liceo. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del estudiante por parte de los habilitados para esta.

Contactar a Los padres y estudiante

6 Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
7 Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
8 Contacte a los padres o cuidadores y deben acceder a atención de salud mental para evaluación del estudiante y los detonantes del intento suicida. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.
9 Entregar informe que contenga las observaciones en relación a la situación y al estudiante para el centro de salud para facilitar referencia.
10 Realice acompañamiento del/la estudiante, designar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
11 Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Organizar Reuniones con el Cuerpo Docente

1. 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 la comunidad educativa y evitar rumores.
2. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
3. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación

Organizar una Charla en Clase:

1. Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
2. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
3. Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
4. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
5. Preguntarle a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

Preparar la Vuelta a Clases

1. Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de

él o la estudiante.

2. La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado de Convivencia Escolar, los profesores y el estudiante, en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)

PROTOCOLO FRENTE A UN INTENTO SUICIDA Y A UN SUICIDIO.

Paso 1: Activación del Protocolo:

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo

Paso 2: Informarse de lo Sucedido y contactar a los Padres:

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte **no debe ser revelada** a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer

a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo:

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo:

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?")
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar 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).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los Medios de Comunicación:

•El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
• El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
• Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
• Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
• El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración:

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación:

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

MEDIDAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**:**

(Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Padres y Apoderados y los y las estudiantes):

Medidas Preventivas dirigidas a toda la comunidad educación del Liceo Politécnico San Luis, centradas en el fortalecimiento de los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer y adquirir herramientas para: Habilidades socioemocionales Autoestima, Habilidades interpersonales, Un buen manejo de crisis y sana convivencia, autorregulación, resolución pacífica de problemas en especial:

•Fortalecimiento de la salud mental de los docentes, asistentes y miembros del equipo directivo, mediante talleres de contención emocional, durante el primer semestre y segundo semestre.

•Fortalecimiento de la autoestima de los estudiantes, se hará mediante la participación de talleres psico emocional (10 minutos antes del inicio de las clases), taller de fútbol, martes y jueves, talleres de teatro, de literatura.

• Promoción de la expresión de emociones dirigida a docentes, asistentes, estudiantes y equipo directivo, padres y apoderados, a través de actividades de capacitación en temáticas del manejo de emociones, presencial o virtual a cargo de psicóloga del liceo.

• Prevención de la intimidación o violencia en el establecimiento;

• Mejoramiento de las habilidades de contención emocional del equipo institucional, entre otros.

•Actividades dirigidas a docentes, paradocentes, padres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores de riesgo.

•Talleres dirigidos a docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados en identificación y manejo de niños, niñas y jóvenes en riesgo a cargo de psicóloga del establecimiento.

• Cursos de capacitación dirigidos a docentes, asistentes y equipo directivo, que entreguen herramientas para actuar ante casos de intento o de suicidio en la comunidad escolar.

•Capacitar al cuerpo docente, directivos y apoderados para introducirlos en la detección de indicadores de riesgo suicida.

•Capacitar al cuerpo docente y directivos respecto al manejo en crisis en el contexto escolar.

• Derivar oportunamente al estudiante a profesionales externos de salud mental.

POLITÉCNICO
SAN LUIS

LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR/ CONVIVENCIA ESCOLAR
LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para el Liceo Politécnico San Luis, la gestión emocional es crucial para el desarrollo integral de los estudiantes. La desregulación emocional y conductual (DEC) implica dificultades para manejar y responder adecuadamente a emociones intensas, afectando tanto al estudiante como al entorno escolar.

En base a la normativa y regulaciones vigentes, el protocolo de desregulación emocional y conductual se sustenta en el marco de la Ley General de Educación N° 20.370 (2009), la Ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N° 20.422
(2010), la Ley que establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación N° 21.545 (2023) y orientaciones de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales del MINEDUC (2022). Siendo lo anterior vinculado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento y sus protocolos.

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

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

Se entenderá por desregulación emocional la reacción motora y emocional como respuesta a un estímulo o situación que afecta al niño, niña o adolescente (NNA), debido a su intensidad, impidiéndole autorregularse y participar adecuadamente en su proceso educativo. Esta condición presenta desafíos mayores en comparación con sus pares. Es importante considerar que la desregulación emocional puede manifestarse en diversos grados y no responde necesariamente a un diagnóstico específico, sino a características particulares del estudiante.

La descompensación se refiere a una situación en la que un estudiante o persona del establecimiento presenta una desregulación emocional, acompañada de un diagnóstico de salud mental y/o una condición orgánica preexistente.

FASES DE LA DESREGULACION EMOCIONAL

Se ha observado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases con distinta duración, requiriendo intervenciones específicas en cada una de ellas. Estas fases son: **escalamiento, desregulación emocional y recuperación**.

Fase escalamiento

Previo a la desregulación emocional, pueden presentarse cambios específicos de comportamiento que podrían parecer insignificantes, como morderse las uñas, tensar los músculos u otros signos de incomodidad. Durante esta etapa, es ideal observar y acompañar al estudiante, brindándole apoyo emocional si es necesario.

Manifestación de desregulación emocional

Ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

- Esconderse en algún lugar de la sala, pasillo o patio durante actividades académicas.
- Salir de la sala en reiteradas ocasiones por: baño, enfermería, malestares, etc.
- Alteración de la respiración.
- Negarse a participar durante la jornada escolar.
- Sudoración de manos.
- Se pone el gorro ocultando su mirada.
- Agacha la cabeza.
- Fuga interna reiterada.
- Solicitud de ir al baño de manera recurrente.
- Aislarse y/o ser aislado de sus compañeros.

Fase desregulación emocional

Tanto si el episodio de desregulación emocional se inicia de manera inesperada como si la conducta presentada en la fase de escalamiento no cesa con la contención emocional, es posible que el estudiante pierda las inhibiciones y actúe de manera impulsiva. Estas conductas pueden manifestarse gritando, mordiendo, golpeando, pateando, destruyendo objetos o haciéndose daño a sí mismo o a otros.

Manifestación de desregulación emocional

Ejemplos de manifestación de desregulación emocional en el contexto escolar:

- Episodios de inquietud motora y desregulación emocional.
- Gritar en la sala sin estímulo provocador aparente.
- No respetar la proxemia frente a pares y adultos.
- Aislarse y/o ser aislado de sus compañeros.
- Ansiedad y desatención permanente.
- Agredir física o verbalmente a pares y adultos.
- Auto agredirse (golpearse, cortarse, etc.)
- Romper objetos de otros o mobiliario del colegio.

Fase de recuperación

Transcurrido el episodio de desregulación emocional, una vez que el estudiante retoma el autocontrol y se calma, estará dispuesto a escuchar y dialogar. En este momento, se podrá reflexionar sobre lo sucedido. Es importante que los adultos también analicen el incidente para identificar si el ambiente, las expectativas o su propio comportamiento contribuyeron a facilitar el incidente.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN CADA FASE

Fase	Estrategias de Prevención
1. Fase de Escalamiento	- **Observación Activa:** Monitorear cambios sutiles en el comportamiento. - **Intervención Temprana:** Usar técnicas de relajación (respiración profunda, ejercicios físicos suaves). - **Apoyo Emocional:** Brindar acompañamiento cercano y comprensión. - **Entorno Tranquilo:** Reducir estímulos estresantes (ruidos, luces intensas). - **Comunicación Abierta:** Escuchar activamente y validar las emociones del estudiante.
2. Fase de Desregulación	- **Intervención Calmante:** Mantener la calma y evitar confrontaciones directas. - **Ambiente Seguro:** Retirar al estudiante a un lugar tranquilo y seguro. - **Técnicas de Desescalada:** Aplicar técnicas de desescalada verbal y física de manera segura. - **Soporte Sensorial:** Ofrecer objetos de estimulación sensorial como pelotas antiestrés. - **Reducción de estímulos:** Minimizar estímulos externos y proporcionar un entorno seguro. -**Conflictos:** Tener atención a los conflictos dentro del aula.
3. Fase de Recuperación	- **Reflexión Guiada:** Hablar calmadamente sobre lo sucedido y reflexionar sobre los desencadenantes. - **Análisis del Incidente:** Los adultos deben analizar el episodio para identificar factores desencadenantes. - **Reforzamiento Positivo:** Reconocer y premiar el esfuerzo por recuperar el autocontrol. - **Planificación Futura:** Desarrollar estrategias de autorregulación para prevenir futuras desregulaciones. - **Comunicación Continua:** Mantener una comunicación abierta con el estudiante y su familia para monitorear el progreso y ajustar las estrategias según sea necesario.

Intervención según nivel de intensidad

Nivel de Intensidad	Descripción	Sugerencias de Abordaje
1. **Nivel inicial**	Identificación temprana de signos de desregulación.	- **Observación Activa:** Identificar cambios en el comportamiento. - **Uso del "Rincón de la Calma":** Proveer un espacio tranquilo para relajarse. - **Cambio de Actividad:** Redirigir la atención a actividades basadas en los intereses del estudiante. - **Salidas Breves:** Permitir salidas con acompañamiento para autorregulación. - **Registro:** Anotar antecedentes en una bitácora para futuras referencias.
2. Nivel de Aumento de la DEC	Ausencia de autocontrol e incremento de la agitación.	- **Acompañamiento No Invasivo:** Estar presente sin interferir directamente. - **Espacio Seguro:** Proveer un ambiente regulador, libre de estímulos desencadenantes y aglomeraciones. - **Profesionales a Cargo:** Involucrar al encargado, acompañante interno y acompañante externo.
3. Nivel de Descontrol y Contención Física	Comportamiento impulsivo extremo, con riesgo de autolesión o daño a otros.	- **Contención Física:** Solo en casos de extremo riesgo, realizada por personal capacitado. - **Evitar Retar:** No gritar ni amenazar al estudiante. - **No Razonar en Crisis:** Evitar intentar razonar durante la crisis.
4. Intervención en la Reparación Posterior a la Crisis	Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas PIE, Convivencia escolar y PSME. El estudiante retoma el autocontrol y se	- **Reflexión Guiada:** Hablar calmadamente sobre lo sucedido. - **Análisis del Incidente:** Identificar factores desencadenantes. - **Reforzamiento Positivo:** Reconocer el esfuerzo del estudiante por recuperar el autocontrol. - **Soporte Profesional:** Involucrar a profesionales como el equipo PIE, Convivencia Escolar o PSME para intervención especializada.

Nivel de Intensidad	Descripción	Sugerencias de Abordaje
	calma, estando dispuesto a escuchar y dialogar sobre lo sucedido.	- **Informar a la familia:** Se debe informar a la familia sobre la desregulación ocurrida a través de llamada telefónica con respaldo de correo electrónico, junto a esto citar para entregar la ficha de concurrencia del apoderado (Copia para el colegio firmada). - **Derivación a centro asistencial:** En los casos de desregulación con daño a si mismo o a terceros, se debe citar al apoderado de manera inmediata para que lleve con hoja de derivación al centro asistencial.
Etapa de seguimiento Posterior a la reparación	Queda asignado un profesional para seguimiento posterior. Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas PIE y Convivencia escolar	- **Encargados de realizar derivación a especialistas:** Leonardo González; Jacqueline Guerra. - **Profesionales de PIE:** Seguimiento y acompañamiento de estudiantes que pertenecen al programa. - **Convivencia escolar:** Seguimiento y acompañamiento de estudiantes que no pertenecen al programa PIE.

INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL (D.E.C.)

Responsables

- **Profesionales Especialistas:** Equipos de Programa de Integración Escolar (P.I.E.), PSME y Convivencia Escolar.

Con el Estudiante

Post-Episodio:

- **Afecto y Empatía:** Mostrar comprensión y hacerle saber al estudiante que está seguro.
- **Reflexión:** Analizar lo ocurrido para entender la situación y encontrar soluciones, evitando repeticiones futuras.
- **Acuerdos Conjuntos:** Establecer acuerdos para prevenir futuras desregulaciones, y

asegurar el apoyo de profesionales para implementarlos.

- **Autoconciencia:** Ayudar al estudiante a reconocer que todos tienen los mismos derechos y deberes, y a responsabilizarse por sus acciones, incluyendo disculpas y reparación de daños.

Al Entorno

Reparación a Terceros:

- **Contexto de Calma:** Abordar la reparación una vez el estudiante esté calmado, lo cual puede ser minutos, horas o al día siguiente.
- **Intervención del Entorno:** Profesionales de Convivencia Escolar y el profesor de aula deben tratar el tema con el curso en la hora de orientación, ofreciendo contención y apoyo a los compañeros afectados.

Estrategias Adicionales:

- **Enseñanza de Habilidades Alternativas:** Introducir rutinas y herramientas como cajas sensoriales y actividades reguladoras.
- **Modificación del Entorno:** Para estudiantes con deterioro cognitivo severo, centrar las intervenciones en la modificación del entorno.

Sensibilización y Contención del Entorno

Información y Sensibilización: (Etapa a cargo del psicólogo (a) que se encuentra de turno**)**

- **Docentes y Alumnos:** Informar sobre las características y factores desencadenantes de la D.E.C., y cómo actuar frente a estas situaciones.

Contención y Regulación:

- **Impacto en el Entorno:** Facilitar instancias de relajación y regulación para compañeros de clase y funcionarios.
- **Cambio de Actividad:** Permitir que el funcionario pueda cambiar de actividad o disponer de tiempo para reajuste emocional, según lo determine la Dirección o la Unidad Técnico-Pedagógica.
- **Atención a Lesiones:** Si un funcionario sufre lesiones físicas durante una D.E.C., debe asistir a la Mutualidad para primeros auxilios y constatar lesiones. Si decide no hacerlo, se debe registrar en acta.

Intervención en Calidad de Vida:

- **Identificación de Factores:** Reconocer y abordar factores que generen insatisfacción en la vida cotidiana.
- **Derivación a Servicios:** Ponderar la derivación a la Unidad de Salud Mental o Programas de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (NNJA).

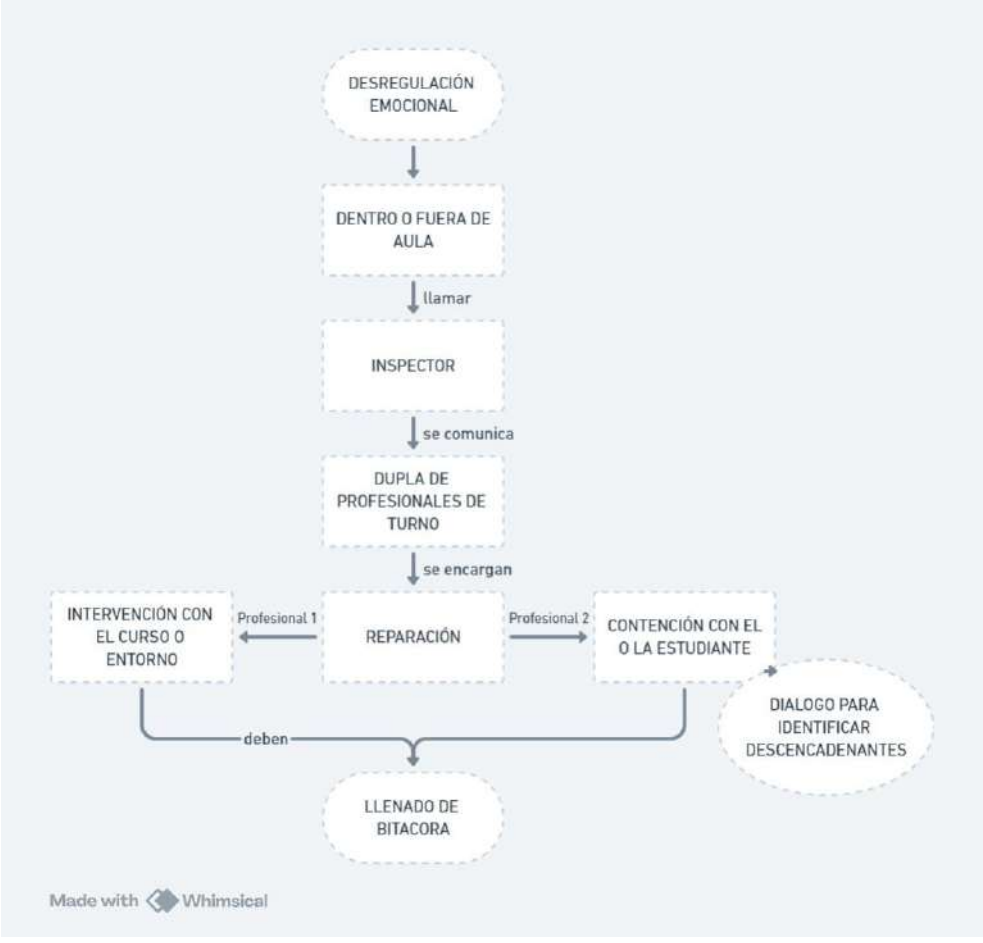
Informar al apoderado:

- **Dupla DEC :** Comunicar a la familia la desregulación emocional sucedida por medio de llamada telefónica con respaldo de correo electrónico,.
- **Derivación a centro asistencial:** se debe citar a apoderado de manera inmediata para que concurra al centro asistencial con el o la estudiante con la ficha de derivación MINEDUC.

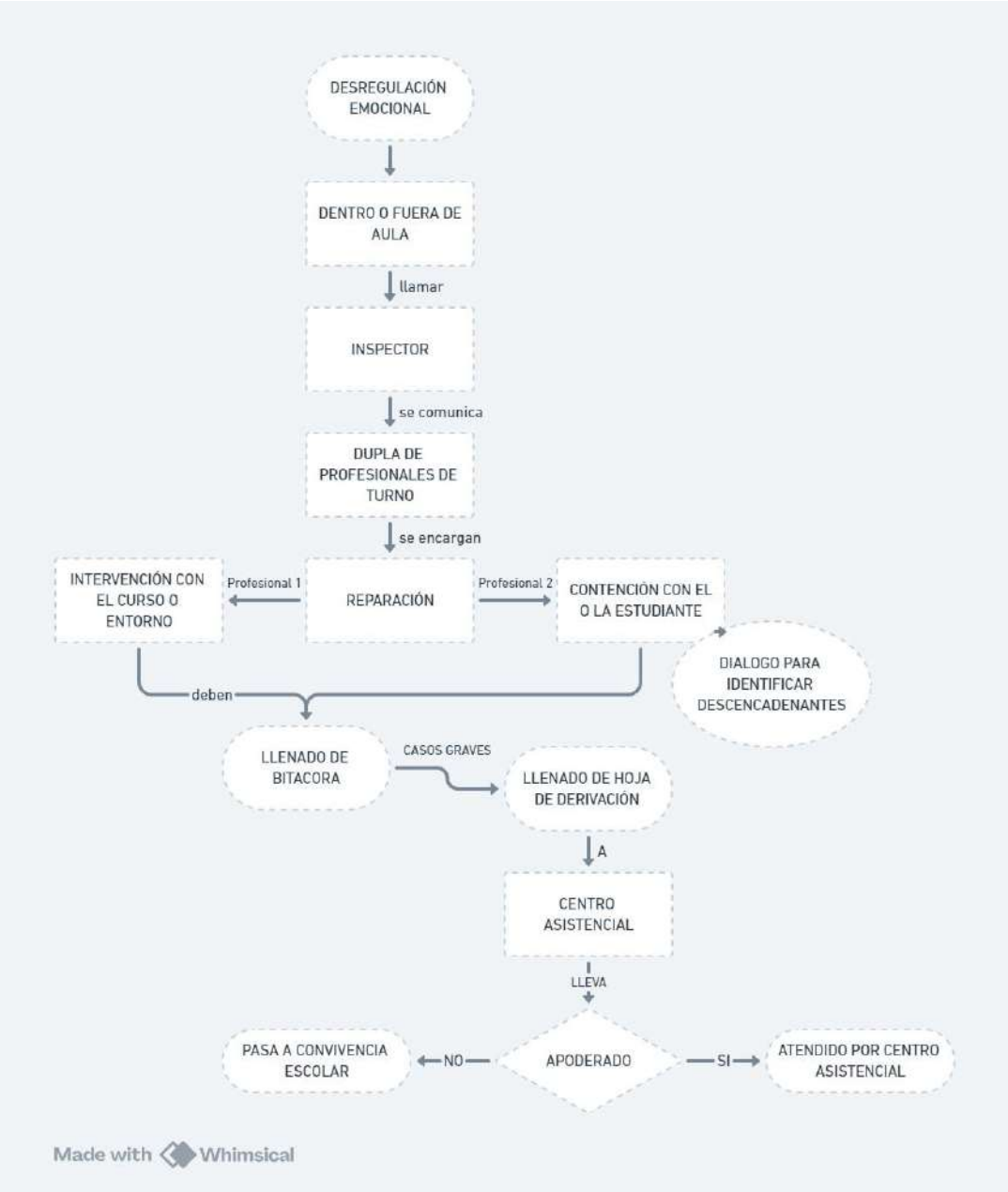
PLAN DE INTERENCIÓN DEC

El plan de intervención DEC debe ser abordado a través de 2 profesionales de turno que atenderán al estudiante siguiendo el siguiente flujo:

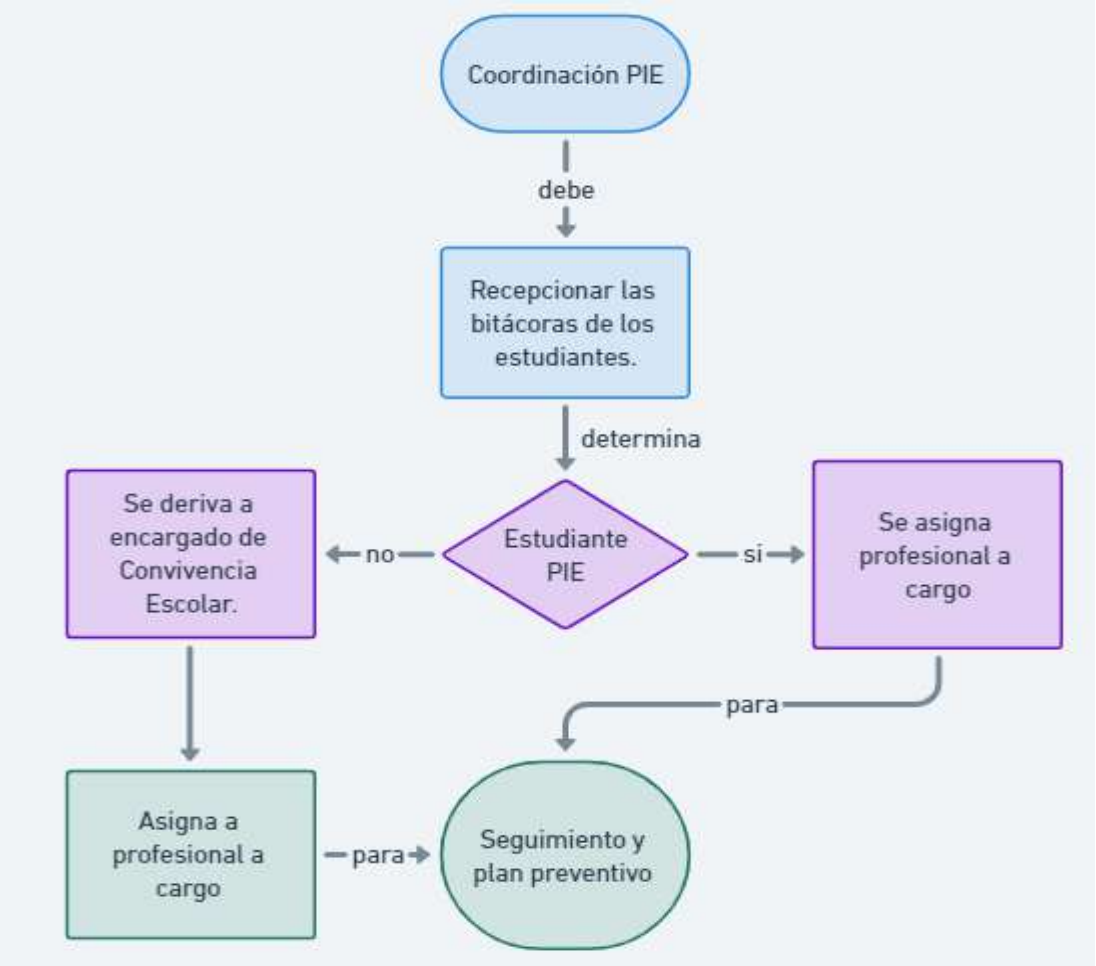
Flujo de abordaje de desregulación emocional conductual de contención física.



Flujo de abordaje de desregulación emocional conductual de contención física con daño así mismo o a terceros.



Seguimiento posterior a la crisis



Turnos

Los turnos serán establecidos siguiendo la siguiente pauta:

Local central:

Psicólogo(a)	Educador(a) diferencial o asistente de la educación.	Fecha
1 psicólogo de turno	1 profesional de turno	Rotativo según cantidad de profesionales.

Local anexo:

Psicólogo(a) o asistente de la educación	Educador(a) diferencial o asistente de la educación.	Fecha

1 profesional de turno	1 profesional de turno	Rotativo según cantidad de profesionales.

ANEXOS

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL APODERADO

POLITÉCNICO SAN LUIS

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA DEL PADRE, MADRE, APODERADO O TUTOR LEGAL ANTE EMERGENCIAS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Fecha: _____

Marque con una X, según corresponda.

Funcionario que certifica	
Director/a	
Encargado/a de Convivencia Escolar	
Coordinador/a de P.I.E.	

Certifico que don/ña _____ R.U.T._____

Apoderada (o) del/la estudiante_____R.U.T._____

Concurrió al Establecimiento tras llamado de "emergencia" asociado a Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, marco de la Ley General de Educación Nº 20.370 (2009), la Ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad Nº 20.422 (2010), la Ley que establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación N° 21.545 (2023) y orientaciones de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales del MINEDUC (2022)., con objeto de facilitar la regulación emocional y conductual del mismo.

Lo anterior, se extendió desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Observaciones :

Firma y timbre (Establecimiento)

BITÁCORA DEC

POLITÉCNICO SAN LUIS

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato			
Fecha		Duración	
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:			
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:			
☐ Conocida	☐ Desconocida	☐ Programada	☐ Improvisada
El ambiente era: ☐ Tranquilo ☐ Ruidoso		Nº aproximado de personas en el lugar:	

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven			
Nombre completo		RUN	
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☐ NEEP ☐ SIN N.E.E.	Curso	

3.- Identificación profesionales del establecimiento designados para intervención:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención

4.-Identificación apoderado y forma de contacto:		
Nombre Apoderado		
Celular	Otro Teléfono	
Se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):		
Asistencia apoderado al colegio		☐ SI ☐ NO
Estudiante retirado del establecimiento		☐ SI ☐ NO

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:		
☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros/as estudiantes	☐ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación	☐ Destrucción de objetos/ropa	☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga	☐ Otro	

POLITÉCNICO
SAN LUIS

6.- Nivel de intensidad observado:
☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:		
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:		
b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):		
c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):		
☐ Enfermedad ¿Cuál?		
☐ Dolor ¿Dónde?		
☐ Insomnio	☐ Hambre	☐ Otros

8.- Acciones de intervención realizadas y las razones por las cuales se decidieron:

Nombre y firma de profesionales	

PLAN DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Plan de Manejo Individual- Ley TEA

I. Información Personal Estudiante

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Género:	
Nacionalidad:	
Curso:	
NEE:	
Otros Diagnósticos:	
Medicación:	
Medicación S.O. S:	

II. Información Contactos de Emergencia

Contacto 1	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 2	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

Contacto 3	
Nombre	
Relación	
Teléfono	

III. Desregulaciones en el Hogar

Situaciones que gatillan una desregulación en el hogar		
Situación	*Manifestación*	*Estrategia para regular*

IV. Información Personal de apoyo

Personal PIE Liceo Politécnico San Luis		
Nombre	*Profesión*	*Teléfono*

Personal de apoyo Externo			
Nombre	*Profesión*	*Correo*	*Teléfono*

V. Gatilladores

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:

- ☐ Bromas, burlas y acoso.
- ☐ Trabajo en grupo
- ☐ Exposiciones y disertaciones
- ☐ Exponer al estudiante en la sala
- ☐ Ruidos
- ☐ Bajas calificaciones y/o irresponsabilidades académicas
- ☐ Cambios repentinos en la rutina

- Otros :

_____
_____
_____
_____
_____

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

_____
_____
_____
_____

VI. Estrategias

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes y/o situaciones de desregulación:		
Fase	***Manifestaciones Comunes***	***Estrategias para desarrollar***
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		-
Recuperación		

Estrategias a utilizar para atender una situación desafiante y/o situaciones de desregulación:
1° Cambiar el foco de la conversación con temas de interés. ¿Cuál? _____
2° Enfocar su atención con relación a los logros durante el día.
3° Proponer "pase de la calma" para que pueda salir a caminar y autorregularse. (15 minutos)
4° Contactar a uno de los profesionales designados, para llevar al alumno a un lugar seguro.
Otro: _____ _____

Objetos, temas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:
Objeto de apego: _____ Temas de interés: _____ Amistades o adultos de confianza: _____ _____

VII. Horarios de apoyo de Atención PIE

Copiar horario de atención del alumno, tanto en el aula común, como en el aula de recursos, con profesionales psicólogo, diferencial o fonoaudióloga, como también los horarios de atención de otros departamentos (Convivencia Escolar y Salud Mental)

VIII. Autorización

	Nombre	***Firma***
Educador/a Diferencia		
Psicólogo/a		
Apoderado/a		

DERIVACIÓN A CENTRO ASISTENCIAL

Ley 20.201 – Decreto 170/2009
Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales

FORMULARIO DE INTERCONSULTA

(Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	F M Sexo	RUN	
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Edad (en años y meses)	Nacionalidad	Lengua familia de origen	Lengua que usa habitualmente:	
Dirección del estudiante (calle, block, Nº)	Comuna	Ciudad	Región		
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable:	Fono contacto	E-mail contacto			
Establecimiento educacional	Curso / Nivel	☐ Programa Integración Escolar (PIE)	☐ Escuela especial/NEE permanente	☐ Escuela Especial de Lenguaje	
Dirección (calle, Nº)	Comuna	Fono contacto	E-mail contacto		

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA

Se requiere información adicional para:

descartar ☐ **precisar** ☐ **complementar** ☐

el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante.

Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta:

Profesional que deriva:

Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan:
☐ Anamnesis
☐ Entrevista a la familia
☐ Observación en la escuela
☐ Examen de salud
Informe(s):
☐ escolar
☐ social
☐ neurológico
☐ psicológico
☐ fonoaudiológico
☐ Otro(s) (especificar)
.....
.....

RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA | Fecha recepción

Síntesis de la evaluación:

Indicaciones y/o sugerencias para el apoyo al estudiante:

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL QUE EVALÚA
(Declara no ser inhábil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del DFL Nº 2/1998 del Ministerio de Educación)

Nombre del profesional		Rut	Registro profesional	
Especialidad	Procedencia: ☐ salud pública ☐ particular ☐ otro		Teléfono contacto	
Fecha evaluación	Requiere nuevo control	SI / NO	Fecha	Firma profesional

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CONFIDENCIALES, SU DIVULGACIÓN O USO INDEBIDO ES PENADA POR LA LEY

MINEDUC - EDUCACIÓN ESPECIAL

APÉNDICES

PLAN DE PREVENCIÓN

(Elementos del entorno que preceden a la desregulación emocional y conductual)

La desregulación emocional y conductual puede ser prevenido reconociendo y abordando factores externos tanto en el ámbito escolar como en otros contextos de la vida diaria de los estudiantes.

Factores Externos Comunes

- Trastornos del sueño: Un buen descanso es crucial para el buen ánimo y la atención en clase.
- Hambre, clima y salud: El hambre, el frío/calor, dolores físicos y enfermedades pueden aumentar la desregulación.
- Factores familiares y sociales: Conflictos familiares, especialmente los lunes y viernes, pueden influir negativamente.

Factores del Entorno Físico

- Control de estímulos: Evitar sobrecarga de estímulos visuales y auditivos.
- Reducción de incertidumbre: Anticipar actividades y cambios.
- Ajuste de demandas: Adaptar las actividades a las capacidades y estado emocional del estudiante.
- Equilibrio de tareas: Combinar tareas demandantes con otras menos exigentes.
- Momentos de relajación: Programar descansos y actividades físicas.

Factores del Entorno Social

- Lenguaje adecuado: Ajustar el lenguaje y mantener una actitud calmada.
- Atención a la regulación emocional: Identificar momentos adecuados para el aprendizaje y no juzgar las intenciones del estudiante.
- Expresión y reconocimiento emocional: Dar tiempo para que el estudiante exprese sus sentimientos y reconocerlos sin juzgar.
- Respeto a la soledad: Permitir momentos de soledad para la relajación y asegurar entornos amigables.

Redirección de la Atención

- Redirigir la atención del estudiante hacia otra actividad lógica puede aliviar temporalmente las emociones intensas. Actividades como distribuir materiales o ayudar con tareas tecnológicas pueden ser útiles.

Intervenciones Preventivas

- Comunicación con la familia: Detectar y prevenir conductas no deseadas en el aula causadas por factores externos.
- Estabilidad en el entorno escolar: Evitar cambios repentinos y anticipar los cambios necesarios.
- Ambiente tranquilo: Minimizar el ruido y los estímulos intensos, utilizando herramientas para reducirlos (tapones, auriculares).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES:

1. INTRODUCCIÓN

Conocer nuestro protocolo de procedimientos en caso de accidentes escolares y del servicio de Primeros Auxilios, así como las medidas preventivas, es fundamental para una comunidad que busca el bienestar de todos sus miembros. Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa conocer y seguir las orientaciones que el presente Reglamento indica. De acuerdo a la ley 16.744, los estudiantes del país tienen derecho a un Seguro de Accidentes Escolar, establecido en el Artículo 3º: "Estarán protegidos todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los y las estudiantes de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente. Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestro Liceo dispone de una Sala de Enfermería y encargado de Primeros Auxilios.

2. OBJETIVOS

✓ Brindar los primeros cuidados en caso de Accidente Escolar, a los miembros de la

Comunidad Educativa.

✓ Aplicar los procedimientos a seguir en caso de un accidente escolar relativos a reincorporación a la sala, aviso a los padres y/o apoderados, así como el posible traslado de un estudiante a un centro de salud más cercano Hospital Barros Luco o Exequiel Cortez, en los casos que requieren atención de URGENCIA.

3. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. Los servicios generales que se realizan en la sala de Primeros Auxilios del Liceo son:

✓ Ofrecer las primeras atenciones ante malestares: dolor de cabeza, de estómago, etc.

✓ Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.

✓ Curaciones simples: aseo y protección de la herida

✓ Inmovilización de lesiones traumáticas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De la encargada de Enfermería.

✓ Tratar con respeto y delicadeza, a todos los miembros de la Comunidad, que requieran de su servicio, especialmente a las alumnas.

✓ Resguardar el pudor y la privacidad de los estudiantes, de acuerdo con los Reglamentos y Protocolos Internos.

✓ Usar uniforme que la distinga como encargada de la Enfermería.

✓ Prestar oportuna y constante atención a los estudiantes cuando la situación así lo requiera.

✓ Mantener un registro diario, actualizado, de atenciones.

✓ Entregar mensualmente a Dirección un informe estadístico de las atenciones realizadas por cursos.

✓ Permanecer constantemente en la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), saliendo de ella solamente en caso de accidentes o urgencia.

✓ Mantener stock de insumos, en cantidad y condiciones adecuadas.

✓ Supervisar que el equipamiento esté en buen estado, informando de nuevas necesidades.

✓ Mantener la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería) ordenada y según las normas de higiene y salud.

✓ Resguardar para que en la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), estén sólo los estudiantes que necesiten atención médica.

4.2. De los apoderados:

✓ Mantener actualizados sus datos en la base de datos del Liceo (se solicita informar de cualquier cambio ejemplo: teléfonos, mails, dirección, a modo que en caso de emergencia sean fáciles de contactar).

✓ Dejar registro de los datos de un adulto que pueda contactar la encargada de la enfermería en caso de una emergencia y de no responder los apoderados.

4.3. De los miembros de la Comunidad Educativa:

✓ Respetar y cumplir las normas de funcionamiento de la Sala de Primeros Auxilios (Enfermería).

✓ Observar un trato respetuoso con la encargada de Enfermería.

✓ Tener conductas y actitudes preventivas.

✓ Emplear el servicio de “Primeros Auxilios” en casos necesarios, facilitando la atención oportuna de accidentes escolares.

5. CONSIDERACIONES ESPECIALES:

5.1. La Sala de Primeros Auxilios del Liceo NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN de pacientes, SINO DE TRÁNSITO, por lo que los y las estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivadas a su domicilio:

✓ Fiebre.

✓ Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.

✓ Cuadros virales respiratorios.

- ✓ Peste o sospecha de ésta.

- ✓ Cuadro alérgico severos.

Es importante señalar que el liceo cuenta con una sala de **"Primeros Auxilios"** con toda la implementación exigida para su funcionamiento y entregar una primera atención /la estudiante, la que está a cargo de una inspectora con conocimientos en primeros auxilios, supervisada por Inspectoría General.

En los casos de accidente leve como son heridas por corte (pequeño), rasmilladura se procede de la siguiente manera:

1. Se contiene al estudiante por parte de la encargada de primeros auxilios.
2. Se proporcionan los primeros auxilios (según manual de la Asociación Chilena de Seguridad).
3. Se le regresa a la clase con el debido comentario al profesor.
4. Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios, la fecha, curso, hora de ocurrida la atención, nombre del alumno, motivo de la atención. Si fuera necesario se hace un seguro escolar, y se procede a llamar al apoderado, para informar los cuidados entregados y la firma de quien lo atendió.

En los casos de accidente grave:

Si fuesen traumatismo encéfalo craneano, quemaduras y/o fracturas, se procede de la siguiente manera:

1. Se contiene al alumno y se evalúa la gravedad del accidente por parte de la encargada de primeros auxilios, bajo la supervisión de Inspectoría General.
2. Se proporciona los primeros auxilios (Según manual de la Asociación Chilena de Seguridad) y paralelamente se informa por teléfono a los padres o apoderados del menor la situación, permitiendo que ellos tomen la decisión de trasladar inmediatamente al niño, niña o joven a un Centro de Atención de Salud más cercano o se mantiene en el liceo (bajo supervisión de la encargada de primeros auxilios) a la espera del adulto responsable.
3. Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios (con todos los datos que corresponde)
4. Se reúnen las pertenencias del estudiante, si el apoderado informa que hará retiro de alumno.
5. Una vez que los padres o apoderados se presenta en el liceo, se le informa en presencia del alumno el tipo de accidente, la gravedad de este, se le hace entrega de un documento en donde están las recomendaciones según el accidente (en los casos de TEC), se firma la salida del alumno y se hace entrega del Seguro Escolar de acuerdo a lo establecido en el Decreto 313/72 "Norma el Art. 3º de la ley Nro. 17.744 de la Subsecretaría de Previsión Social".

En los casos de accidente de extrema gravedad:

Si fuese un traumatismo encéfalo craneano, quemaduras y/o fracturas en donde el alumno pierde el conocimiento o convulsiona se procede de la siguiente manera:

1. Se proporciona los primeros auxilios (según manual de la Asociación Chilena de Seguridad) y paralelamente se informa por teléfono a los padres o apoderados del menor la decisión que ha tomado el liceo de trasladar inmediatamente al alumno al centro de atención de salud más cercano, en compañía de un funcionario de inspectoría en donde se encontrarán con los adultos responsables del menor.
2. Se solicita una ambulancia y en el caso de que ésta no llegue, se llama un taxi y se completa el formulario de Seguro Escolar.
3. Se reúnen las pertenencias del menor, dejándolas en inspectoría.

4. Una vez en el centro de salud se ingresa al alumno y se espera hasta que los padres y/o apoderados se presenten para entregar la información y el seguro escolar que corresponde.
5. La inspectora se retira del centro de salud una vez que el alumno esté con sus padres y/o apoderados y es atendido por el personal de la urgencia.
6. Se deja constancia en la carpeta de primeros auxilios (con todos los datos que corresponde, por parte de inspectoría general que corresponda)
7. Posterior al accidente, se mantendrá el contacto con la familia del estudiante para saber sobre su estado de salud.

PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos Definido ello será trasladado a la sala de primeros auxilios en camilla, con ayuda de muletas o con ayuda de un adulto asistente de educación, según sea el caso .	Coordinador/a de Inspectoría General y/o encargado de primeros auxilios.
Paso 3	De acuerdo a la evaluación preliminar, el Encargado de Convivencia Escolar y/o Coordinador/a de Inspectoría General dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello en carpeta de primeros auxilios, si el accidente tiene carácter de grave.	Encargado de Convivencia, Coordinador de Inspectoría General y/o encargado de primeros auxilios (inspector).
Paso 4	La encargada de Primeros Auxilios y/o inspector de patio deberá completar y extender el formulario de accidente escolar para estudiantes, el que se entregará al apoderado, si el accidente tiene carácter de leve.	Encargada primeros auxilios (inspector), Inspector de patio
Paso 5	-Lesión menor, accidente de carácter grave. En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica, se procederá al llamado telefónico de los padres y/o apoderados y se le informará la situación y que el alumno necesita ser evaluado por un centro de salud, se le entrega al apoderado el formulario de accidente	Encargado de Convivencia, Coordinador Inspectoría General y/o Encargado de

	escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. -Lesión mayor, accidente de carácter de extrema gravedad. En el caso que el alumno accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del liceo el que deberá portar el formulario de accidente escolar. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el liceo procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad) mientras en secretaría se continuará tratando de contactar al apoderado.	primeros auxilios. (inspector)
Paso 6	Si el traslado es organizado por el Liceo, primeramente se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. Si la situación es crítica para la salud del alumno, el liceo trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por inspectoría general .	Coordinador Inspectoría General y/o Encargada de enfermería

Centros de derivación de nuestro Liceo: Centro asistencial más cercano.

CONSIDERACIONES RESPECTO DE ESTE PROTOCOLO.

1. La Sala de Primeros Auxilios (de ahora en adelante, la "Sala") del Liceo es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al alumno, por problemas de salud y/o malestar, sea éste atendido en la "Sala" o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo.
2. Los estudiantes enfermos que no puedan asistir al liceo deben presentar un certificado dentro de las 48 hrs. después del retorno a clases ya que con este documento el alumno tiene derecho a que se le recalendarice las evaluaciones que se realizaron durante su ausencia y justificará la inasistencia. Los estudiantes convalecientes podrán ingresar a clases presentando un certificado médico que autorice el retorno del alumno.
3. En la "Sala" ni en cualquier otra dependencia del establecimiento, no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, frente a un tratamiento de una enfermedad crónica (asma, diabetes entre otras) o un trastorno permanente (TEA, déficit atencional) y presentando el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, más un poder notarial firmado por el apoderado, se administrará la medicación por el adulto que la dirección del liceo estime conveniente. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno la misma.
4. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

Ficha de salud:

El Liceo cuenta con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto, etc. Para actualizar la ficha, debe informar a través de la agenda, dirigida al profesor jefe, del cambio a realizar. Éste le informará al Encargado de Convivencia Escolar dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

Consideraciones generales:

1. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al Liceo.
2. Considerar los siguientes cuadros, entre otros:

- Fiebre
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso
- Complicaciones respiratorias. Pediculosis reiterada y/o agravada
- Peste o sospecha de ésta.
- Indicación médica de reposo en domicilio
- Periodo de convalecencia.

3. El liceo solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.
4. El liceo informará las enfermedades infectas – contagiosas que afectan a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, RETENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

INTRODUCCIÓN:

El Liceo Politécnico San Luis resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, alumnas madres y de los y las estudiantes progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica; “Art. 11. 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”.

1. DE LA FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y LA RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS:

A. El liceo implementará políticas de formación para sus los y las estudiantes en materia de sexualidad y afectividad, considerando siempre el bien superior que lo define. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Liceo únicamente un rol secundario.
B. Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Liceo asume que el embarazo y la maternidad en una estudiante del establecimiento en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
C. Por lo tanto, a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que a los y las demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.

2. MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES:

A. Las estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o el estudiante y su profesor(a) jefe quien asume el rol de tutor. Esta reunión se constatará en acta firmada por los asistentes.
B. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.
C. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
D. Las estudiantes serán evaluadas en clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

3. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE:

A. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
B. Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Liceo con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
C. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
D. Tendrán derecho a participar en el Centro de Los y las estudiantes y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
E. La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERÍODO DE GESTACIÓN:

A. El Liceo dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
B. La alumna podrá salir del establecimiento por razones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, previo acuerdo firmado por el apoderado en entrevista con Jefa de UTP.
C. Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañada por personal docente, directivo o auxiliar del Liceo a los controles médicos o derivados.
D. La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
E. Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
F. Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez; y en el caso que sufra un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto a su domicilio, la alumna estará cubierta por el Seguro Escolar.
G. El liceo otorgará apoyo y orientación a la estudiante embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el liceo.
H. En caso que el embarazo o la maternidad impidan al/la estudiante asistir de manera regular al establecimiento, éste establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.
I. Siempre la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo o maternidad.
J. Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
K. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
L. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del Liceo tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N°511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO:

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los y las estudiantes en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconder la situación en que se encuentran. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el liceo. Corresponde al establecimiento únicamente dar las facilidades a las estudiantes en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del loceo o el Profesor Jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la estudiante en situación de embarazo, de informar al establecimiento. Si la estudiante no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Liceo deberá informar. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

EL ROL DEL LICEO EN LOS CASOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPUÉS DEL PARTO):

- El Liceo brindará el derecho a la madre adolescente a acordar el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente a la Jefa de UTP, durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. Esto quedará en acta al igual que la autorización entregada por Inspectoría General para este fin.
- En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

El Liceo, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE SISMO Y EVACUACIÓN.

INTRODUCCIÓN:

El Liceo Politécnico san luis, ha elaborado un plan de acción organizado a partir de cada puesto de trabajo indicando lo que se debe hacer diariamente y en caso de sismo, cuáles deben ser sus acciones durante y después del sismo, señalando en todos los casos, los comportamientos correspondientes que requerimos de cada miembro de la comunidad escolar. Es muy importante comprender y asumir el rol que cada uno de nosotros tiene ante una situación de emergencia, sobre todo, cuando nuestros estudiantes dependen, en estos casos, de todo nuestro apoyo, cuidado y contención.

Es recomendable:

Mantener la calma, recordando que el Liceo es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger a los estudiantes en caso de emergencia.

CRITERIOS GENERALES:

¿Cuándo se evacúa el Liceo?

La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia real de que el estado del edificio puede representar un riesgo o cuando una autoridad externa dé la orden de evacuar.

¿Quién da la orden de evacuación del Liceo?

Luego de un terremoto o sismo el Director evalúa con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación del Liceo. Si las condiciones lo permiten se debe continuar con las actividades y mantenerse en estado de alerta.

Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que **la evacuación se reservará para una situación en la que se evidencie que se requiera o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.**

¿Cómo se da la orden de evacuación?

La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora ordenada por el Director o Inspector General.

¿Hacia dónde se evacúa?

Las zonas de seguridad hacia las que cada persona debe dirigirse están indicadas visiblemente en las puertas de cada sala o puestos de trabajo.

ACCIONES A SEGUIR SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN:

1. **El Profesor (a) a cargo de un curso:**

Todos los días:

a) Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
b) No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso cuando hay pruebas)
c) Las cortinas de las salas deben mantenerse cerradas.

Durante el sismo:

a) Mantener la calma.
b) Garantizar que todos los estudiantes se pongan bajo la mesa, si esto no es posible, se alejen de ventanas y se pongan en posición de ovillo cubriéndose la cabeza.
c) El Profesor debe tomar y salir con el dispositivo electrónico que le de acceso al libro de clases digital.
d) Garantizar que él o la estudiante más cercana abra la puerta completamente.
e) Esperar la orden para evacuar la sala con todos los estudiantes y dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda en completo orden, con paso firme, pero sin correr.

Después de la señal de evacuación:

a) Pedirle a todos los estudiantes que se pongan de pie en sus puestos.
b) Dar la orden para salir ordenadamente a su zona de seguridad partiendo por la fila 1 (paralela a la puerta de entrada de la sala) y así sucesivamente… fila 2 – 3, etc.
c) El Profesor deberá ser el último en abandonar la sala de clases (con el dispositivo electrónico que le permita ingreso al libro de clases digital) garantizando que ningún estudiante se quede dentro de la sala o se devuelva a buscar algo.
d) El Profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad y contar los a los (as) estudiantes de acuerdo a la asistencia del día, hasta que el Inspector General de la orden de volver sus respectivas salas o se opte por la evacuación hacia el exterior.

2. Las Secretarias:

Todos los días:

a) Deben garantizar tener visibles los números de Teléfonos de: Carabineros, Bomberos, Ambulancias y Plan Cuadrante.
b) Deben garantizar mantener a mano las llaves de las puertas de acceso al Liceo.
c) Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamiento o sector de acceso a recepción. Informar inmediatamente al Inspector General en caso de haberlos.
d) Tener acceso rápido a un teléfono autónomo y mantenerlo operativo.

Durante el sismo:

a) Deben tomar las llaves de las puertas.
b) Deben ubicarse en la zona de seguridad en su lugar de trabajo.

Después de la señal de evacuación:

a) Deben abrir las puertas del Liceo.
b) Deben cortar la electricidad.
c) Deben tomar el Libro de Retiro de estudiantes y llaves del Liceo.
d) Deben dirigirse a su zona de seguridad junto con los apoderados (presentes en ese momento) en recepción y permanecer en ella hasta recibir nuevas instrucciones.

3. Inspectora a cargo de la sala de Primeros Auxilios:

Todos los días:

a) Deberá mantener las vías de evacuación despejadas.
b) Mantener un botiquín de Primeros Auxilios.

Durante el sismo:

a) Deberá permanecer en su lugar de trabajo, en la zona de seguridad que le corresponda al lugar junto a eventuales estudiantes que allí se encuentren.
b) Esperar la señal de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

a) Dirigirse a la zona de seguridad asignada junto con los eventuales estudiantes que allí se encuentren y portar el botiquín preparado para este evento.

4. Soporte Informático:

Todos los días:

a) Deberá mantener las vías de evacuación de su lugar de trabajo (Laboratorio de Computación) despejadas.

Durante el sismo:

a) Debe permanecer en su lugar de trabajo en la zona de seguridad que corresponda al lugar.

Después de la señal de evacuación:

a) Deberá evacuar según la zona de evacuación establecida para ese lugar
b) Deberá colaborar con Inspectoría, en caso que sea necesario, para enviar comunicación a los apoderados, ya sea vía mail u otro.
c) Si en el momento del sismo, se encuentran estudiantes y profesores en el Laboratorio de Computación, contribuir a que mantengan la calma y dar las instrucciones para que se pongan a resguardo bajo los mesones o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie) hasta la señal de evacuación.
d) El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

5. Auxiliares de Aseo:

Todos los días:

a) Deberán garantizar que los baños estén completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillones, paños, traperos, etc.) que puedan entorpecer la evacuación.
b) Informar al encargado o Inspector General sobre la eventual presencia de obstáculos en pasillos, salas, etc.

Durante el sismo:

a) Deberán permanecer en un lugar seguro, más próximo de donde se encuentren en el momento del sismo, hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

a) Una vez dada la orden de evacuación, deberán dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda y esperar instrucciones.

6. <u>CRA</u> :

Todos los días:

a) Deberá garantizar que las vías de evacuación del CRA estén siempre completamente despejadas.

Durante el sismo:

a) Dar las instrucciones a los estudiantes y profesores que se encuentren en el momento del sismo en el CRA para que mantengan la calma y se pongan a resguardo bajo las mesas o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie). Hasta la señal de evacuación.
b) El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

Después de la señal de evacuación:

a) Una vez que se dé la señal, deberá evacuar a la zona de seguridad que le corresponda, garantizando que ningún alumno o profesor quede dentro del CRA.

7. Inspectores(as) de Patio:

Todos los días:

a) Deberán garantizar que las escaleras se encuentren despejadas al igual que los pasillos y egresos de las salas que les corresponden a cada inspector. Esto incluye garantizar que los estudiantes no ocupen los pasillos para jugar, sentarse o comer, conversar o cualquier otra actividad distinta a circular.
b) Supervisar que se mantengan despejadas las vías de evacuación internas de las salas de clases e informar inmediatamente al Inspector General si esto no ocurre.

Durante el sismo:

a) Deberán garantizar que ningún estudiante o profesor salga de clases hasta que se dé la orden de evacuación y verificar que todas las puertas de las salas estén totalmente abiertas.

Después de la señal de evacuación:

a) Una vez dada la orden de evacuación deberá guiar a los estudiantes para que circulen, sin correr, detenerse, devolverse y en completo silencio hasta la vía de evacuación, garantizando el orden de los los y las estudiantes y evitando especialmente que nadie regrese a su sala o a los baños.
b) Deberán garantizar que ningún estudiante se quede en su sala ni en los pasillos.

c) Evacuado totalmente su piso, debe dirigirse a su zona de seguridad.

8. Personal del Casino:
Todos los días:

a) Deberá garantizar mantener todas las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
b) Debe garantizar la disposición segura de su equipamiento, evitando riesgos de caídas de enseres.
c) Debe mantener siempre todas las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas (sin candados o llaves).

Durante el sismo:

a) Evitar que los y las eventuales estudiantes o personal que allí se encuentren salgan del recinto del casino.
b) Cortar los suministros de gas y de electricidad.
c) Si hay personal circulando en otras dependencias del liceo éste deberá permanecer en el lugar más próximo a su eventual ubicación y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

a) 1.- El personal deberá conducirse a su zona de seguridad.

9. Personal del Kiosco:
Todos los días:

a) Deberá garantizar que las vías de evacuación estén despejadas.
Durante el sismo:

a) Debe permanecer en su puesto hasta que se dé la señal de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

a) Cortar todo suministro eléctrico y de gas del kiosco, cerrar y evacuar a su zona de seguridad.

10. Inspector(a) General:

Todos los días:

a) Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal docente y paradocente.
b) Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
c) Mantener actualizados y cargados en su celular los números telefónicos de emergencia.
d) Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Durante el sismo:

a) Mantenerse en el lugar más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la evacuación:

a) Dirigirse a la zona de seguridad.
b) Comunicarse inmediatamente con las demás inspectoras solicitando reporte de escaleras y vías de evacuación y salas.
c) Reunirse inmediatamente con la Direción para decidir si es necesaria la evacuación general o parcial o es posible continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:

a) Dar aviso a Carabineros, Bomberos y Servicio de Salud indicando que se ha iniciado la evacuación interna del liceo.
b) Tomar el megáfono y dirigirse a la ZS para reforzar verbalmente las instrucciones generales y apoyar el proceso de evacuación. Corrigiendo los eventuales errores que evidencie en terreno.
c) Evacuado todo el Liceo, dirigirse a una zona segura.

11. Director:

Todos los días:

a) Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal.
b) Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
c) Mantener 100% operativo su celular.
d) Aplicar sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.
e) Coordinar las acciones preventivas y de acción en caso de evacuación con las autoridades comunales.
f) Mantener informada a la comunidad escolar de las acciones que en materia de seguridad frente a sismos se tomen.

Durante el sismo:

a) Mantenerse en el lugar seguir más próximo a su eventual posición.

Después del sismo de la señal de evacuación:

a) Dirigirse a la Zona de seguridad.
b) Comunicarse inmediatamente con las inspectoras solicitando reporte sobre el estado de escaleras, vías de evacuación y salas.
c) Reunirse inmediatamente con el o la Inspector/a General para decidir si es o no necesaria la evacuación general o parcial, o si se puede continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:

a) Supervisar el funcionamiento general de la evacuación e intervenir directamente frente a aquellos errores o imprevistos que pongan en riesgo la evacuación segura.
b) Evacuado todo el liceo debe dirigirse a su zona de seguridad.

c) Tener la información necesaria para decidir suspender la jornada escolar, dando aviso a los apoderados; retomar las actividades u otras opciones según sea ordenado por autoridades externas.

Otros:

Todo el personal que no esté explícitamente mencionado en este instructivo, deberá:

Durante el sismo:

a) Mantenerse en el lugar, donde se encuentre y ponerse bajo escritorio y en posición de ovillo protegiéndose la cabeza o en su efecto en la zona asignada para el lugar.
b) Esperar la señal de evacuación.

Después del sismo:

a) Dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar instrucciones.

12. ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS APODERADOS:

¿Qué deben hacer los apoderados que se encuentran en el Liceo?

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren.

Recordamos que si se da la señal de evacuación, el portero no permitirá el ingreso o egreso de personas al establecimiento.

¿Qué deben hacer los apoderados que se movilicen para retirar a sus pupilos?

a) No se entregan los y las estudiantes a los apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que este no se dé por finalizado.
b) El proceso de evacuación termina cuando el Inspector General, Director da la instrucción de:
c) Volver a las salas (si acontece en horario de clases)
d) Continuar con las actividades (si acontece en el horario de salida)
e) Permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al liceo).
f) Si la orden es “b”, la entrega de los y las estudiantes por parte de los profesores se realiza de idéntica manera que se hace en un día normal mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que dé la autoridad externa del liceo.

ACCIONES A SEGUIR SEGÚN PUESTO PARA EL CASO DE SISMO FUERA DEL HORARIO DE CLASES.

1. ¿Qué hacemos si el sismo ocurre en horario de recreo o colación?

Todos los días:

A las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:

a) Los inspectores no deben permitir a los y las estudiantes permanecer, por ningún motivo, en los pasillos ni en las escaleras.
b) Las auxiliares de aseo deben reforzar las instrucciones de no permanecer más que lo indispensable en casino, baños y camarines.

Después del sismo:

a) Permanecer quieto en donde uno se encuentra eventualmente, evitando escaleras.
b) Las inspectoras encargadas del casino, en conjunto con las asistentes de aula y auxiliares de aseo deben apoyar en que se cumplan las instrucciones dadas en este instructivo.

Después del sismo:

a) Los los y las estudiantes que están en los patios y en los baños deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana y permanecer en ella.
b) Los profesores deben dirigirse a tomar posición en la zona de seguridad más cercana, sin olvidar portar su libro de clases u otro que se encuentre cercano a él.
c) El resto del personal debe mantenerse en sus puestos de trabajo.
d) Los y las estudiantes que están en Biblio-Cra o almorzando en el casino deben permanecer allí.
e) Cualquier persona que detecte algún daño que pueda ser potencial riesgo a la seguridad, debe informar de inmediato a Dirección.
f) El Director o el Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de volver a las salas o de dar la señal de evacuación para completar la misma.
g) En este caso las orientaciones deben ser reforzadas por el megáfono. De estas tareas, estará a cargo el inspector general.

1) ¿Qué hacemos si ocurre en horario de taller?

El procedimiento es el mismo.

Durante el sismo:

a) Permanecer en el lugar en que se encuentre.

Después de la señal de evacuación:

a) Cada taller debe dirigirse a su zona de seguridad y esperar allí las instrucciones.
b) La orden de evacuación o de continuar las actividades en estado de alerta es dada en ausencia del Inspector General y del Director, por el Jefe de UTP básica o Subdirección.
c) El resto de los puestos de trabajo procede como se indicó oportunamente en este instructivo.

2) ¿Qué hacemos si el sismo ocurre en el horario de retiro de los los y las estudiantes?

1. **Los apoderados que ya tienen a sus hijos** deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad más próxima y permanecer en ella en espera de instrucciones.
2. **Los los y las estudiantes que se retiran solos** y aún no han abandonado el edificio deben dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda a la espera de instrucciones.
3. **Los los y las estudiantes que aún permanecen en biblioteca, eventuales talleres o salas de clases,** deben permanecer en ellas a cargo del personal del liceo y realizar lo indicado anteriormente (ponerse bajo la mesa,

etc.) hasta que se dé la señal de evacuación o recibir la indicación de continuar con las actividades en estado de alerta.

4. **El resto de los puestos** debe operar durante el sismo tal como ya se ha indicado en el presente instructivo a la espera de la señal de evacuación o de continuar con las actividades en estado de alerta
5. **Los Inspectores además,** (en caso de ser necesaria la evacuación hacia el exterior) deben verificar que en las calles aledañas no existan riesgos evidentes para continuar con la evacuación hacia el exterior si fuera necesario. Debe reportarse inmediatamente con el Inspector General o Director.
6. **El Director e Inspector General** deben evaluar la situación y dar la instrucción de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del Liceo.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE BOMBA.

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad.

De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba:

a) Mantener la calma
b) Registrar la hora en que se recibió la llamada
c) Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
d) Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

De los Profesores:

a) Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los los y las estudiantes hacia la **zona de seguridad** establecida, manteniendo la fila.
b) Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
c) Ubicar a los los y las estudiantes en la zona de seguridad.
d) Pasar la lista a los los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General
e) Retornar con los los y las estudiantes a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

De los Los y las estudiantes:

a) En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de **ALARMA** se dará por **TIMBRE LARGO.**
b) Dejar sus trabajos y salir formados en la fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
c) Usar pasamanos en las escaleras
d) Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
e) Ubicarse en la zona de seguridad establecida

Del Director (a):

a) Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros GOPE.
b) Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
c) Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
d) Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.

De Inspectoría General:

a) Dar la orden al coordinador del plan de seguridad **inspeccionar** el edificio en forma visual y reportar a Dirección.
b) Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación, a través de una señal con **TIMBRE LARGO.**
c) Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
d) Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
e) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
f) Informar a los apoderados de los los y las estudiantes accidentados.
g) Entregar el seguro escolar a los los y las estudiantes accidentados.
h) Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

Del Coordinador del Plan de Seguridad:

a) Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención.
b) Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso.
c) Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
d) Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
e) Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
f) Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

De las Secretarias:

a) Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros **GOPE y/o unidades de rescate**.
b) Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

De Inspectores de Patio:

a) Estar atento a las instrucciones del inspector general y coordinador de seguridad.
b) En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
c) Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
d) Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.

Inspector a cargo de la Enfermería:

a) Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
b) Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
c) Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

De los Auxiliares de Aseo:

a) Apoyar la evacuación.
b) Operar los extintores, en los casos que se requieran

Del Portero:

a) Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
b) Controlar la salida de los los y las estudiantes.
c) Operar los extintores, en los casos que se requieran.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE INCENDIO.

Para garantizar la seguridad de los los y las estudiantes en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los los y las estudiantes y profesores, ante esta emergencia.

Del Profesor (a) cargo de un curso:

a) Mantener la calma.
b) Abrir la puerta
c) Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.
d) Al escuchar la señal de alarma **TIMBRES INTERMITENTES**, suspender lo que se esté realizando
e) Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar etc.
f) Evacuar a los los y las estudiantes hacia la zona de seguridad agachada, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
g) Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
h) Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
i) Pasar la lista a los los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General.
j) Retornar con los los y las estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

De los Los y las estudiantes:

a) En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por TIMBRES INTERMITENTES.
b) Dejar sus trabajos
c) Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado
d) Usar pasamanos en las escaleras
e) Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
f) Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

Del Director:

a) Velar para que secretaría realice el llamado a bomberos.
b) Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.

c) Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
d) Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el liceo.
e) Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

De Inspectoría General:

a) **Dar alarma de TIMBRE CONSTANTE** para que los y las estudiantes evacuen la sala.
b) Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
c) Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
d) Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al coordinador del plan de seguridad.
e) Informar a los apoderados de los y las estudiantes accidentados.
f) Entregar el seguro escolar a los y las estudiantes accidentados.
g) Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

Del Coordinador del Plan de Seguridad:

a) De acuerdo a la magnitud en caso de **i**ncendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del liceo.
b) Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible**.**
c) Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del liceo junto al Inspector General.
d) Informar a Dirección los daños causados por el incendio.
e) Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

De las Secretarías:

a) Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de **bomberos.**
b) Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

De Inspectores(as) de Patio:

a) Evacuar a los los y las estudiantes.
b) Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
c) Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
d) Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.
e) Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

De Inspectora a cargo de la Enfermería:

a) Dirigirse a la zona de seguridad, con los los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
b) Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
c) Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

De los Auxiliares de Aseo:

a) Apoyar la evacuación de su piso
b) Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

Del Portero:

a) Controlar el ingreso de los apoderados.
b) Controlar la salida de los los y las estudiantes.
c) Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE BULLYING.

INTRODUCCIÓN:

Definición de Bullying y Ciberbullying:

BULLYING: Se define como " toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, valiéndose de 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 (ciberbullying)o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Protocolo a cargo del encargado de convivencia escolar u otro miembro del equipo de convivencia escolar.

Una vez conocida una posible situación de Bullying, en el liceo ya sea porque lo informa:

- El afectado(a)
- Otro estudiante
- Apoderado del afectado(a)
- Otro apoderado del liceo
- Integrante del cuerpo docente o paradocentes.

Se debe informar al Departamento de Convivencia Escolar, instancia que en forma coordinada deben:

1. **Recopilar información (05 días hábiles) :**

a. Hacer entrega de una pauta de observación al profesor jefe del alumno afectado, la que debe ser aplicada por el profesor durante el día y evaluada por la orientadora del liceo.
b. Citar a entrevista al alumno(a) agredido junto al/ la Inspector/a General y el/la Orientador/a del Liceo procurando un ambiente acogedor en donde el o la estudiante relata el tipo de agresión que está sufriendo, el lugar del liceo en donde con mayor frecuencia ocurre y el nombre de el/la o los/las agresores/as y los y las estudiantes que saben de lo ocurrido procurando que el alumno tenga confianza en que el liceo solucionará el problema. Se deberá dejar constancia en el "Libro de acta de convivencia escolar" con fecha y firma de los participantes de la entrevista.
c. Citar a entrevista a el/la estudiante agresor/a junto al/la Inspector/a General y el/la Orientador/a del Liceo procurando obtener la mayor información y dejando claro que se iniciará una investigación al respecto.
d. Citar a los y las estudiantes que participan en forma pasiva conociendo de la agresión que sufre otro u otra estudiante junto al/la Orientador/a o Inspector/a General con el fin de recopilar información acerca del tipo de agresión, lugar en donde ocurre, persona que la lleva a cabo etc. Dejando claro que se iniciará una investigación al respecto y que la situación está reñida con los valores del liceo.

e. Dar a conocer la información, que hasta ahora se tiene, a la Dirección del liceo, la que convocará a un consejo especial de profesores, si el caso lo amerita.
f. Citar a un consejo especial de profesores y asistentes de la educación que se relacionen con los los y las estudiantes involucrados ya sea como agresor, agredido o cómplices, si el caso lo amerita, con el fin de:

- seguir obteniendo información.
- dar a conocer los antecedentes que hasta el minuto se han obtenido.
- consensuar los procedimientos a seguir con el fin que todos los adultos se sientan involucrados en el proceso.

En esta instancia se debe dejar registro con un acta de la reunión y la firma de todos los convocados.

Si se determina que existe un real caso de bullying se debe seguir con los siguientes pasos.

2. **Adopción de medidas:**
   El Departamento de Convivencia Escolar, realizará las siguientes acciones:

A. Con el Agredido:
Citación a los apoderados del menor a los que se les informa:

a. El resultado de la investigación
b. Que se le designará una persona de confianza del alumno, el que se mantendrá vigilante mientras el niño(a) esté en el liceo
c. Se les entregará información a los apoderados y apoderadas en relación al concepto de bullying y las características de los involucrados
d. Se informará las medidas que el liceo tomará en relación al caso de su hijo(a) tomando en cuenta el Reglamento de Convivencia del Liceo.
e. Se derivará al menor para que sea atendido a través de redes de apoyo externo cuando el caso lo amerite.
f. Se determinará la fecha de nuevas entrevistas.
g. Esta instancia deberá quedar registrada en detalle en Acta de atención al apoderado, con la firma de todos los entrevistados.

B. Con el Agresor:
Citación a los apoderados con el alumno presente, a los que se les informa:

a. El resultado de la investigación.
b. Se les entregará información, en relación al concepto bullying y las características de los involucrados.
c. Se procurará crear conciencia del daño causado.
d. Se establecen medidas con el fin de reparar el daño causado (pedir disculpas etc.).
e. Se informa de las disposiciones que el Reglamento de convivencia de nuestro liceo contempla para estos casos, entendiendo que es una falta de extrema gravedad la que determina suspensión de tres a cinco días, los que se pueden prorrogar por tres o cinco días más u otra salida que disponga el RICE para conmutar la suspensión, además el apoderado deberá firmar la Condicionalidad de la Matrícula**,** quedando todo consignado en la hoja de vida del alumno.
f. Se deriva al alumno y su familia, para ser atendido por redes de apoyo externas, dando plazo no mayor a un mes, para presentar al liceo un certificado que confirme que el alumno y su familia están siendo atendidos en forma regular, por un profesional competente, dejando claro que el Liceo debe estar en conocimiento de los avances de la intervención, por lo que en forma periódica la familia deberá traer informes de atención, los que quedarán en la ficha del alumno.
g. Por último, se fija la fecha para una nueva entrevista en el Liceo.

Esta instancia, deberá quedar registrada en detalle en la hoja de Atención de Apoderados con la firma de todos los participantes. Además, debe quedar firmada la hoja de vida del alumno por el apoderado.

3. Seguimiento:

- Citación a entrevista con la familia del alumno agredido y él o las familias del agresor.
- Intervención al curso del alumno agredido (sin identificar al menor) en cuanto al tema bullying a cargo del profesor/a jefe y el/la orientadora del liceo, a través de afiches, dramatizaciones, charlas, videos etc.
- Aplicación de pautas de acompañamiento del estudiante, en forma periódica, aplicada por el profesor jefe y diseñada por la orientadora del liceo.

4- Medidas de prevención:

Entendiendo que el bullying es una situación que se puede prevenir, nuestro Liceo establece un calendario de actividades el que contempla:

- Socialización del Reglamento de Convivencia para personal docente y asistentes de la educación, apoderados y los y las estudiantes del liceo durante el mes de Marzo a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

- Encuestas para los y las estudiantes en relación a la convivencia escolar en el establecimiento a cargo de Orientación.
- Subir a la página web del liceo, material informativo respecto del bullying, a cargo del encargado de computación del liceo, información proporcionada por el Departamento de Convivencia Escolar.
- Actividades dirigidas y realizadas por todo el liceo, en el marco de la semana de la Convivencia Escolar del mes de abril y escuela Segura en el mes de Mayo, a cargo del Departamento de Convivencia Escolar del liceo.
- Charlas en relación a mantener una sana convivencia escolar, según necesidades de los cursos.
- Exposición de afiches por curso para todo el liceo a cargo del departamento de arte, en el marco del día de la paz y la no violencia, actividades coordinadas desde el Departamento de Convivencia Escolar del liceo.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar en constante comunicación con el Consejo Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Bullying y Ciberbullying, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia mantendrá informado al Equipo de Gestión, velando por el debido proceso.

El proceso de investigación **durará 5 días hábiles** más dos días hábiles para informar.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, en especial a la Dirección.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicará sólo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al Director, este último basado en el debido proceso tomará la decisión final.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ESTUDIANTIL.

INTRODUCCIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docentes, familias, personal no docente, directivos) que tenga conocimiento de una situación de maltrato estudiantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o departamento de Convivencia Escolar considerando los siguientes pasos:

1. Cuando un docente, docente directivo o asistente de la educación tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil o considere la existencia de indicios razonables:

a) Debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento.
b) El director tiene la obligación de realizar una investigación de inmediato, además de solicitarle a uno de los miembros de la familia realizar la denuncia del caso. Si la familia se negara a hacerlo, será responsabilidad del liceo efectuarlo. Si la familia acepta realizar la denuncia, se le debe solicitar documentación que acredite dicho trámite dentro de un plazo de 24 horas.

c) Una vez que hay indicios razonables o evidencias físicas del maltrato, se debe entrevistar al estudiante o adolescente y registrar de manera textual lo indicado por el estudiante. Como evidencia, el relato se registra en forma textual en Entrevista Genérica.
d) Se debe registrar en forma textual y sin agregar interpretaciones, tampoco se deben hacer preguntas directas, sólo se debe recoger lo que él o ella relata espontáneamente para no tergiversar o invalidar la evidencia.

Al momento de la entrevista se debe considerar:

- Dar confianza para que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
- No presionar al estudiante ni requerir detalles innecesarios.
- Se debe considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
- Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
- No se debe inducir el relato del estudiante.
- Se debe mantener la confidencialidad de los hechos en todo momento.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones si no quiere o pedirle que se quite la ropa.

e) Se deberá dar aviso de la situación al apoderado o adulto responsable del estudiante.
f) Si el apoderado o adulto responsable del niño es el agresor, se deberá buscar otro adulto, en lo posible familiar significativo para el niño, a quien también se le informará de la situación, además de solicitarle apoyo emocional y si es necesario que se haga cargo del menor mientras se aclara la situación.
g) La denuncia a carabineros llevará a constatar las lesiones.
h) El Liceo realizará el seguimiento respectivo, resguardando siempre la seguridad del niño.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de maltrato infantil, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia mantendrá informado al Equipo de Gestión, velando por el debido proceso.

El proceso de investigación **durará 5 días hábiles**

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Consejo Escolar.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el encargado de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico san Luis aplicará solo aquellas medidas que están descritas en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación.

PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

El conflicto entre pares es conceptualizado de la siguiente forma: "Cuando dos o más niños sostienen un desacuerdo o disputa por intereses opuestos que no pueden satisfacerse para ambas partes a la vez, y que genera violencia de modo verbal o físico entre ambos".

Existe un equilibrio de poder entre las partes y la relación entre éstas puede terminar deteriorada en distintos grados, pero también existen mayores posibilidades de mejora en la relación, cuando se interviene adecuadamente.

Las diferencias y conflictos entre compañeros y amigos son parte normal de la convivencia escolar y de la vida en general, aprender a resolver estos conflictos es fundamental para construir espacios donde prime la tolerancia y el respeto y también para seguir teniendo amigos y pertenecer a un grupo.

1.-Forma de presentación de la denuncia relacionada con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar:

- La denuncia debe formularse por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar al eventual agresor.
- Si el denunciante fuese el alumno agredido u otro alumno, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, encargado de convivencia escolar o algún miembro de convivencia, Inspector General, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, se utilizará formulario de entrevista, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

- En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos según el debido proceso.

2.-Persona responsable de implementar el protocolo y las Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia una vez recibida la denuncia:
Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignarla en el **"Registro de Apertura de Casos",** iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso.

Se debe dejar registro del proceso de investigación (citación, entrevistas, informes de encargado de convivencia escolar, etc.) y la conclusión de la investigación. En un expediente del caso caratulado con el nombre de los involucrados.

Actuaciones inmediatas a tomar por el establecimiento escolar.
En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislamiento del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido. Se consignará en Informe "…" de tal medida firmada por los involucrados.

En caso de agresión física, personal de enfermería (si lo hubiere) o quien el Encargado de Convivencia designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión, dependiendo de la gravedad, se citará al apoderado o de inmediato se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del alumno será el mismo que el utilizado para el caso de accidentes escolares, los que se rigen por el Protocolo de Accidentes Escolares y Sala de Primeros Auxilios.

Dar aviso al padre, madre o apoderado del estudiante agredido.

En caso de constatar lesiones:

- Si el alumno agresor es mayor de 14 años, de acuerdo a la Ley Nº 20.084, se dejará constancia en Carabineros, con la participación del apoderado o en su defecto, esta acción la podrá realizar el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe.

- Si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan bajo las mismas características que el punto anterior.

El director del Liceo es la persona encargada del manejo comunicacional del caso concreto, quien tendrá que ser informado de los hechos, de manera de enfrentar correctamente a la comunidad escolar, y a la prensa, si fuere el caso.

3.-Duración de la investigación: 05 días hábiles.

a) El Encargado de Convivencia Escolar u otro docente designado tendrá cinco días hábiles, desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo. Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias si así lo estima pertinente, o, por el contrario, desestimar cargos.

a) En caso de que proceda, el Liceo puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, el Liceo puede designar un reemplazante, miembro del Departamento de Convivencia Escolar o Equipo de Gestión.
El Encargado de Convivencia o quien se hubiere designado para llevar la investigación, presentará a la Dirección el informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas pedagógicas y/o formativas, reparadoras y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si de la investigación arrojare la existencia de hechos que lo justifiquen.

4.-Deber de informar a los involucrados (acciones que involucran a padres, apoderados y adultos responsables:

Luego de 24 horas de recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia o profesor tiene la obligación de comunicar a los padres e involucrados la investigación sobre el caso de maltrato escolar denunciado. Esta comunicación debe constar por escrito, con fecha, firma del encargado del Liceo y los padres, madres o apoderados e involucrados, si correspondiera.

4.1.-En caso de omisión o negativa en suscribir la entrevista, se convoca a un tercero colaborador del liceo como ministro de fe para que dé cuenta de la negativa del apoderado a firmar.

4.2.-Una vez informados todos los involucrados y sus padres y apoderados, del inicio de la investigación por los hechos. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y medidas que permitan el acompañamiento académico. Se debe consignar en hoja de vida del estudiante.

Investigación y aplicación de medidas disciplinarias:

a. Se designa un investigador, que podrá ser el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente.
b. El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si estos hechos constituyen una agresión entre pares. Para ello, deberá:
1. - Citar a los apoderados de los y las estudiantes involucrados y consignar por escrito la entrevista de indagación. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases digital o libro de acta de Convivencia Escolar.
2.-Citar a los y las estudiantes involucrados, consignar por escrito la entrevista de indagación, si el alumno desea firmar su declaración, lo podrá hacer.
3.-Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexar en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.
4.-Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógica de protección, correctiva y/o reparadora tanto a la víctima como al agresor.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, este se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de los y las estudiantes, también por sus padres o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

5.- Medida de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

En caso de realizar denuncia en Fiscalía o en Tribunal de Familia para solicitar una Medida de Protección a favor del estudiante será ejecutada por el Director o Encargado de Convivencia con o sin la participación del apoderado, dentro de las 12 horas de toma de conocimiento.

6.- Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar:

Dentro de las medidas que el Departamento de Convivencia Escolar puede aplicar, a propuesta del Encargado, son:

a) Medidas pedagógicas y/o formativas
b) Medidas reparatorias
c) Medidas de acompañamiento,
d) Medidas disciplinarias o sancionatorias, establecidas en el reglamento de acuerdo a la falta que hubiere sido cometidas.

6.1 Medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:

a.- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

b.- El departamento de Convivencia Escolar en conjunto con el Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Se llevará un registro con las observaciones de los estudiantes involucrados.

c.- Unidad Técnico Pedagógica junto a Convivencia Escolar, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Liceo.

d.-Se informará a profesores e inspectores del curso correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento del o los estudiantes involucrados. De esta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso.

e.-El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán derivados por el Liceo a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Liceo emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

f.-El Liceo si fuera procedente respecto de algún estudiante involucrado, podrá derivar a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de San Miguel. Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el Liceo informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado. El equipo de convivencia escolar, será quien haga seguimiento de dicha derivación.

g.- El equipo de Convivencia Escolar, en coordinación con la Inspectoría General y Profesores jefes, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención preventiva. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser:

1.-Entrevistas a estudiantes

2.-Actividades durante las clases de Orientación de cada curso
3.-Actividades multidisciplinarias
4.-Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas
5.-Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Liceo
6.-Capacitaciones internas y/o externas a profesores en temáticas relacionadas con habilidades socioemocionales.
7.-El Liceo, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en el archivo del caso, libro de clases digital del o la estudiante afectado/a.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el presente reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida considerando atenuantes y agravantes según sea el caso.

En el caso de las Medidas de acompañamiento, pedagógicas o formativas al alumno agredido y **al agresor:**

El Encargado de Convivencia Escolar informará al Orientador y Profesor Jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de acción y/o intervención que permita a ambos estudiantes fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales que le permitan salir fortalecido de esta situación, a si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos. Podrían implementarse medidas que favorezcan el desarrollo pedagógico del alumno agredido. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado de ambos estudiantes del plan de trabajo a seguir, quienes deberán dejar constancia escrita de estar en conocimiento del plan de trabajo.

7.- Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.
Si se verifica un caso de maltrato de un adulto hacia uno o más estudiantes, el Liceo actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el establecimiento realizará ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso: (Protocolo maltrato asimétrico)

● Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya maltrato de un adulto hacia uno o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre del o los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del informante.

● La Dirección del liceo, o quién designe, informará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito.

● La Dirección del liceo, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas.

● De todo lo obrado se dejará registro escrito en un archivo, en los mismos términos señalados en él. El plazo de investigación será de 5 días hábiles contados desde que la Dirección del Liceo haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración de derecho.

● La investigación será conducida por la Dirección del Liceo o por quien éste designe. Tomando en cuenta la gravedad del maltrato investigado, la Dirección del establecimiento en conjunto con el Departamento de convivencia escolar, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación tendiente a resguardar la integridad del o la estudiante afectado/a. Entre estas medidas se contemplan:

a.- La separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, asignando funciones y nuevos espacios físicos de trabajo;

b.- La redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta. Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el Liceo tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia el o los los y las estudiantes afectados y sanciones según sea el caso.

● Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan:

A.-Reasignación de funcionario involucrado;

B.-Disculpas formales del adulto al estudiante

C.-Cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia;

● Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al liceo, etc.

● Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Liceo y en el Código del Trabajo. Se enviará carta de aviso a la inspección del trabajo comunicando la situación.

● Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el trabajador podría ser apartado de sus funciones de forma inmediata con arreglo a las disposiciones del Código del Trabajo, y la Dirección o quién designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.

● Apelación: El adulto involucrado podrá utilizar el procedimiento de apelación en contra de la medida asignada, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles.

8.- Denuncia:

Respecto de este tipo de situaciones la ley ha establecido que cualquier persona puede efectuar una denuncia para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones o ante el Ministerio Público, de la comisión de un delito del que se tiene conocimiento para efectos de que se inicie una investigación para promover acciones penales contra el supuesto agresor. De

acuerdo a lo establecido en el ART 175 del CPP; los directores, inspectores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y otras personas encargadas de la educación de los NNA estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho. Los hechos que puedan revestir carácter de delito y que afecten a los estudiantes o hayan tenido lugar en el establecimiento. Cabe señalar que, además de las sanciones que se determinen por el proceso respectivo, la ley penal prevé una multa que llega hasta las 4 UTM por no cumplir con esta obligación.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio, y deberá, en todo caso, acompañarse a ella todos los datos pertinentes. La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. Cabe destacar que, frente a cualquier denuncia, se resguardará la intimidad y la identificación de todos los involucrados en el proceso de acción frente a una vulneración de derechos.

En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Es importante señalar que por la denuncia el funcionario respectivo no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho de intervenir posteriormente en el procedimiento. Es por lo anterior que el denunciante debe abstenerse de emitir juicios o comentarios y de calificar el delito, puesto que estas acciones podrían configurar algún tipo penal.

9.-Procedimiento Interno para casos de sospecha de Maltrato Infantil o Vulneración de derechos con derivación a Tribunales de familia o tribunales competentes:

La Dirección del Liceo, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá instruir y asegurar la debida investigación en todas las etapas contenidas en el presente Protocolo. En caso de recibir directamente la denuncia, deberá remitir al Encargado de Convivencia Escolar el cual deberá remitir a los tribunales de familia:

a) Se recaba Información, acerca de la situación del afectado(a).

b) Elaboración del informe.

c) Medida preventiva.

d) Medida de protección o entrega de antecedentes a la OPD.

e) Responsabilidades.

f) Remisión de información.

g) Seguimiento.

Es función del encargado de convivencia escolar realizar seguimiento del caso ya sea; asistencia a audiencias preparatorias en Tribunal de Familia, Audiencias de Juicio, declaración en PDI o Fiscalía, y/o seguimiento en los programas ambulatorios donde se haga ingreso del NNA.

ETAPAS DEL PROTOCOLO MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES:

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados el o los antecedente correspondiente o agotado la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión, para garantizar el debido proceso.

El proceso de investigación **durará 5 días hábiles**.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, la encargada de convivencia escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicará solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el encargado de convivencia escolar quien presentará al consejo de profesores del ciclo quien será el órgano que decida sobre la apelación.

DENUNCIAS INFUNDADAS:

En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Encargado de Convivencia Escolar podrá iniciar de oficio una investigación en contra del denunciante, por este hecho, todo lo anterior sin perjuicio de los derechos que pueda tener el denunciado injustamente.

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

INTRODUCCIÓN.

1. **Forma de la presentación de la denuncia.**
   La denuncia debe formularse por escrito al Profesor Jefe, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

   Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al propio Encargado de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.

   En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

2. **Acciones a seguir una vez recibida la denuncia.**
   Inmediatamente recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar o quien se designe para llevar investigación debe consignarla en el Libro de Registro, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, etc.) y la conclusión de la investigación.

3. **Actuaciones inmediatas a tomar por el Liceo.**
   En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso. Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto será la separación del eventual agresor.

4. **En caso de agresión física a colaboradores del Liceo:**
   (docentes, directivos, asistentes de la educación), personal de enfermería (si los hubiere) o quien el Encargado de Convivencia Escolar designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevaría al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes, y en caso de demora de ambulancia, se realizará en transporte particular .**En caso de constatar lesiones a un trabajador del establecimiento o apoderado:**

   Siempre que existan lesiones constatadas y si el alumno agresor es menor de 14 años, se dejará constancia en los Tribunales de Familia que correspondan. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el director designe para ello. Si el alumno agresor es mayor de 14 años y si es que existen lesiones constatadas, de acuerdo a la Ley 20.084, se dejará denuncia en Carabineros o Fiscalía. Esta acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe para ello.

   Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos. Las medidas que se adopten, serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según el tipo de falta cometida, garantizando el debido proceso.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a un adulto. Entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión. El proceso de investigación **durará 5 días hábiles.** El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil): Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso. Las entrevistas, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes, incluido el Equipo de Gestión.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar, junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien traspasara los antecedentes de apelación al Director, para que este decida, con asesoría del Consejo de Profesores si fuere oportuno.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A UN ESTUDIANTE (ASIMÉTRICO).

INTRODUCCIÓN.

"Artículo 16 D. Ley General de Educación: 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".

1. **Forma de presentación de la denuncia:**
   La denuncia debe formularse por escrito a cualquier miembro del equipo directivo y contener el relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

   Si el denunciante fuese un alumno testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, previendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante.

   En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicar de inmediato al Director del Liceo. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos, correos electrónicos, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos.

2. **Acciones a seguir por una vez recibida la denuncia:**
   Inmediatamente recibida la denuncia, el Director o quién él designe debe consignarla en el Libro de Registro de Denuncias, iniciando la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (entrevistas, informes, correos electrónicos, registro de llamadas, etc.).

3. **Investigación de la Denuncia:**
   El Establecimiento llevará a cabo todas las acciones que permitan conocer de la situación de Maltrato entre Adulto y Estudiante (Asimétrico)

- Informe del caso por parte del Director del Establecimiento
- Declaración de Adulto involucrado: Docentes, Asistentes, testigos, Informantes
- Declaración del Apoderado
- Informe del caso por parte del Psicólogo del Establecimiento, si fuese necesario.
- Informe del caso por parte del Asistente Social del Establecimiento, si fuese necesario.
- Informe del Caso por parte del Encargado Convivencia Escolar del Establecimiento
- Medidas inmediatas a tomar por el Liceo en apoyo de la víctima):
  En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger al estudiante:

a. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO.

a) Derivación a psicólogo del Establecimiento.
b) Entrega de antecedentes a organismos externos.

b. FORMATIVAS Y PEDAGOGICAS:

a) 1.-Mediación entre las partes involucradas (sólo si las partes manifiestan su voluntad).

c. MEDIDAS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO:

a) Medidas de acompañamiento a la víctima (alumno/a):

El director/a solicitará a su equipo directivo un plan de acción y trabajo con el estudiante, de manera de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.

Si la Dirección lo estimara conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como psicólogos, asistente social. Además, se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante (o estudiantes) del plan de trabajo a seguir, de lo que se dejará constancia escrita.

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el encargado de la investigación deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato de adulto a alumno. Una de las medidas adoptadas será ofrecer las ayudas al apoderado para el resguardo y el bien superior del alumno, en caso de agresión física o psicológica al estudiante, personal del establecimiento o quien está a cargo de la investigación designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevaría al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado se realizará de acuerdo al protocolo de accidente escolar.

En caso de constatar lesiones se dejará denuncia en Carabineros o PDI, independiente el agresor sea funcionario del Liceo o Apoderado.

4. Deber de informar a los involucrados:

Se informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso y sus apoderados, el inicio de una investigación. Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución ni sanción, sino sólo se da cuenta de que hay una investigación.

El establecimiento llevará a cabo la instancia de Informar y comunicar a los involucrados, mediante distintos medios: Entrevista Genérica, Correo electrónico, Carta Certificada al domicilio (si no este habida en el Establecimiento), se dejará constancia de la evidencia de haber informado o comunicado a los involucrados del caso.

5. Responsable de la investigación:

La investigación será conducida íntegramente por el Encargado de Convivencia Escolar o quién el Director designe mediante Hoja de recepción de denuncia", quien dejará constancia escrita del proceso.

Si hubiere declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva acta, dando fe de sus dichos. Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

6. Duración de la investigación:

El investigador contará con 5 días hábiles para culminar la etapa de investigación.

Una vez cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, el Director notificará las medidas a implementar, las que deberán ser concordantes con las estipulaciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad si el adulto involucrado fuera funcionario del liceo. Si el denunciado es apoderado/a del liceo, se procederá en función de lo dispuesto en el Reglamento Interno del Liceo.

Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos.

7. Actuación de la Dirección del Liceo:

La Dirección del Liceo, una vez que tome conocimiento de una denuncia relativa a maltrato escolar, deberá realizar todas las etapas contenidas en el presente protocolo de actuación, partiendo por la presunción de inocencia de las partes y la posibilidad de Apelación o revisión de las medidas asignadas por parte de los involucrados del caso:

a. Si la investigación concluye que no hubo presencia de maltrato psicológico o físico, se deberá proceder a la reparación correspondiente que integre la Aclaración entre el Adulto, Apoderado y Estudiante involucrado.
b. Si se concluye que hubo maltrato psicológico o físico por parte de un adulto del Establecimiento hacia algún/a estudiante, el Director (a), según reglamento interno del liceo y la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento.
c. En caso de agresión física o psicológica, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 175-176 del Código Procesal Penal.
d. En el caso de acreditarse la responsabilidad de un/a Docente y en general de un funcionario del Establecimiento, en actos de maltrato, violencia psicológica o física, o de no realizar su trabajo docente, que afecten a los los y las estudiantes de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, según corresponda, informando a la Inspección del Trabajo de las resoluciones tomadas por el establecimiento.

8.-Comunicación a las Instituciones públicas competentes:

Si como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones, se debe informar a una de los siguientes organismos: Carabineros, OPT, Fiscalía, PDI o Tribunales de Justicia. Tribunales de Familia.

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE ADULTOS.

INTRODUCCIÓN.

Podemos identificar las siguientes situaciones:

a. Entre funcionarios

b. De funcionario a apoderado

c. De apoderado a funcionario

d. Entre apoderados

Cabe señalar que cualquier acto de maltrato hacia un colaborador del Liceo es considerado un hecho de extrema gravedad.

1. **Maltrato entre funcionarios y de funcionario a apoderado:**
La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad (Código de Ética) del liceo.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso será la Dirección de Establecimiento, en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con entidad sostenedora.

Siempre debe llevarse un proceso de investigación, con fecha tope de 20 días hábiles.

2. **Maltrato de apoderado a funcionario:**
La forma de presentar la denuncia y el procedimiento para abordarla se ceñirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad y del Código de Ética.

En complemento se aplica al hecho este Reglamento y Protocolo junto a la normativa laboral respectiva.

Quién lleva la denuncia y el proceso es el Director del Liceo y/o Encargado de Convivencia Escolar, en coordinación con la entidad sostenedora.

Siempre debe llevarse a cabo un proceso de investigación.

Las medidas disciplinarias se ajustarán a las disposiciones del Reglamento Interno del Liceo. Podrán evaluarse medidas que van desde el cambio de apoderado, la denuncia ante redes públicas, denuncia a Carabineros o PDI, así como medidas reparatorias respecto del apoderado.

3. **Maltrato entre apoderados:**
El Liceo ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los los y las estudiantes.

Cabe señalar que los apoderados deben respetar el trato digno y respetuoso establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación nº 20370, en actividades del liceo, pudiendo aplicarse nuestro Reglamento Interno Escolar en cuanto a las medidas de cambio de apoderado.

Cualquier situación no contenida en este Protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Liceo. Del mismo modo, en caso de que algunos de los hechos constitutivos de acoso escolar, sea delito o infracción a la integridad del menor.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de Maltrato entre adultos., entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Equipo de Gestión, siempre resguardando el debido proceso. El periodo de investigación **durará 5 días hábiles**.

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil):

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno (**el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas pedagógicas y formativas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien presentará al Director todos los antecedentes, para que dicha autoridad se pronuncie con la asesoría del Consejo de Profesores, si la oportunidad lo amerita.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN FRENTE A CASOS DE DISCRIMINACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

Es el caso de un trabajador, sea este profesor o funcionario del establecimiento, que en su opinión este frente a una vulneración de derechos por el actuar de alguna jefatura del establecimiento educacional, podrá denunciar ante el Encargado de Convivencia Escolar, la Inspección del Trabajo o ante los Tribunales de Justicia, la vulneración de un derecho fundamental.

Si la denuncia se realiza ante el Encargado de Convivencia del Establecimiento es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

1. El Encargado de Convivencia debe recepcionar el reclamo por escrito, estableciendo información completa respecto del Nombre del denunciante, Rut, fecha, solicitando además, todos los antecedentes que sirvan para entender mejor el caso.
2. El Encargado de Convivencia tiene la obligación de comenzar con una investigación y dar inicio el debido proceso.
3. El Encargado de Convivencia Escolar deberá abrir un expediente en el cual se archiva toda la documentación que genere el reclamo o denuncia y los antecedentes de la investigación.
4. El expediente deberá ser personalizado con un número de procedimiento y el nombre del trabajador que dio inicio al mismo, dicho expediente deberá ser resguardado en todo momento por el Encargado de Convivencia Escolar.
5. El Encargado de Convivencia iniciará la investigación de acuerdo al debido proceso, gestionando la mayor cantidad de información posible con el objetivo de conocer los diferentes puntos de vistas que pudieran existir
6. El Encargado de Convivencia tendrá un plazo máximo de 30 días corridos contados desde el inicio de la investigación para dar cuenta de los resultados al trabajador.

7. El Encargado de Convivencia deberá comunicar por escrito al trabajador, a través de un informe detallado, los resultados de la investigación.
8. El informe entregado al trabajador deberá establecer, según corresponda:
    a. Las medidas destinadas a poner término al acto vulneratorio.
    b. La conclusión de que dichos actos no se están cometiendo.

c. La justificación de los hechos, esto en el caso de existir una norma laboral que amerite la limitación del derecho fundamental.
d. La conclusión de estar obrando dentro de los límites legales.

Sin perjuicio de la gestión realizada por el Encargado de Convivencia, el trabajador tiene el derecho de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes a fin de denunciar la infracción de los derechos fundamentales que lo estaría afectando. Estas instancias son:

Inspección del Trabajo:

El trabajador deberá recurrir con su cédula de identidad más los antecedentes que sean útiles para fundamentar los hechos que acusa. La Inspección ordenará las fiscalizaciones necesarias y si de esta investigación se constatan los hechos vulneratorios o, al menos, la existencia de indicios suficientes de transgresión de derechos fundamentales, la Inspección citará a los involucrados a una mediación con el objeto de buscar medidas de reparación y así restablecer el derecho vulnerado. En caso de no llegar a acuerdo entre las partes en la mediación, la Inspección interpondrá la denuncia correspondiente ante el tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente, a fin de que sea el órgano jurisdiccional quien conozca y resuelva el conflicto.

Tribunales de Justicia:

El trabajador deberá denunciar por escrito, con patrocinio de abogado, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde que se produjo la vulneración del derecho o garantía que se alega. Si el trabajador(a) optó previamente por poner la denuncia en la Inspección del Trabajo, el plazo se suspenderá mientras dure la tramitación administrativa. En cualquier caso, el plazo para denunciar en tribunales no podrá extenderse más allá de 90 días hábiles contados desde la fecha de la vulneración.

IMPORTANTE: La denuncia se dirige contra el empleador, y por empleador debe entenderse la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales del trabajador en virtud de un contrato de trabajo.

INVESTIGACIÓN (plazo de 05 días hábiles):

El Encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, denuncias de sospecha de casos de discriminación., entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados el o los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el Encargado de Convivencia deberá presentar un informe al Equipo de Gestión

El proceso de investigación **durará 5 días hábiles.**

El Encargado de Convivencia, de acuerdo a la investigación realizada deberá adoptar la sanción que corresponde al Reglamento Interno. Si la sanción corresponde a una medida extrema como expulsión o cancelación de matrícula, se deberán seguir los pasos del protocolo que corresponde a esa situación

CITACIÓN A ENTREVISTA (plazo 24 horas 01 día hábil): Dirección o quien la represente deberá citar a las partes involucradas, a una reunión que tendrá como principal finalidad recopilar antecedentes del caso, las entrevista, se considerarán los tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos.

El proceso de citación o entrevista deberá ser a la brevedad con un margen de 24 horas **(01 día hábil**) como máximo, atendiendo a la urgencia o gravedad del caso planteado.

INFORME DE CIERRE (plazo de 02 días hábiles):

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo o denuncia debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO (plazo 02 días hábiles):

Una vez con el informe de cierre, el Encargado de Convivencia Escolar junto al equipo directivo analiza las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (**el Liceo Politécnico San Luis aplicara solo aquellas medidas que están descrita en el presente reglamento**). Como primera medida y dependiendo de los hechos investigados se buscará la aplicación de medidas en la solución del problema o conflicto de convivencia escolar, si los hechos investigados son de una gravedad mayor que afecte la convivencia escolar, se aplicará una medida disciplinaria. En ambos casos se deberá citar a los involucrados a fin de entregarles el resultado final de la investigación.

RECURSOS DE APELACIÓN (reconsideración de la medida, plazo 05 días hábiles):

Los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución adoptada dentro de un plazo de **05 días hábiles**, presentando ésta por escrito ante el Encargado de Convivencia Escolar quien presentará al Director los antecedentes del caso, para que dicha autoridad se pronuncie con asesoría del Equipo de gestión, si la oportunidad lo amerita.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL DOCENTE EN EL AULA.

1. Solicitar que los y las estudiantes se saquen los audífonos y guarden hasta recreo.

2. Verificar el uso correcto del uniforme.

3. Los estudiantes ingresan a la sala de clases y/o taller, permanecen de pie en espera del saludo formal del docente.

4. Solicitar limpieza del aula inmediatamente después del saludo o recreo (si corresponde).

5. Los y las estudiantes atrasados al inicio de la 1º hora, deben esperar la autorización de Inspectoría (primer grupo 8:15 AM. Y segundo grupo a las 8:30 AM) golpear la puerta de la sala y esperar a que el profesor atienda el llamado para saludar y pedir el permiso para ingresar a la sala en silencio, sin interrumpir la clase. El docente debe iniciar la clase oportunamente. Los estudiantes atrasados después de un recreo, deben contar con pase de Inspectoría General y cumplir con el protocolo antes descrito.

5. Se verifica la asistencia al comienzo de cada periodo después del saludo y la limpieza del aula (en el caso de la primera hora, se debe esperar hasta las 9:00AM para firmar asistencia).

6. Solicitar que lo y las estudiantes saquen los materiales que corresponden a la clase que se va a realizar (profesor monitorea en toda el aula).

7. Mantener el orden y la limpieza durante todo el desarrollo de la clase.

8. Promover instancias que favorezcan la participación y respeto de los los y las estudiantes (fomento de la autoestima en el alumno). Los estudiantes deben pedir la palabra para consultas, aportes o cualquier intervención.

9. El docente debe llevar todos los materiales para el desarrollo de su clase, en caso de requerir data y otro material, enviar sólo un estudiante, con la credencial y solicitud de material oficial del CRA. Regular la salida de estudiantes a los servicios higiénicos durante la hora de clase, evitando salidas grupales.

10. Para cautelar el ambiente para el aprendizaje, el docente NO puede autorizar a los estudiantes que consigan materiales en otro curso; los estudiantes deben contar con sus materiales (calculadora, textos escolares y otros)

11. Los y las estudiantes se deben retirar de la sala sin mochila, el profesor debe procurar que esto se cumpla.

12. Se prohíbe el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico en la sala de clases. En caso de pérdida el docente, ni el establecimiento se harán responsable. El uso de celular en clases se tipifica como falta grave

Casos excepcionales durante clases (Conflictos):

1. En caso de agresión física: sacar al alumno más agresivo de la sala con el fin de solicitar la ayuda de un inspector de patio, quien deberá informar a Convivencia Escolar Y/o Inspectoría General.

2. Consignar en libro de clases digital la observación.

3. El docente puede solicitar la salida del estudiante que impide el normal desarrollo de la clase para tratar el tema de forma personal con él y de ser necesario solicitar apoyo de Inspectoría. Una vez solucionado el problema, el alumno debe volver a la sala de clases.

PROTOCOLO FRENTE A CASOS CONDUCTUALES DE DIFICIL MANEJO.

INTRODUCCIÓN.

Frente a casos de estudiantes que presenten una conducta compleja, con dificultades para adecuarse a la normativa y difícil de manejar, el establecimiento realizará las acciones establecidas en el siguiente protocolo.

1. Frente al caso de un estudiante que presente una crisis de agresividad y/o una conducta que pueda provocar daño a sí mismo o a los demás, el caso deberá ser derivado a convivencia escolar, para ser evaluado y sancionado cuando corresponda, según establece el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

2. Los hechos deben quedar registrados en libros de clases y las versiones de los testigos en entrevista genérica del establecimiento.

3. Convivencia Escolar deberá comprometer al apoderado a un trabajo en conjunto con la familia, lo que significa estar en constante comunicación con profesor jefe e inspectoría para ser informado de la conducta del estudiante.

4. Convivencia escolar tomará el caso y junto a sus profesionales, según sea la necesidad abordará la situación.

5. La Psicóloga deberá evaluar estado emocional, socio afectivo y dinámica familiar para determinar si requiere derivación externa, ya sea a especialidades como: psicología, psiquiatría, neurología, OPD.

6. Si existe derivación externa, tanto la psicóloga como inspectoría general deberán realizar seguimiento solicitando al apoderado del estudiante derivado lo siguiente: copia de horas asignadas, comprobantes de atención y recetas con indicaciones médicas.

7. Si el estudiante derivado requiere administración de medicamentos, será inspectoría general u otro adulto designado por dirección quien se asegure de una adecuada administración de los mismos durante la jornada de clases.

8. Un integrante del departamento de convivencia escolar y/o profesor jefe, deberán realizar un seguimiento del comportamiento del estudiante y mantener al apoderado informado, esto según los acuerdos tomados en un inicio. (Ejemplo: una vez a la semana, cada vez que se presente una crisis, por escrito, por teléfono o en persona, etc.)

9. La Psicóloga deberá mantenerse informada de la evolución del estudiante con tratamiento médico, esto con el objetivo de retroalimentar al profesional externo en posibles ajustes de medicamentos de acuerdo a los plazos establecidos para ello. Lo que generalmente es cada dos o tres meses. También se pueden acordar diferentes estrategias de manejo conductual.

10. Las faltas a la normativa que el estudiante pueda seguir presentando deberán ser registradas en el libro de clases y serán sancionadas según establece el Manual de Convivencia Escolar vigente, se deberán informar y explicar de manera oportuna al apoderado el motivo de la sanción.

11. Si el comportamiento del estudiante no tiene mejoras y aún con tratamiento médico, seguimientos y apoyo, éste continúa con una conducta disruptiva y peligrosa, que pone en riesgo tanto su propia integridad física como la de sus compañeros y/o profesores, conducta que no favorece su proceso de aprendizaje, se intentará llegar a un acuerdo con el apoderado para buscar una opción educacional acorde a sus necesidades. Estas pueden ser un liceo más pequeño con menor matrícula, con el objetivo de recibir una atención y monitoreo más personalizado que favorezca su proceso de aprendizaje.

12. En cada uno de estos casos se deberá recopilar toda la información y evidencia necesaria (elaborar carpeta del estudiante) para enviar y poner en antecedentes a la Superintendencia de Educación, esto con el objetivo de asegurar que se tomaron todas las medidas necesarias para apoyar de la mejor manera posible el caso, intentado siempre, asegurar el normal proceso de aprendizaje del estudiante.

PROTOCOLO RECLAMOS DE APODERADOS.

INTRODUCCIÓN.

La Convivencia Escolar es la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes. Esta concepción incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos del Establecimiento, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa y actores educativos con sus derechos y deberes sin excepción.

El presente reglamento interno, pretende democratizar la relación entre los integrantes de la unidad educativa, pues es importante que cada uno de los agentes educativos tengan absoluta claridad de los deberes y derechos que le corresponde, ya que al conocer las variables formales que nos rigen, podemos en conjunto, superar las dificultades y obtener óptimos resultados para beneficio de todos los y las integrantes de esta comunidad escolar.

Es en este contexto que el presente documento tiene por finalidad apoyar en la gestión de los reclamos que se puedan formular por parte de los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes.

Pasos a seguir frente a reclamos que se realicen por parte de padres y apoderados de nuestros estudiantes:

1. Todo reclamo, problema o queja por parte de padres y/o apoderados deberán ser recepcionados por escrito en libro foliado destinado especialmente para este objetivo.

2. Los reclamos deberán ser establecidos de manera responsable por lo que el reclamante deberá identificarse claramente con los siguientes datos: Nombre completo, Rut, nombre del estudiante del que es apoderado, curso, teléfono de contacto, fecha, firma.

3. Los antecedentes del reclamo deberán ser descritos de manera clara, por lo que además será necesario individualizar con nombre y apellido en lo posible, a todas las personas involucradas en los hechos, esto se deberá realizar siempre de manera respetuosa.

4. El director tomará conocimiento del reclamo y mandará a inspectoría general o a la jefa de la unidad técnica pedagógica o encargado de convivencia escolar, según el nivel y curso del estudiante a realizar la investigación necesaria para aclarar los hechos.

5. Con los antecedentes entregados por el reclamante, convivencia escolar o inspectoría general deberá activar la investigación necesaria para aclarar los hechos.

6. Se deberá entrevistar a todos los involucrados en los hechos para recoger las versiones de cada uno de ellos. Se dejará evidencias de las entrevistas realizadas por los distintos involucrados del caso. Se deberá entrevistar también a quienes hayan sido testigos de los hechos investigados con el objetivo de recabar toda la información posible.

7. Todas las entrevistas realizadas deberán ser registradas. Si es necesario se deberán solicitar documentos que sirvan para aclarar los hechos y den información de antecedentes previos de los involucrados. Estos documentos pueden ser: copia de registro de observaciones con sus respectivas anotaciones, certificado de notas, cartas de compromiso, condicionalidades, etc.

8. La investigación no deberá demorar más de cinco días hábiles, prorrogable por cinco días hábiles, siendo el plazo que tendrá convivencia escolar o inspectoría para entregar por escrito carta respuesta al apoderado. En dicho informe se deberán señalar las acciones realizadas y el resultado que arrojó la investigación. El informe deberá incluir, además de una respuesta clara al reclamo, elementos como los siguientes (según corresponda): las medidas reparatorias establecidas, sanciones, acuerdos tomados, etc. Si la resolución obtenida de la investigación dentro de los cinco días hábiles no satisface al reclamante, se acordará un nuevo plazo de cinco días hábiles para obtener mayor información, dejando claro que el establecimiento continuará realizando acciones para gestionar el conflicto.

9. En libro foliado de reclamos, deberá quedar una copia del acta de entrevista con las respuestas entregadas al apoderado, dejando también registrado fechas en que se ingresó el reclamo y la fecha en que se dio respuesta al reclamo, en caso que no asistiera el apoderado en el día fijado se enviará una segunda citación la que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y si aún el apoderado no se presenta a esta segunda citación, la dirección mandará una carta certificada a su domicilio, sobre la respuesta del reclamo.

PROTOCOLO CUANDO UN APODERADO HACE DENUNCIA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION U OTRO ORGANISMOS EN CONTRA DEL ESTABLECIMIENTO Y RETIRA A SU PUPILO DEL LICEO.

INTRODUCCIÓN.

Si en la eventualidad de que un padre o apoderado estableciera una denuncia en contra del establecimiento ante la Superintendencia de Educación u otro organismo público o privado y el padre haya retirado al alumno del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

1. Mediante carta certificada a su domicilio se solicitará su presencia al establecimiento a modo de solicitar antecedentes del caso, ofrecer posibles soluciones al problema planteado.

2. Se enviará carta certificada al domicilio registrado en ficha de matrícula, con los antecedentes recabados de la investigación de la denuncia establecida a modo de dar respuesta a su requerimiento.

3. Los antecedentes del caso se enviarán a los organismos ante los cuales se establece la denuncia.

4. El funcionario que realiza el retiro del alumno debe sugerir al apoderado que antes que retire a su pupilo pase por inspectoría o convivencia escolar para tratar inquietudes de parte del apoderado y de esta manera buscar soluciones a situaciones que manifieste el apoderado. Deberá quedar consignado en bitácora cualquier situación que plantee el apoderado ante lo cual el liceo buscará la solución y de ser así se enviará mediante carta certificada al domicilio exponiendo cualquier solución a la problemática expuesta por el apoderado.

PROTOCOLO PROCEDIMIENTO ESPECIAL “AULA SEGURA”LEY Nº21.128, EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Ley Aula Segura N° 21.128

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, estudiantes, padres , apoderados, 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.".

TOMA CONOCIMIENTO DE UNA CONDUCTA GRAVE O GRAVÍSIMA

Se considerará conducta grave o gravísima:

• Agresiones de carácter sexual.

•Agresiones físicas que produzcan lesiones y agresiones que atenten contra la salud psíquica.

• Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

• Actos que afecten la infraestructura esencial.

•Uso, porte, posesión y tenencia de drogas.

• Riña entre estudiantes.

•La toma del Liceo.

Se aplicará el protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la convivencia de la comunidad educativa.

En los casos que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.

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

INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN:

El director y/o Encargado de Convivencia Escolar 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 del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que 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, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios

en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 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 se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro el plazo de 05 días hábiles 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.

PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Para activar el protocolo de cancelación de matrícula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.

4. Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles.

5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada al domicilio consignado en ficha de matrícula, en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.

7. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

8. LA APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y el apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

9. La Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación. En caso de mantener la medida, además de notificar al apoderado por escrito remitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

IMPORTANTE

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.".

PROTOCOLO DE ACCION ANTE LA INCORPORACIÓN, DETECCIÓN O CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES TRANS circular 768/2017.

INTRODUCCIÓN.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podrían corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

Trans: Termino 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. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de

enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

Dignidad del Ser Humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art 3°, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."

No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

Derecho a participar y ser oído: Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a NNA para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

Buena Convivencia Escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16 C, del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

DERECHOS PARA LOS LOS Y LAS ESTUDIANTES TRANS.

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, 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. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y

estudiantes en razón de 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:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales: A través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal: a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.

3. 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.

4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan: En especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

5. Derecho a recibir una atención adecuada: Oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

6. Derecho a no ser discriminados(as): Arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral: No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

8. 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.

9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los 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 a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los 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.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo.

Fase 1: Recogida de información:

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas (por un integrante del departamento de convivencia escolar), con el (la) estudiante y con su familia y, si se estima necesario con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento de caso, igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

NOTA: Cabe destacar que la legislación vigente señala que para adolescentes mayores de 14 años pueden hacer esta solicitud al establecimiento sin ser acompañados de su apoderado/a

Fase 2: Acciones Inmediatas:

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisible que parte del profesorado no participará en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).

Se deberá contar con la familia para estas medidas iníciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.

Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias por parte de la psicóloga del liceo.

Fase 3: Medidas de Apoyo:

a. Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades de establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

b. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.

c. Uso de nombre en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades de establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de

impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director de establecimiento.

d. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

e. Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés del estudiante su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

PROTOCOLO DE INGRESO, PERMANENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN LOS ESTUDIANTES INMIGRANTES.

Por Oficio Ordinario N°07/1008 (1531) de 2005, el Ministerio de Educación instruye a los establecimientos educacionales sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes, acorde a las políticas sobre migración vigentes. De acuerdo al Instructivo Presidencial, el cual establece los "Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria". El Liceo Politécnico San Luis, se compromete a aplicar los estándares de derechos humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile y, específicamente en velar para que se garantice a los niños, niñas y adolescentes de familias migrantes, el acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad.

Del procedimiento de incorporación al Liceo Polivalente San Luis:

a. Para aquellos estudiantes que tengan su situación migratoria regularizada, su incorporación será mediante el Sistema de Admisión Escolar SAE, con su Cédula de Identidad otorgada por el Registro Civil Chileno.

b. Para aquellos estudiantes que aún no tengan su situación migratoria regularizada, deberá acercarse al Ministerio de Educación a través de las Oficinas de Atención Ciudadana Ayuda MINEDUC, a lo largo del país. Este entregará a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un identificador provisorio escolar (IPE). Este es un número único, por ende, si el estudiante se cambia de establecimiento educacional o traslada de ciudad, lo mantendrá hasta que tenga regularizada su situación migratoria. Su ingreso al sistema Educacional chileno será a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).

II. De la matrícula:

a. La matrícula provisoria se otorgará al curso al que ingresa el niño, niña o adolescente, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación,

que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente todavía con Cédula de Identidad para chilenos o para extranjeros.

b. Si los niños, niñas o adolescentes no cuentan con documentación escolar o esta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el Proceso de Validación de Estudios para Educación Básica y Educación Media, para efectos de examinar en un período no superior a tres meses a quienes se incorporen al establecimiento. Este procedimiento se ejecutará de la siguiente manera, sin excepción alguna:

En los cursos de 1° a 4° año de educación media, se aplicará un examen por cada curso generando un acta con las calificaciones para cada uno de ellos considerados en el proceso de validación bajo los siguientes parámetros:

1. Se realizará un examen por cada asignatura correspondiente a Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias (Biología, Física y Química), Historia e Inglés. Los contenidos serán provistos por los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Media.

III. De la Certificación

a. El número de identificación válido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en su acta de promoción.

b. El liceo solicitará al Ministerio de Educación un N° de Providencia, la cual se otorgará en cada uno de los niveles aprobados por el estudiante

c. Para el caso de un estudiante que ingresa a Cuarto Medio, la validación de estudios mediante Providencia se realizará sólo hasta Segundo Medio. Para su posterior reconocimiento de estudios, se solicitará al Ministerio de Educación una Correlación de estudios, que se hará siempre cuando el estudiante tenga su reconocimiento de estudios validados.

d. Una vez regularizada su situación migratoria, en la ficha del alumno, se reemplazará el IPE por el RUN asignado. Este trámite puede hacerlo el apoderado del estudiante directamente en el liceo.

IV. De la Inclusión Escolar

a. Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en el Liceo Politécnico San Luis , al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de alimentación escolar, textos escolares, pase escolar y seguro escolar.

b. Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Los y las estudiantes, Consejo Escolar u otras existentes en el liceo.

PROTOCOLO SOBRE EL USO DE TALLERES DE LAS ESPECIALIDADES.

Los los y las estudiantes que ingresen a un laboratorio o taller de la especialidad deben cumplir estas normas que aseguren el normal desarrollo de la actividad. La falta a alguna de ellas tendrá las sanciones correspondientes.

A.- Presentación Personal: Requisito indispensable para el ingreso a taller o laboratorio.

* Presentarse con su uniforme completo, es decir, zapatos negros, camisa blanca y corbata o en su efecto polera del Liceo, chaleco o parka azul.

* Usar cotona blanca, limpia y abrochada, sin dibujos que alteren a sus pares con quienes trabaja (ejemplo: club deportivo, partidos políticos, etc.)

* Mantener el pelo corto que no toque el cuello de la camisa ni tape los ojos. Por seguridad cuando se trabaja con energía eléctrica esto puede ser causante de accidentes.

* No usar elementos metálicos de decoración como por ejemplo anillos y/o gargantillas, etc.

B.- Disciplina

* No jugar o correr dentro del taller o laboratorio.

* No ingresar mojado.

* No realizar bromas a sus compañeros.

* Mantener un vocabulario adecuado a su calidad de alumno de un establecimiento educacional.

* No lanzar objetos sean o no peligrosos.

C.- Valores y Actitudes

* Mantener respeto entre sus pares, docentes y personal administrativo.

* Cooperar con el desarrollo de la actividad de taller.

* Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.

* Cuidar su puesto de trabajo de destrozos, rayas y dibujos.

* Ser solidario con sus compañeros.

El no cumplimiento de estas normas por parte de los estudiantes, este será retirado del taller o laboratorio y tendrá que presentarse con su apoderado para informar y solucionar el problema.

Inspectoría general podrá tomar otras medidas o sanciones adicionales a las ya mencionadas y consideradas por el profesor que realiza la actividad.

PROTOCOLO TALLER GASTRONOMÍA.

1.- El ingreso al taller es a las 08:00 horas, el curso debe esperar al profesor en la sala de clases vestidos con su uniforme de especialidad. El alumno que ingresa después de esa hora será evaluado, con la nota que corresponde, en el indicador “respeta la hora de ingreso”.

2.- El alumno se debe presentar con el uniforme de la especialidad, completo (pantalón negro, zuecos antideslizantes, chaqueta, pañoleta, mandil o pechera, mascarilla, gorro y malla (cabello largo), paños de cocina (2), limpio y planchado.

3.- El alumno y alumna debe presentarse con escobilla para uñas (personal y no se debe facilitar a otro compañero/a)

4.- El alumno y alumna debe presentarse sin accesorios como aros, piercing, collares, reloj, entre otros.

5.- Para participar de un taller el alumno y alumna debe presentarse con uñas cortas y sin esmalte, varones afeitados y aquellos que tengas cabello largo, este debe estar tomado en una cola con algún pinche, traba o coleta.

6.- El alumno y alumna deberá manejar procesos y técnicas básicas de gastronomía para poder realizar la elaboración de recetas.

7.- Al ingresar al taller el alumno y alumna debe dejar sus teléfonos móviles en una caja, que se hará cargo el docente. Al finalizar el taller se le hará entrega.

8.- Al ingresar al taller el alumno y alumna será revisado con todos los implementos necesarios y la presentación adecuada, luego debe realizar el lavado de manos.

9.- En el taller el alumno y alumna no debe correr, jugar, su desplazamiento debe ser tranquilo y cuidadoso para evitar caídas, golpes o cualquier accidente.

10.- El traslado de los cuchillos se debe realizar con ellos apegado al cuerpo para evitar accidentes.

11.- Los los y las estudiantes y alumnas deben seguir las instrucciones dadas por el docente, para que puedan realizar la preparación asignada.

12.- Los estudiantes deberán higienizar los utensilios y mesones al comienzo del taller y cada vez que sea necesario.

13.- Al finalizar el taller a cada estudiante se le asignará una actividad de higiene la cual va a ir rotando en cada taller para así todos los los y las estudiantes y alumnas realicen higiene tanto a utensilios, infraestructura como equipos.

14.- La sala de clases del curso quedará cerrada durante el desarrollo del taller y se abrirá cuando el profesor a cargo lo autorice. La llave del candado será manejada por el docente a cargo.

15.- El alumno o alumna no podrá retirarse del lugar establecido como área de trabajo, hasta que el docente a cargo dé por finalizada la clase.

16.- Los estudiantes no podrán ingresar al taller si se encuentran enfermos del estómago, con vómitos o diarrea.

17.- Los estudiantes no podrán ir al baño durante el desarrollo del taller para evitar contaminación tanto de uniforme como de las manos. Salvo en casos especiales que serán planteados al profesor a cargo.

18.- Si durante el desarrollo del taller ocurre algún accidente, ya sea un corte o caída, se enviará a enfermería y se activará protocolo de atención.

19.- El docente a cargo no puede ausentarse del taller, para ello si se requiere algún utensilio, equipo o materia prima, se enviará a un alumno o alumna a solicitarlo con otro docente de la especialidad.

PROTOCOLO DE TALLERES DE PÁRVULOS.

Objetivo:

Establecer los pasos que se deben respetar para el ingreso, permanencia y salida del trabajo estudiantil en los talleres de la especialidad.

En el ingreso:

Antes de iniciar el taller los concurrentes deberán lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarse con alcohol gel al 70 por ciento.

1.- EL uso de mascarillas será obligatorio en todo momento.

2.- Las alumnas deben ingresar con el delantal de la especialidad el cual debe estar limpio y bien puesto en todo momento.

3.- Las alumnas deben ingresar con el pelo tomado y sus uñas cortas, limpias y sin esmalte.

4.- Las alumnas no deben ingresar con elementos como piercing, aros grandes, anillos, etc. Ya que son foco de infecciones y accidentes.

Durante el trabajo en el taller:

1.- El uso del celular estará normado por el profesor.

2.-No se deben consumir alimentos dentro del taller.

3.- Mantener una ventilación adecuada dentro de cada taller.

4.-Las alumnas deberán higienizar los materiales utilizados al término de la jornada. Las alumnas solo trabajaran dentro del taller con los materiales del mismo. Sólo bajo supervisión y firma podrán sacar algún elemento del taller para el trabajo en sala.

A la salida:

1.- Las alumnas deberán dejar los elementos utilizados ordenados, limpios y guardados en el lugar correspondiente.

2.- Mesas limpias, sillas sobre las mesas y barrer todo el taller.

3.- Ventilar adecuadamente los talleres en los recreos.

4.- Se sugiere tener dentro de cada taller elementos de aseo y desinfección de los materiales además de guantes, mascarillas de repuesto y basureros con tapa.

Liceo Politécnico San Luis ***Departamento de Enfermería***	**REGLAMENTO INTERNO ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**	***Equipo de carrera Atención de enfermería, Mención enfermería***

El objetivo de este documento es poder dar a conocer el funcionamiento de los y las estudiantes de la especialidad de Atención de Enfermería, en base a ciertos indicadores, tales como: disciplina, aspecto actitudinal, presentación personal entre otros. Todos aspectos en base al perfil de la especialidad.	
Perfil de la especialidad	Los/as egresados de la especialidad de Atención de enfermería, mención enfermería serán capaces de realizar acciones de apoyo al tratamiento y rehabilitación de la salud de usuarios/pacientes a lo largo de todo el ciclo vital, siempre desde un enfoque integral, sostenible y sustentable para así lograr brindar cuidados de alta calidad, y fomentar el desarrollo social en el individuo y comunidades, mejorando su salud mental y física sin agotar recursos naturales o causar daños ecológicos en su atención al usuario/paciente. Nuestros estudiantes logran desenvolverse en el ámbito laboral con un compromiso en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, mejorando así la calidad de vida de las personas, disminuyendo costos de salud e impacto en salud pública desde un aspecto ético y moral promoviendo un impulso al logro de las metas en el desarrollo sostenible en salud.
Sello de la especialidad	Los estudiantes de la especialidad de enfermería se destacan por brindar cuidados de enfermería, humanizados a individuos y comunidades, a lo largo de todo el ciclo vital, de manera autónoma y colaborativa con el equipo de salud, en diferentes escenarios con diversos niveles de complejidad.
Disciplina **Comportamiento** **Puntualidad**	• La motivación es una de las claves del éxito escolar, por lo que es un deber el asistir regularmente a todas las clases, además de la puntualidad, lo cuál significa llegar a la hora a todas las clases, al inicio de la jornada, y luego de los recreos. • Esperar a los profesores en la sala de clases, en orden y en silencio.

	• Cumplir oportunamente con todas las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas. • Mantener cuadernos y apuntes al día. • Asistir a rendir todas las evaluaciones programadas (controles, pruebas, gymkanas, disertaciones, trabajos, etc.) • Cumplir con todos los compromisos adquiridos durante las jornadas de clases, ya sean teóricas o prácticas.
Valores, Éticos y morales (Respeto, honestidad, tolerancia, responsabilidad, inclusión, trabajo en equipo	• Respetar el trabajo en conjunto en aula, manteniendo una conducta de aprendizaje y escucha activa. • Mantener un ambiente propicio para realizar una clase, ya sea en aula o en talleres. • Cuidar el material, ya sea mobiliario, insumos varios de taller, cuidar salas de clase, talleres y todos los bienes de los miembros de la comunidad escolar. • Cuidar el material pedagógico. • Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno. Mantener una correcta limpieza de salas de clases y talleres. • Respetar el trabajo de los demás, cuidando el clima educativo, ya sea por clases, o por opiniones diversas, necesarias para realizar un trabajo de integración, tolerancia e inclusión entre todos los miembros de la comunidad escolar. • Ser amable, educado, empático, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. • Ser responsable y consciente de conductas dañinas a otro. • Cuidar y mantener la salud mental de los y las compañeros, libre de bullying y demostraciones de discriminación y poca tolerancia.
Presentación personal	• Los y las estudiantes de la especialidad deberán presentarse siempre con uniforme de especialidad cuando tengan taller o módulo con simulación práctica • El uso de accesorios tales como piercing, pelo con colores de fantasía, entre otros similares, no son permitidos en alumnos de la especialidad para ingreso a taller. •
Uso de celular y otros equipos tecnológicos	• El uso de artículos tecnológicos tales como: audífonos, celulares u otros, no está permitido en clases teóricas en aula ni en talleres de especialidad, por lo que deberán guardarlos o serán requisados y pasado a inspectoría local anexo.

Uso de talleres de especialidad	En el ingreso a talleres de la especialidad los estudiantes de la especialidad deberán presentarse como si fuesen a práctica a campo clínico, es decir deberán cumplir con lo siguiente: • Pelo tomado y bien peinado, sin colores de fantasía. • Maquillaje sutil, entiéndase como NO uso de labiales de colores fuertes, delineados extravagantes, uso de pestañas postizas. • Uñas cortas, limpias y sin esmalte. • Sin accesorios como pulseras, reloj, anillos, entre otros que puedan entorpecer el buen uso de higiene exigido según norma sanitaria. • Sin uso de piercing o similares. • Aros cortos, pegados a la oreja. • Uniforme limpio y completo. • Uso de zapatillas de color gris, negro o blanco. • Lenguaje adecuado, es decir, sin garabatos, o malos tratos entre pares. • Mantener una correcta convivencia y actitud dentro de talleres, ya que pueden realizarse simulaciones de técnicas que pueden generar un riesgo para los estudiantes, por lo que cualquier actitud inadecuada será sancionada gravemente, por exposición de los compañeros a un riesgo para su salud. • No se permite el uso de celulares, fotografías, o grabaciones a menos que una docente les autorice para realizar alguna tarea con el celular dentro del taller, es por ello que se solicitará a todos los alumnos dejar sus celulares en un recipiente al ingreso de taller.

PROTOCOLO DE CAMARINES y DEPENDENCIAS DEPORTIVAS.

Con la finalidad de otorgar un servicio adecuado y seguridad en el uso de los camarines y dependencias deportivas, se establecen los siguientes procedimientos, tanto a estudiantes, docentes del liceo, visitantes y personal de servicios generales de la institución.

1. Sobre el uso de los camarines:

a) Los camarines del primer piso son exclusivamente para varones, los del segundo piso son sólo para damas. Está prohibida la circulación espontánea de varones en el 2º piso, y la de damas en el 1er piso.

b. Los/as los y las estudiantes/as no podrán ingresar antes del horario estipulado de acuerdo a su horario de clases, ni estando ocupados por otros integrantes de la comunidad.

c) Los/las auxiliares de servicio abrirán los camarines a los y las estudiantes al comenzar la clase o la actividad deportiva, y permanecerán abiertos durante 15 minutos para el cambio de ropa. Luego se cerrarán, y se volverán a abrir cuando el/la profesor/a a cargo de la actividad le solicita al auxiliar que nuevamente sean abiertos, 15 minutos antes de terminar la clase o actividad. Al momento del timbre de término de la clase, no debe quedar ningún usuario/a en los camarines.

d) Queda estrictamente prohibido facilitar la llave de los camarines a estudiantes que lo requieran entre el inicio y término de toda actividad deportiva, salvo que el docente a cargo o adulto responsable lo solicite directamente y/o acompañe a los los y las estudiantes y las alumnas.

e) Para acatar la norma anterior, los estudiantes deben prever sus necesidades y los/las docentes deberán disponer de las actividades de manera que, en lo posible, no sea necesario entrar a los camarines durante el desarrollo de la clase o entrenamiento.

f) Quienes deseen ir al baño durante la clase no deben ir a los camarines, sino a los servicios higiénicos más cercanos del lugar de la práctica deportiva.

g) El aseo de los camarines se hará durante los recreos y entre las 13:30 y 14:50 hrs., por lo que es de suma importancia el cumplimiento de la norma c). En general no se abrirá el recinto del gimnasio, camarines incluidos, durante la hora de almuerzo. Situaciones excepcionales deben ser solicitadas a inspectoría correspondiente por los/las docente/as o adulto responsables de los grupos eventualmente involucrados, quienes deben asumir o asegurar la vigilancia y control.

h) Los/las estudiantes NO deben dejar objetos de valor en los camarines, incluyendo dinero en efectivo. El Liceo no se hará responsable de su pérdida si él o la estudiante no han tomado el resguardo correspondiente indicado en este punto.

i) Los estudiantes deben desarrollar, como actitud fundamental, el autocuidado, honestidad y responsabilidad en el uso de estos espacios, denunciando cualquier circunstancia que atente contra estos principios al docente o adulto responsable de la actividad que se desarrolla.

j) Para todos estos efectos se debe asumir lo establecido en nuestro Manual de Convivencia, cap. Ix. Art.98 faltas gravísimas.

2. Sobre el comportamiento de estudiantes y adultos en los camarines:

a) Al inicio y al término de la clase o sesión, los profesores y las profesoras o entrenadores/as deben hacer presencia en los corredores cercanos a los camarines. Son los/las responsables de dar inicio y término a la clase de modo que se cumpla lo establecido en el punto 1 de este documento, letras a) a la j).

b) Los/las docentes y/o asistentes /as supervisarán el ambiente en el sector camarines. Podrán entrar a ellos en forma prudencial cuando la situación lo amerite, manteniendo la puerta abierta y por el tiempo estrictamente necesario, idealmente con otro adulto.

c) Los auxiliares, profesores/as y otros adultos no deben entrar a los camarines cuando haya estudiantes en su interior, exceptuando accidentes o problemáticas que atenten contra la convivencia escolar y que ameriten la presencia de un adulto.

d) Los camarines son un espacio que, sobre todo en algunas etapas del desarrollo, pueden prestarse para bromas pesadas, burlas o “desubicaciones”. Invitamos a todos los/las estudiantes a mantener una conducta serena, respetuosa y moderada. Pueden corregirse fraternalmente cuando alguno se exceda, hablándole enérgica y claramente. En casos de reiteración deben hacer presente la situación a sus docentes o un adulto responsable que los/las acompañe.

e) Además del diálogo directo con sus docentes, son las horas de Consejo de Curso, con la presencia del Profesor/a Jefe, el espacio para evaluar y corregir las posibles dificultades de comportamiento en los camarines, como también en otros lugares. Cada cierto tiempo debe ponerse el tema en tabla. Las normas que afectan a los y las estudiantes deben ser leídas y comentadas por el Profesor Jefe en todos los cursos al inicio de cada semestre y por los/las docentes encargados/as de la clase de Educación Física o disciplina deportiva.

f) Debido a la privacidad y la función para la cual está concebido el espacio de baños y camarines, está estrictamente prohibido el uso de celulares o cámaras al interior de los camarines del liceo para filmar, grabar o hacer fotografías de estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa. Esta situación puede constituir una vulneración de derechos e incluso transformarse en material con connotación sexual (producción, almacenamiento y/o distribución). Si un estudiante registra mediante algún dispositivo imágenes al interior del camarín deberá asumir lo establecido en nuestro Manual de Convivencia, “Grabar, filmar, exhibir y/o exponer a miembros de la comunidad o su buen nombre, dañando su imagen e integridad personal y sexual”. Esto constituye una "falta gravísima" e incluso podría significar la denuncia del hecho a frente a las autoridades competentes.

3. Sobre responsabilidades específicas de los/las docentes y personal de servicios generales:

● Los y las docentes:

a) Son corresponsables de la apertura y cierre de los camarines antes, durante y al finalizar la actividad deportiva.

b) Deben informar oportunamente y en detalle, a Inspectoría general, de cualquier situación que vaya en contra del espíritu de este protocolo o que vulnere algunos de sus preceptos.

c) Son los encargados/as, de realizar acciones preventivas y de informar sobre todas aquellas materias de contempla este protocolo.

● El personal de servicios generales:

a) No deben permitir que se ocupen estas dependencias hasta que los y las estudiantes del liceo dejen el espacio habilitado en su totalidad, procurando que se encuentre en condiciones para su uso (aseo, resguardo de artículos olvidados, entre otros).

b) Llevar una bitácora diaria: clases según horario, entrenamientos, eventos deportivos, u otras actividades que se realicen en el gimnasio en su horario de trabajo, indicando los cursos que han utilizado las dependencias.

c) Hacer las observaciones oportunamente al jefe de mantención o según corresponda, de cualquier situación anómala que afecte la seguridad y uso de los camarines y dependencias deportivas.

d) No permitir el uso de estas dependencias sin la presencia de un/a docente o adulto responsable de la actividad, sobre todo en las horas de almuerzo.

PROTOCOLO USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento, sin utilizar el arma.

A. Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría, requisando el arma de fuego o arma blanca.

B. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

C. Convivencia escolar, llamará al o los testigos, si hubiese alguno, para ser entrevistado. Se deberá dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido.

D. El apoderado será entrevistado por el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría, donde se explicarán los procedimientos que el liceo llevará a cabo.

E. El Encargado de convivencia escolar, será el encargado de que se realice la denuncia o derivación al organismo competente (Carabineros de Chile, PDI, OPD, SENAME o Tribunales de Familia).

F. El alumno(a) será reconvenido conforme al Reglamento Interno del Liceo.

G. Se dejara registro en Hoja del Estudiante de las acciones que se implementaran en apoyo del alumno.

Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante, sin ser usada.

A. Cualquier trabajador del establecimiento que observe a un estudiante menor de 14 años portando un arma blanca corto punzante, deberá requisarla inmediatamente.

B. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría, quien entrevistará al estudiante.

C. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

D. Se llamará al apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de lo más pronto posible al establecimiento.

E. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos, en Hoja de entrevista y un resumen en el Hoja de Vida del Libro de Clase. Se debe consignar la firma del apoderado.

F. El Encargado de Convivencia Escolar realizará la derivación a una institución competente como la OPD o Tribunales de Familia según corresponda.

G. El estudiante será reconvenido de acuerdo al manual de convivencia.

H. El Equipo de Convivencia Escolar realizará seguimiento del estudiante.

Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego y sea utilizada en el liceo.

A. Quien sorprenda al estudiante debe llevarlo a Inspectoría o al equipo de convivencia escolar.

B. Se solicita al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme, Todo el relato se consigna en formulario Entrevista de Alumno.

C. El Inspector(a) da aviso al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el responsable de realizar la denuncia en el organismo competente.

D.-La Inspectoría debe dar aviso al apoderado mediante un llamado telefónico para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el liceo llevará a cabo.

E. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

F. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

G. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

H. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

I. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

J. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.

Todo menor de 14 años que porte arma de fuego y sea utilizada en el liceo.

A. Cualquier trabajador del establecimiento que observe a un estudiante menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.

B. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría, quien entrevistará al estudiante.

C. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

D. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría será la encargada de entrevistar al apoderado y tendrá que denunciar y derivar el hecho a las instituciones correspondientes como: Carabineros de Chile, PDI, OPD, Tribunales o Fiscalía, etc.

E. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

F. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

G. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.

H. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia.

I. El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento a la situación

PROTOCOLOS DE COMPORTAMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

Al interior de la sala de clases: Con el objetivo de normalizar el comportamiento en el interior de la sala de clases, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes y docentes:

1. Iniciar la clase en la hora fijada por parte del docente, ingresar a las dependencias respectivas.
2. Ingreso de estudiantes de manera ordenada al inicio de cada período.
3. Saludar a los estudiantes de pie al inicio de cada período.
4. Verificar que sala de clases se encuentre ordenada y limpia al inicio de cada período.
5. En caso de salida de un estudiante en horario de clases, éste debe ser solo autorizado por el profesor y debe portar pase de tránsito.
6. Mantener el aseo, cuidado de mobiliario y enseres de la sala de clases.
7. En situaciones de conductas incontrolables el profesor deberá buscar una inspectora de pabellón mediante el presidente de curso.
8. En el caso de no incumplimiento de normas establecidas por la comunidad educativa (sala limpia y ordenada, silenciar el celular, cumplimiento de materiales) el profesor deberá reforzar a través de los carteles de normalización instalados para dicho propósito en cada dependencia.
9. El profesor debe ser asertivo en la resolución de conflictos con sus estudiantes, puede utilizar técnicas alternativas de resolución de conflicto como son: negociación, arbitraje o mediación.
10. Los estudiantes deben mantener un estilo relacional positivo y apropiado tanto con sus pares como con sus docentes.

Al interior de la Biblioteca:

Con el objetivo de guiar el buen uso y comportamiento de los estudiantes en el CRA, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes.

1. Los estudiantes pueden concurrir a la biblioteca para consultar, retirar o devolver material durante: los recreos, hora de almuerzo y después de la jornada escolar.
2. En hora de clases, si el profesor necesita que el o los estudiantes soliciten material al CRA, deberán enviar al estudiante con un pase indicando lo que necesita y que ha sido autorizado.
3. El ambiente dentro de la biblioteca debe ser de una actitud de estudio, respeto y silencio.

Durante ceremonias o actos cívicos:

Con el objetivo de velar por el buen comportamiento y actitud de los educandos en ceremonias y actos, es que se han elaborado los siguientes lineamientos basados en el respeto, buen trato y responsabilidad de los estudiantes.

1. Mantener una actitud de respeto por los emblemas patrios, nuestro himno nacional e izamiento de pabellón patrio.
2. Conservar el orden y respeto por las personas que se encuentran a cargo de dirigir el acto.
3. Permanecer en los lugares asignados del comienzo hasta el fin del acto o ceremonia.
4. La presentación personal debe ser acorde a la ceremonia y solicitud de dirección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AUSENTISMO ESCOLAR NO JUSTIFICADO

I.- DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL

El reglamento escolar señala que la asistencia a todas las clases y actividades programadas y extraprogramáticas es obligatoria y deberá el estudiante cumplir con un mínimo de un 85% de asistencia.

a.- En caso de inasistencias, el Adulto a cargo del estudiante deberá justificarlas personalmente con certificado médico extendido por un médico, en oficina de gestión escolar y/o presentando justificativo extendido y firmado en la Agenda Escolar.

b) Será responsabilidad de los estudiantes ponerse al día en las materias, trabajos y/o evaluaciones realizadas en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación y fecha que el docente establezca.

II. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1) El control de asistencia se realizará en cada curso; será tarea de cada profesor de asignatura registrar la asistencia de sus estudiantes, en cada hora de clase, según indica el libro de clases.

2) Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases al inspector general, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe. Los estudiantes que se encuentren con licencia médica deben cumplir a cabalidad con el reposo respectivo, incorporándose el día posterior al término de la licencia médica.

3) El control de inasistencia será realizado por inspector general, e informando a profesor acompañante de los estudiantes que presenten problemas de asistencia.

4) Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, encargado de gestión escolar se contactará con el adulto a cargo del estudiante, por escrito mediante carta certificada, citándolo al establecimiento para justificar las ausencias.

Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también se le recordará el protocolo de ausentismo y las medidas que la escuela puede adoptar según el caso.

En la situación que el ausentismo injustificado persista, se llegará a un compromiso con la familia buscando la forma que más beneficie al estudiante y su proceso educativo, considerando la importancia de que este, se encuentre presente en la mayor parte de las actividades realizadas por su grupo curso. Esto quedara registrado a modo de compromiso en el Libro de clases.

5) Si el adulto a cargo no asiste a la segunda citación, se realizará Visita domiciliaria por parte de la trabajadora social. Esta visita se podrá producir en tres casos:

a) Si el adulto a cargo del estudiante no ha acudido a dos citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.

b) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita el/la estudiante y su familia u otras circunstancias como, por ejemplo; enfermedades de algún familiar, problemas de índole económicos etc.

c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros docentes por motivos pedagógicos, conductuales.

6) Encargado de Gestión Escolar informará a profesor sobre gestión realizada, tomando acuerdos en conjunto para apoyar al estudiante y su proceso educativo.

7) Encargado de convivencia escolar abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente a este: identificación personal, del grupo familiar, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, seguimientos, derivaciones e informes.

8) Derivaciones: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo y/o vulneración de derechos para el estudiante, o bien el ausentismo continúa, se buscará activar la red de apoyo comunal, entendida como: Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Carabineros, centro de salud familiar etc. Según el caso lo amerite, por la vulneración de derecho a la educación. Para esto se realizará un informe que dé cuenta de las acciones realizadas y compromisos adquiridos.

9) De mejorar asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO Y/O AMENAZAS EN REDES SOCIALES Y/O DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO (FUNAS).

CONSIDERACIONES PREVIAS

En este último tiempo, ha surgido una nueva forma de tratar de hacer justicia, a través de las redes sociales, e inclusive aplicando la justicia de manera unilateral, llevado a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que lamentablemente no se han sentido acogidas por el sistema judicial, o simplemente han optado por no realizar una denuncia por desconfianza, por no verse involucrado(a) en un proceso penal u otros motivos personales.

Como Liceo descartamos absolutamente este tipo de acciones, toda vez que creemos que genera un

enorme daño no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno. Contamos con las herramientas, personal docente, psicoeducativo y disposición para acoger las denuncias que nuestros(as) estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación. Para ello, el Liceo ha dispuesto el correo **convivencia.escolar@politecnicosanluis.cl** al que pueden acceder libremente para presentar denuncias, inquietudes o solicitudes de orientación.

La acción de desprestigio y amenazas en redes sociales y/o dependencias del establecimiento "funa" consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

Realizar una "funa" puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de "funar" a uno o más miembros de la comunidad educativa es considerado como una falta grave a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, activaremos el presente protocolo, sin perjuicio de las medidas que como Liceo adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO:

a) Frente a la denuncia de "funa" o amenazas realizadas a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación, redes sociales o en el establecimiento.
b) Cuando el Liceo ha tomado conocimiento a través de sus autoridades o funcionarios de este tipo de situaciones, no habiendo denuncia oficial.

RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO:

- Activación: Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o de Asignatura, así como Asistentes de la Educación, Los y las estudiantes y Apoderados
- Monitoreo: Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia
- Registros: Encargado de Convivencia Escolar
- Evaluación: Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
- Cierre del protocolo: Encargado de Convivencia
- Comunicación: la Dirección del Liceo evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado a la comunidad escolar.

COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO:

- Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación.
- Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectado por algún tipo de vulneración.
- El Liceo continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.

Ante la negativa de padres y apoderados de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en el sistema MEGE o libros de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A "FUNAS" EN DONDE ES VÍCTIMA UNA O UN ESTUDIANTE DEL LICEO			
PROCEDIMIENTO	**RESPONSABLE**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO ACTIVADO**
Si un estudiante, su apoderado o tutor, denuncia que su pupilo(a) está siendo víctima de "funas" a través de medios de comunicación, redes sociales y/o en el establecimiento. Igualmente si una autoridad del liceo toma conocimiento de una situación de este carácter, se procederá de la siguiente manera:			
REGISTRO DE ANTEDEDENTES			**SEGUIMIENTO**
• Resguardar con celo la confidencialidad respecto al relato del estudiante. • Mantener una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo, por lo que pudo haber ocasionado la funa. • Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante, fono del alumno y el apoderado. • Entregar el registro escrito al Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, incluyendo fecha, nombre completo, RUT y firma de él o	Quién reciba el relato.	Inmediato.	

ella como adulto que recibe y registra el relato.			
SE INFORMA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
• Informar al Encargado de Convivencia Escolar respectivo, quién reunirá al Equipo a fin de activar protocolo de actuación. • Informar a Dirección y Profesor Jefe de la activación del protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente, al tomar conocimiento de la información.	

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES			SEGUIMIENTO
• Recopilar, con ayuda del equipo de ciclo (psicóloga, orientadora, PIE, jefaturas) los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, textos que constituyen la vulneración, correos, pantallazos, testimonios etc. • Registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.	Encargado de Convivencia Escolar, más equipo de Convivencia Escolar	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	
INFORMACIÓN A LA FAMILIA			SEGUIMIENTO

• Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre de la o el estudiante con carácter de urgencia, de ambas familias por separado. • Informar, junto a la psicóloga, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes que se aplicarán como Liceo. • Dejar registro firmado por los intervinientes.	Encargado de Convivencia escolar.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	
APLICACIÓN DE MEDIDAS			SEGUIMIENTO
• En acuerdo con Encargado de Convivencia y Director, determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento. • Dependiendo de las características de la situación de vulneración dada a conocer, las acciones a ejecutar son las siguientes: a. Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. (Plazo de 24hrs) b. Evaluar remisión de antecedentes a OPD, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección. c. Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario.	Encargado de convivencia escolar y/o director.	Otras medidas entre 24 y 48hrs.	

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO			SEGUIMIENTO

• Confeccionar un Plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar, explicitando fechas, responsables y acciones verificables.	Encargado de Convivencia Escolar	Día 3 de activado el presente protocolo	
• Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevista con profesor jefe y apoderados, apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo. • Entregar informe a dirección.	Encargado de Convivencia Escolar y Director.	Cinco días hábiles	
CIERRE DEL PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
• Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con Convivencia Escolar, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas. • Informar del cierre del protocolo activado a estudiante y apoderado, dirección y profesor jefe. • Dejar registro fechado y firmado de lo informado al estudiante y apoderado o tutor, dirección, profesor jefe. • Aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la evaluación del caso.	Encargado de Convivencia Escolar	Diez Días hábiles.	

HOJA DE REGISTRO
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNAS Y AMENAZAS
EN QUE ES VÍCTIMA UNA O UN ESTUDIANTE DEL
LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS

NOMBRE ESTUDIANTE	RUT, TELÉFONO, DIRECCIÓN, CORREO,		
CURSO / NIVEL		**FECHA**	

ANEXO 2 FORMULARIO

LICEO POLITECNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

POLITÉCNICO
SAN LUIS

DECLARACIÓN DEL APODERADO

NOMBRE DEL APODERADO: _____ **RUT:** _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____

ESTUDIANTE: _____ **CURSO:** _____

RELATO DE LOS HECHOS:

Nombre y firma del Apoderado

Fecha:_____

ACCIONES QUE REALIZARÁ EL LICEO:

1.
2.
3.

Nombre y Firma

Encargado de Convivencia Escolar

LICEO POLITECNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

POLITÉCNICO
SAN LUIS

DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del alumno:

Teléfono de Contacto:

Curso:

Fecha:

RELATO DE LOS HECHOS:

NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE:

Fecha:_____

LICEO POLITECNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

POLITÉCNICO
SAN LUIS

ENTREVISTA PARA PADRES / MADRES Y/O APODERADOS
(Información Confidencial)

Nota: Esta pauta debe ser llenada al tener una entrevista con el apoderado

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

Edad Actual: _____Curso_____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Enfermedades: _____

Medicamentos que han sido recetados: _____

II.- MOTIVO DE LA CONSULTA

Describa específicamente los problemas o dificultades que presenta el estudiante:

_____

_____

_____

_____

¿Cómo se manejan los padres o tutores ante el problema que presenta el estudiante?

_____

_____

_____

_____

III.-REMEDIALES

Estrategias que usted como profesor/ra jefe/a ha implementado para enfrentar la situación o resolver el conflicto del estudiante

_____

_____

_____

_____

IV. SUGERENCIAS DEL CASO

_____

_____

_____

Nombre y firma del Entrevistado / a **Profesor Jefe /a**

LICEO POLITÈCNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

POLITÉCNICO
SAN LUIS

FICHA ATENCIÓN PROGRAMA EXTERNO

1.NOMBRE DEL PROGRAMA

PROFESIONAL RESPONSABLE
CARGO
TELÉFONO Y CORREO DE CONTACTO

2. ANTECEDENTES PERSONALES DEL ESTUDIANTE CON SEGUIMIENTO

NOMBRE:
EDAD:
CURSO:
COMUNA DE RESIDENCIA:
NOMBRE DEL APODERADO RESPONSABLE:

3. SITUACION DEL ESTUDIANTE:

4. ACUERDOS:

_____ _____

Representante Equipo Convivencia Escolar **Representante Programa Externo**

Fecha:_____

LICEO POLITÈCNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

POLITÉCNICO
SAN LUIS

FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ESTUDIANTE

Nombre del alumno:

Teléfono de Contacto:

Curso:

Fecha:

Nombre del Profesor/ra Jefe:

Breve descripción de la evolución del caso, por parte del estudiante hacia el tutor que acompaña al estudiante. Esto con el objetivo de mantener un clima positivo de Convivencia Escolar.

Nombre del tutor y firma:_____

Firma del alumno:_____

Teléfono de Contacto:_____

POLITÉCNICO
SAN LUIS

POLITÈCNICO SAN LUIS
"Educar es enseñar a Vivir"
CONVIVENCIA ESCOLAR
_____/

FICHA DE MEDIACION ENTRE PARES

ESTUDIANTES	CURSO

SITUACION	
FECHA	**HORA**
LUGAR	

HECHOS	

ACUERDOS /COMPROMISOS	

OBSERVACIONES U OTROS	

Firma del Estudiante **Firma del Estudiante** **Firma y timbre Profesional**

_____ **_____** **_____**

ANEXO 3

ANEXO 4: REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2024

Decreto exento N° 2.516/2007 y sus modificación

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	**Liceo Politécnico San Luis**
RBD	**9472-2**
DIRECCIÓN	**Gran Avenida José Miguel Carrera N°5941**
COMUNA	**San Miguel**
TELÉFONO FIJO	**22521069**
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	**Liceo.politecnico.sanluis@gmail.com**
DEPENDENCIA	**Particular Subvencionado**
NOMBRE SOSTENEDOR	**Fundación Educacional E H Z**
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	**ahasbunhym@delamazaycia.cl**
NOMBRE DIRECTOR/A	**Patricio Zarate MAchuca**
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	patricio.zarate@politecnicosanluis.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Doris Banda Romero
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	Doris.banda@politecnicosanluis.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Administración mención recursos humanos	Miguel Escalona Prieto
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Miguel.escalona@politecnicosanluis.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Gastronomía mención cocina	Paula Urrutia
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Paula.urrutia@politecnicosanluis.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Atención de Párvulos	Eliana Muñoz Romero
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Eliana.munoz@politecnicosanluis.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD: Atención de Enfermería	Yasna Quezada Baeza
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Yasna.quezada@politecnicosanluis.cl

PROFESOR TUTOR DE LA ESPECIALIDAD: Electrónica	Fernando Boza Díaz

CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	Fernando .boza@ politecnicosanluis.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONÓMICO	ESPECIALIDAD	MENCIÓN
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística
		Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinícola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina
		Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
Electricidad	11. Electricidad	
	12. Electrónica	
Gráfico	13. Dibujo Técnico	
	14. Gráfica	
Hotelería y Turismo	15. Servicios de Hotelería	
	16. Servicios de Turismo	
Maderero	17. Forestal	
	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
Marítimo	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	
Metalmecánica	23. Mecánica Industrial	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Minero	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Química e Industria	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
		Planta Química
Salud y Educación	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores
		Enfermería
	31. Atención de Párvulos	
Tecnología y Comunicaciones	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y Nº REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y HORAS MÁXIMA 540 /ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y HORAS MÁXIMA 360 (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS, A SABER
DECRETO 1500/05 DE NOVIEMBRE DE 2021,que estipula " ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO: Para el año escolar 2022, la práctica profesional tendrá una duración mínima de 180 horas en todas las especialidades que señalan las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional"

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	Nº REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNACIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
GASTRONOMÍA	**COCINA**	Rex 2895/2003	**180**	**_____**	
ADMINISTRACIÓN	**RECURSOS HUMANOS**	Rex 2895/2003	**180**	**_____**	
ATENCIÓN DE PÁRVULOS	_____	Rex 2895/2003	**180**	_____	
ELECTRÓNICA	_____	Rex 2895/2003	**180**	**_____**	
ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	**ENFERMERÍA**	Rex 1329/2006	**180**	**_____**	

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)
(2) indique el N.º de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.
NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

PRACTICA INTERMEDIA: SÓLO SE REALIZA UNA VEZ EGRESADO 3° MEDIO.

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS
----------	----------	----------
----------	----------	----------
----------	----------	----------

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad)
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

A.- Áreas de competencia de cada especialidad compuestas
B.- Perfil de Egreso especificado en los Objetivos de Aprendizaje y ObjetivosGenéricos
C.- Tareas consensuadas y realizadas por el alumno y la alumna practicante en elcentro de práctica
D.- La expertice de los profesores de cada especialidad, profesor tutor y maestroguía
E.- Requerimientos de los centros de práctica.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades[1] que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores[2] para cada una de las tareas y actividades

[1] **TAREA**: secuencias de actividades para conseguir objetivos.
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de unatarea.

INDICADORES: Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso serán evaluadas con notas de 1 a 5
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos serán evaluadas con conceptos Excelente, Bueno, Suficiente, Insuficiente

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLOA ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL,QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISITAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	1
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	1

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE ELESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con laempresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	**INDICADORES**
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicasy los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. **El convenio deberá incluir esta información.**
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, **en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía**.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDADY EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.

7.-

DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medidaen que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. **Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.**
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. **El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.**
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. **El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.**
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. **El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.**
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. **El convenio deberá expresar las cantidades de visitas para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riego y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.**

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES). Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

CRITERIOS	**INDICADORES/REMEDIAL**
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	Se suspenderá la práctica si la empresa incumple con las condiciones establecidas por prescripciones médicas y/o le solicita tareas que atentan contra la salud de la madre Las estudiantes que se encontraran embarazadas en su período de práctica estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante mediante el Certificado médico que corresponda, si puede o no continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar según su plan de práctica. No obstante si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda y coordinando el cupo que el establecimiento posea para ella enla empresa.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	Las Alumnas o los y las estudiantes que son padres podrán acomodar su práctica al horario, en conjunto con el centro de práctica, de manera que exista acuerdo entre ambas partes.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	Se suspenderá la Práctica si el maestro guía o jefe directo Ejerce abuso de poder sobre el alumno(a), si el alumno(a) es insultado o discriminado o si se le pide realizar labores ajenas al Plan de Práctica, en este caso el profesor tutor ubicará en otro Centro de Práctica al alumno(a)

Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El Liceo otorgará la Práctica Profesional a sus los y las estudiantes (as). Si el alumno rechaza el Centro de Práctica deberá renunciar por escrito al profesor tutor y podrá reanudar su proceso en otra empresa elegida por él y que cumpla con los requisitos del Perfil de Egreso de su Especialidad. Si el alumno(a) suspende o Interrumpe la Práctica deberá avisar a su profesor tutor quien reubicará al alumno(a) en otroCentro de Práctica sin perder las horas de Práctica ya realizadas, esto siempre y cuando la Suspensión no se deba a causas graves atribuibles al alumno(a) y que la empresa otorgue el documento con la evaluación de las horas realizadas. El liceo evaluará la posibilidad de reubicar al alumno en otro Centro de práctica si las razones de la suspensión y/oInterrupción se debe a: que el alumno(a) no se ha desempeñado en niveles mínimos lo cual interfiere negativamente en el trabajo a realizar, no cumple reiteradamente con los horarios de trabajo, ha vulnerado física o psicológicamente a sus superiores o pares y/o no ha Cumplido con la normativa laboral.

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESORTUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.

ESTUDIANTES	
DERECHOS	**OBLIGACIONES**
a.- Matricularse iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. e. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo. f.- Tramitar su título.	entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutory maestro guía durante las supervisiones. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento. g.-Entregar al Profesor tutor la documentación correspondiente al Plan de Práctica en un plazo máximo de 15 días hábiles luego de terminar su práctica, ésta debe ser entregada personalmente alprofesor tutor.

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, lasindicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento medianteel siguiente mecanismo: (Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)

Se informa en la última de reunión de apoderados realizada el Jueves 11 de Noviembre 2021Se entrega Protocolo para realizar Prácticas en el momento de la matrícula para 2022. **Se publica la información en la página WEB del liceo.**

PROFESOR TUTOR	**PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA**
FUNCIONES	
Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno. b. velar el cumplimiento del plan de práctica. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico. f.- Entregar el Expediente de Titulación a la Jefa de Producción en un máximo de 15 días hábiles después de que el estudiante termine su práctica.	velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes. orientar y supervisar el desarrollo de tareas segúnel perfil de la especialidad del estudiante comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente). evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

El cumplimiento de las funciones del maestro guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por la Jefa de Producción del establecimiento.

9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	**INDICADORES**
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). **Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los Participantes.**
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas presenciales en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. **Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.**

ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. **Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.**
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumento de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.
Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al término de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado porel representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

Situación	Procedimiento
EGRESADO, SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	Decreto 2516/2007 /Decreto 1237/2018, Artículo 9°: El establecimiento podrá reconocer como, práctica profesional las siguientes situaciones: q.- Estudiantes egresados que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contratode aprendizaje bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la Ley N° 19.518 de 1997 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, quefija nuevo estatuto de capacitación y empleo. b.- Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en funciones propias de la especialidad por 540 horas cronológicas. c.- Los estudiantes con más de tres años de egresados y que se hayan desempeñado en funciones propias de su especialidad por 720 horas cronológicas. d.- Los estudiantes que logren acreditar el cumplimiento de 180 horas de práctica profesional. Para lo cual se matricularán, presentaran certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE	Se solicitará la decisión de la Secretaria Ministerial de Educación.
ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	

CAMBIO DE NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	En aquellos casos, que a través de las bases curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad de egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente
EGRESOS CON MÁS DETRES AÑOS Y CUYAS ESPECIALIDADDES NO ESTÁN VIGENTES EN EL LICEO	La Secretaria Ministerial de Educación correspondiente a nuestro Liceo asignará un establecimiento que imparta dicha especialidad, para los cual el egresado debe dirigirse a San Martín N° 642, Santiago
CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO DE EGRESO,RESIDIR EN OTRA REGIÓN U OTRA CAUSA DE FUERZA MAYOR	Artículo 8° Decreto 1237/2018 : El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor, podrá matricularse en otro establecimiento que imparta la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaria Ministerial de Educación respectiva
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
El retroceso de la comuna donde se encuentra la empresa como consecuencia se suspende la práctica por: **a.-_Disminución del aforo en la empresa.** **_Cuarentena por foco de contagio.** **_ Cierre temporal de la empresa** **b.-_Contagio del alumno(a) y/o contacto estrecho con familiar.**	**1. Aviso al supervisor de práctica de manera inmediata, éste a su vez comunicará a la empresa para que inicie los protocolos sanitarios internos.** **2. Una vez cumplidos los protocolos sanitarios, desde la confirmación del contagio hasta cumplida la cuarentena, el alumno(a) reanuda su práctica.** **3. Si la condición médica del estudiante se extiende por más de 5 días hábiles el supervisor de práctica coordinará con el Maestro guía, la realización de actividades afines a la práctica en desarrollo, por modalidad online. En este caso el supervisor de práctica verificará que el estudiante tenga los medios para desarrollar dichas actividades en su hogar, de no tenerlas comunicará al liceo para brindárselas.**

Patricio Zarate MAchuca

NOMBRE, FIRMA TIMBRE DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

SANTIAGO, Noviembre 2023

SAN LUIS
POLITÉCNICO

WWW.POLITECNICOSANLUIS.CL
@POLITECNICOSANLUIS
225211093
+569 9964 7410