

LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHAN



**REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

2025 - 2026

LOS ANDES

Contenido

I.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
II.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
III.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
IV.	VISIÓN, MISIÓN, SELLOS Y VALORES	8
i.	Visión	8
ii.	Misión	8
iii.	Nuestros sellos institucionales	9
	• Pertenencia	9
	• Diversidad e Inclusión	9
	• Superación Personal y Continuidad de Estudios	9
	• Conciencia Social y Medioambiental	9
iv.	Nuestros valores institucionales	9
	• Responsabilidad	9
	• Respeto	9
	• Trabajo Colaborativo	9
	• Compromiso	9
	• Sentido de Pertenencia	9
V.	MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	9
VI.	LÍNEAS DE ACCIÓN DEL QUEHACER EDUCATIVO EN LA PREVENCIÓN, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR	11
i.	Acciones de prevención	11
ii.	Acciones de promoción	12
iii.	Acciones de intervención	12
VII.	NORMATIVA LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
VIII.	FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	16
i.	Encargado de Convivencia Escolar	16
ii.	Psicólogo/a de Convivencia Escolar	17
iii.	Trabajador/a Social de Convivencia Escolar	18
iv.	Inspector/a General	20
v.	Inspector/a de Patio	20
IX.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
	Derechos y Deberes de los y las Estudiantes	23
	Derechos y Deberes de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes	29
	Derechos y Deberes de los y las Apoderados/as	30
	Derechos y Deberes de los funcionarios del establecimiento	34
	Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación	36

Derechos y Deberes de los y las docentes	37
Derechos y Deberes Directivos (Dirección, Inspectoría General, Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica UTP)	39
X. NORMAS Y REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	41
i. Presentación personal	41
ii. Uniforme escolar	41
a) Oficial y de Ceremonias	41
b) Cotidiano	41
c) Para hacer educación física y/o actividades deportivas	42
iii. Horario de clases	43
a) Jornada Diurna	43
b) Jornada Vespertina	44
iv. Atrasos – Puntualidad	44
v. Asistencia a clases	45
vi. Inasistencia	45
a) ¿Cómo se justifica?	45
b) Casos especiales	46
vii. Retiro del o los estudiantes durante la jornada escolar	47
viii. Periodicidad de la revisión del reglamento interno de convivencia escolar (RICE)	47
ix. Sistema de admisión (SAE)	48
x. Diagnosticados dentro del Espectro Autista “TEA”	49
xi. Participación y relación entre familia y el establecimiento	50
xii. Normas de participación en el establecimiento	51
a) Convivencia Escolar - Propósito:	51
b) Reuniones Equipo de Gestión - Propósito:	52
c) Consejo Tutores - Propósito:	52
d) Consejo de Curso Tutores - Propósito:	53
e) Consejo Docente por Departamento/disciplinas a fin	53
xiii. Salidas pedagógicas, viajes de estudios, suspensión de clases y cambios de actividades	54
xiv. Actividades extra-programáticas	54
xv. Accidentes escolares	55
xvi. Atención de apoderados/as - padres – madres	56
xvii. Reuniones de apoderados	56
xviii. Participación e instancias estudiantiles del establecimiento	57
1. Consejo Centro Estudiantil	57
2. Centro de padres y apoderados	59
3. Consejo escolar	59

xix.	Reconocimientos y premios.....	60
1.	Procedimiento para Reconocimientos Estudiantes Cuartos años Medios	60
2.	Actividades de Finalización de Cuartos años Medios.....	62
XI.	Informe de logros actitudinales y/o informe de desarrollo personal.....	62
XII.	MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO y/o DISCIPLINARIAS	64
a)	Medidas formativas	64
1.	Consejería (diálogo formativo).....	64
2.	De carácter pedagógico	64
3.	De carácter comunitario	65
4.	De carácter reparatorio	65
5.	De carácter psicosocial.....	65
XIII.	FALTAS Y MEDIDAS	67
i.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	67
ii.	Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.	67
iii.	Definición	68
a.	Faltas leves	68
b.	Faltas graves.....	68
c.	Falta gravísima.....	68
iv.	Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a estudiantes.....	69
	Aplicación de Medidas.	69
v.	Tipificación	72
a.	Faltas leves	72
b.	Faltas graves.....	76
c.	Faltas gravísimas	88
XIV.	PLANES Y PROTOCOLOS EN CONVIVENCIA ESCOLAR	101
1.	Cancelación de matrícula para el año siguiente.....	101
	Proceso de apelación	102
2.	Procedimiento ante el caso de un/una estudiante sorprendido en la vía pública durante los períodos de clases	103
3.	Proceso de condicionalidad de matrícula y/o cancelación de condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula	103
	Condicionalidad de matrícula y protocolo de intervención.....	105
4.	Proceso expulsión del establecimiento	107
5.	Extracto ley 21.128 Aula Segura	109
6.	Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley aula segura ley n° 21.128 ...	111
7.	Protocolo baja en el registro de matrícula.....	113
8.	Protocolo de acción ante denuncia de posible discriminación	115

9. Protocolo de actuación ante a la agresión provocada por estudiante a un funcionario/a del establecimiento	117
10. Protocolo de actuación ante agresión de funcionario/a él/la estudiante	120
9. Protocolo de actuación ante agresión entre estudiantes	124
Protocolo de procedimiento de resolución de conflictos entre pares	128
10. Protocolo de actuación ante agresión entre funcionarios	129
11. Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares de estudiantes	132
12. Protocolo de actuación en caso de ausentismo escolar no justificado	137
13. Regulaciones en el reglamento interno asociadas a la salud mental.....	139
14. Protocolo de actuación en casos de desregulación conductual y emocional de NNA en el ámbito escolar	139
15. Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso escolar, y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.....	150
16. Protocolo de actuación en caso de bullying: (acoso, hostigamiento, maltrato escolar)	151
17. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.....	153
18. Protocolo de actuación de obligatoriedad de denunciar.....	158
19. Protocolo de actuación ante sospecha o evidencia de vulneración de derechos con relación a NNA	159
20. Protocolo en el caso de violencia intrafamiliar	161
21. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.....	163
22. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.....	165
23. Protocolo de actuación para estudiantes que presentan trastorno del espectro autista	168
24. Protocolo de acciones para la promoción de condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia, progreso y protección de los derechos de los estudiantes tea, ley nº21.545	173
25. Protocolo de actuación para estudiantes trans	190
26. Protocolo de actuación para los/las estudiantes con término de año escolar anticipado y/o salud compleja	194
27. Protocolo de actuación retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres/padres adolescentes	195
28. Protocolo de actuación para estudiantes que participan en selecciones deportivas o artísticas de representación, comunal, regional, nacional.....	198
29. Protocolo de salidas, culturales y/o deportivas	199
30. Protocolo de salidas, giras culturales y/o deportivas / salidas culturales y/o deportivas con redes externas.....	201
31. Protocolo para docentes y/o asistentes de la educación a cargo de viajes culturales, académicos y deportivos	202
32. Protocolo de actuación ante una solicitud de cambio de curso	204
33. Protocolo para la elección de abanderadas y/o escoltas	206

34. Protocolos de educación física y salud.....	210
35. Protocolo de actuación usuario de salas y/o equipos de informática educativa del establecimiento	217
XV. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.....	232

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Maximiliano Salas Marchan es un establecimiento educacional fundado el 10 de Julio 1904 con más de 120 años de existencia, período en el cual siempre se ha caracterizado por ir a la vanguardia con los cambios de paradigmas sociales en nuestro país, que lo ha posicionado como un liceo Municipal con alta participación y liderazgo tanto académico como social. En su impronta formativa nuestro Proyecto Educativo Institucional, (PEI) define como base de nuestra gestión pedagógica el ser un establecimiento de educación media científico humanista jornada diurna y vespertina, reconocido a nivel regional, comprometido con la formación académica integral de nuestros estudiantes a través de acciones y actuaciones pedagógicas, sociales e innovadoras, que aseguren la trayectoria académica y permanencia de nuestros estudiantes en la educación superior. Lo anteriormente planteado se ve refrendado tanto en nuestros sellos institucionales como son: pertenencia, diversidad e inclusión, superación personal, continuidad de estudios, conciencia social y medioambiental, como también en nuestros valores y competencias definidas en nuestro ideario, como lo son la responsabilidad, respeto, trabajo colaborativo, compromiso y sentido de pertenencia. La formación del espíritu crítico y reflexivo, la solidaridad y el respeto que han sido los nortes que sustentan la formación de nuestros estudiantes, ello nos ha permitido desarrollar la capacidad creativa y la participación ciudadana como vehículo para aprender y convivir en democracia. Desde esta perspectiva, la Convivencia Escolar se focaliza en “la construcción de relaciones humanas respetuosas entre todos los miembros de la comunidad, haciendo verbo de los valores institucionales en cada uno de los momentos pedagógicos y extra pedagógicos, logrando así una interrelación y convivencia respetuosa, armónica, libre de violencia entre todos y todas y cada uno y cada una de los miembros de esta gran comunidad”. Lo anteriormente expresado permite afirmar que nuestro contexto escolar se constituye así en un espacio garante de los derechos de NNA (UNICEF) y de los Derechos Humanos fundamentales (ONU). Nuestro desafío como Institución Educacional es desarrollar una propuesta formativa socioemocional, enfocada hacia la formación de seres integrales, incorporando el marco y valores de la convivencia escolar, permitiendo así que los y las estudiantes, adquiera, desarrollen y fortalezcan las habilidades sociales y conductas de autocuidado necesarias para el siglo XXI y que constituyen elementos imprescindibles para convivir en armonía, con creatividad y empatía en un mundo diverso, heterogéneo y controvertido.

II. OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento.

Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este Reglamento Interno se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os).

Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso.

Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

III. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del Liceo Maximiliano Salas Marchan está conformado por sus estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, docentes directivos, asistentes de la educación y profesionales no docentes, quienes convocados por el Proyecto Educativo Institucional y en cumplimiento de sus roles de educación y aprendizaje, tienen derechos y deberes que buscan el cumplimiento de sus fines; constituir una unidad educativa al servicio de sus estudiantes.

Por roles se entienden las funciones y acciones que deben desarrollar, tanto los padres y apoderados como los docentes, docentes directivos y asistentes de la educación fomentar el desarrollo integral de cada uno de los estudiantes.

IV. VISIÓN, MISIÓN, SELLOS Y VALORES

i. Visión

Ser un Liceo que forme personas íntegras y autónomas, con sentido de pertenencia, pensamiento crítico, conciencia social, cultural y medioambiental para su desarrollo académico y personal, con las competencias para adaptarse a los cambios que la sociedad impone y que respondan a la concreción de su proyecto de vida.

ii. Misión

Somos un Liceo de educación media científica-humanista, inclusivo, con diversidad cultural, laico, comprometido con la formación académica e integral, que promueve junto a la comunidad con la formación académica e integral, que promueve junto a la comunidad educativa el desarrollo de habilidades para el siglo XXI y que, a través de acciones y estrategias pedagógicas diversificadas e innovadoras, permitan a nuestros estudiantes construir y desarrollar su proyecto de vida personal y profesional.

iii. Nuestros sellos institucionales

- Pertenencia
- Diversidad e Inclusión
- Superación Personal y Continuidad de Estudios
- Conciencia Social y Medioambiental

iv. Nuestros valores institucionales

- Responsabilidad
- Respeto
- Trabajo Colaborativo
- Compromiso
- Sentido de Pertenencia

V. MARCO DE VALORES SOBRE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a convivir.

Se entiende la Convivencia Escolar como “la coexistencia pacífica de las y los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y ellas y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Convivencia Escolar). Lo anteriormente expresado se aborda a través de la Prevención y de los siguientes fundamentos:

- a. Acciones y Actuaciones que faciliten el desarrollo de la autonomía y autorregulación de los y las estudiantes, permitiendo con ello que sean capaces de prevenir situaciones de riesgos y solucionar conflictos entre pares, promoviendo instancias de mediación y/o conciliación y resolución de conflictos.
- b. Enfoque Biopsicosocial que apunta a mejorar la calidad de vida de todos los y las integrantes de la comunidad educativa en las esferas física, psicológica y social.

- c. Todo NNA es sujeto de derecho y como tal el establecimiento como garante los debidos procesos propiciando con ello un enfoque de derecho.
- d. Permitir que los y las estudiantes aprendan a través de la reflexión entendiendo que cada experiencia vivida es una instancia de aprendizaje y formación.
- e. Eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el derecho a la educación y participación de los y las estudiantes.
- f. Participación efectiva en la construcción y aprobación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar de toda la comunidad educativa.

De acuerdo a lo planteado, este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (de aquí en adelante RICE), constituye un instrumento de gestión y que en conformidad con nuestros sellos institucionales promueven la sana convivencia escolar, el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la responsabilidad, permitiendo con ello un clima que propicie el desarrollo pleno, inclusivo e integral de todos y cada uno de los miembros de esta comunidad, resguardando así la dignidad de todas las personas de esta institución.

VI. LÍNEAS DE ACCIÓN DEL QUEHACER EDUCATIVO EN LA PREVENCIÓN, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR

i. Acciones de prevención

El objetivo de las medidas son formativas, contribuyendo al aprendizaje y a la sana convivencia escolar, es decir, un trato respetuoso para generar y facilitar contextos adecuados para el aprendizaje integral, relaciones de autocuidado, climas de confianza, autoconocimiento y valoración para favorecer los aprendizajes y relaciones interpersonales e inclusivas, desarrollar la autonomía y la participación democrática y resolver conflictos a través del diálogo y resolución pacífica de estos, de esta forma se estará contribuyendo al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Estas acciones se realizarán en diversas instancias de aprendizaje, comenzando por los objetivos de aprendizaje en cada asignatura que son transversales. Otras instancias preventivas en la convivencia escolar son:

- A. Enseñanza transversal de objetivos de aprendizaje permeados a través de las asignaturas. Aplicación del modelo de Aula de Bien Estar.
- B. Consejos de Curso, con rol activo de Docentes Tutores/as. Consejos de Docentes.
- C. Instancias de reflexión y consejerías acerca de las distintas temáticas presentes en el establecimiento
- D. Charlas y/o talleres con redes externas. Intervenciones de Convivencia Escolar.
- E. Aplicación de Encuesta del clima escolar DÍA. Asesorías DAEM Comunal.
- F. Cursos de perfeccionamiento en áreas atinentes a la gestión de la convivencia escolar.
- G. Uso de material pedagógico y didáctico disponible en las plataformas para las tutorías en donde se promueva la sana convivencia y el buen trato. Así como también el uso de recursos otorgados por el equipo de orientación según corresponda.
- H. Monitorear espacios, dinámicas, conductas de los estudiantes para anticiparse a posibles situaciones que interfieran en la sana convivencia y el buen trato
- I. Charlas externas de acuerdo a la normativa legal vigente.

ii. Acciones de promoción

- A. Recreos interactivos
- B. Participación en academias
- C. Talleres deportivos y/o recreativos del establecimiento.
- D. Presentación de obras de teatro y salidas pedagógicas.
- E. Facilitar instalaciones para la promoción de instancias de participación de la comunidad educativa.

iii. Acciones de intervención

- A. Talleres de resolución de conflictos y buen trato
- B. Talleres de habilidades socioemocionales.
- C. Charlas sobre diferentes tipos de violencia, educativas, ciberacoso, drogas, relaciones sexoafectivas.
- D. Accionar de las duplas psico-sociales de Convivencia Escolar.

VII. NORMATIVA LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El reglamento interno de convivencia escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

Para la elaboración de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se ha contemplado la normativa vigente y los fundamentos legales de la dicha normativa, estos son:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.

19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21128, 2018
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. Mineduc, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. Mineduc, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. Mineduc, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. Mineduc, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. Mineduc, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. Mineduc, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. Mineduc, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
33. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. Mineduc, Chile, 2009.
34. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
35. Circular N° 875/1994 del Mineduc, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
36. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
37. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
38. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios

39. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
40. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
41. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
42. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
43. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
44. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales
45. Decreto n°83/2015 Decreto n° 170 y ordinario n° 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
46. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
47. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
48. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
49. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
50. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
51. Decreto Supremo N° 100 Fija el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
52. Resolución exenta N° 0482 Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
53. Decreto 326 de 1989, del ministerio de relaciones exteriores que promulga el pacto internacional de derechos económicos sociales y culturales, adoptado por la asamblea general de la organización de naciones unidas, el 19 de diciembre de 1966, suscrito por chile el 16 de septiembre de 1969.

VIII. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

i. Encargado de Convivencia Escolar

1. Liderar las acciones orientadas al diseño de instrumentos que propendan a la realización del diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
2. Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
3. Planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.
4. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
5. Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
6. Participar activamente en acciones, intervenciones y/o gestiones indicadas por encargado de convivencia escolar comunal, las que beneficien el interés superior del niño y el trabajo de gestión de convivencia escolar del establecimiento.
7. Aplicar anualmente el diagnóstico de clima social escolar de cada comunidad educativa, de acuerdo a escala ACLE – ECLIS, con la finalidad de accionar de manera adecuada los instrumentos de gestión de la convivencia escolar.
8. Compilar, diseñar y preparar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo al diseño y estructura comunal del instrumento.

9. Realizar reuniones técnicas semanales con el equipo de convivencia, con la finalidad de propiciar la retroalimentación y la canalización de la información, de acuerdo a los conductos regulares establecidos por la comunidad educativa.

ii. Psicólogo/a de Convivencia Escolar

1. Planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.
2. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
3. Aplicar anualmente el diagnóstico de clima social escolar de cada comunidad educativa, de acuerdo a escala ACLE – ECLIS, con la finalidad de accionar de manera adecuada los instrumentos de gestión de la convivencia escolar.
4. Colaborar a Encargado de Convivencia Escolar en compilación, diseño y preparación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a diseño y estructura comunal del instrumento.
5. Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos a través de las metodologías de A.B.E. (AULA DE BIENESTAR)
6. Realizar y dirigir procedimientos diagnósticos de las principales problemáticas que se identifican en la institución, para luego diseñar la intervención, analizando las dinámicas relacionales dentro de las unidades educativas, desde el equipo directivo y profesores, hasta los estudiantes y sus familias.
7. Dar orientación a grupo docentes y directivo sobre estrategias que puedan ir generando soluciones frente a los problemas que se originan en las unidades educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Generar un trabajo con las familias de los establecimientos educacionales que permita ir generando una alianza Familia-Escuela que beneficia a los estudiantes.
9. Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a la familia.

10. Desarrollar proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda de la calidad educativa.
11. Sistematizar y coordinar el trabajo en red, con las diferentes redes existentes en la comuna de salud, educación u otra, que brinden servicio a los estudiantes de los establecimientos.
12. Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas, que permita un trabajo que impacte en toda la comunidad educativa.
13. Generar procesos evaluativos de las intervenciones realizadas en las diferentes unidades educativas con el fin de ir optimizando el trabajo realizado.

iii. Trabajador/a Social de Convivencia Escolar

1. Planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia y delegar tareas.
2. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
3. Aplicar anualmente el diagnóstico de clima social escolar de cada comunidad educativa, de acuerdo a escala ACLE – ECLIS, con la finalidad de accionar de manera adecuada los instrumentos de gestión de la convivencia escolar.
4. Colaborar al Encargado de Convivencia Escolar en la compilación, diseño y preparación de Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a diseño y estructura comunal del instrumento.
5. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de establecimiento educacional.
6. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
7. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas socio familiares.

8. Monitorear y elaborar planes de intervención para promover la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
9. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
10. Entrevistar individualmente a los estudiantes y adultos significativos del establecimiento que requieran de su atención.
11. Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de alumnos focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
12. Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir.
13. Ejecutar Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento).
14. Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, MIDESO, MINEDUC, Municipio, Cesfam, etc).
15. Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).
16. Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro-retención estudiantil.
17. Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los alumnos en su postulación.
18. Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
19. Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos a través de las metodologías de A.B.E. (AULA DE BIENESTAR)

iv. Inspector/a General

Para efectos de su participación en este equipo:

1. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
5. Registra las acciones que realiza.
6. Coordinar junto a Convivencia Escolar las acciones y/o activación de protocolos según cada caso de manera colaborativa.
7. Aplicación de medidas disciplinarias y formativas en relación al RICE.

v. Inspector/a de Patio

Para efectos de su participación en este equipo:

1. Resguardar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa aplicando el manual de Convivencia Escolar durante la jornada escolar
2. Informar al estamento correspondiente sobre situaciones que alteren la convivencia escolar y el buen trato en la comunidad educativa.
3. Registrar las acciones realizadas.
4. Velar que durante el horario de recreo los estudiantes se hagan parte de distintas actividades de esparcimiento fuera del aula, cautelando también el cuidado de la misma.

IX. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

1. Trabajar, cohabitar, existir en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE).
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE).
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
4. Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
5. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
6. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución).
7. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución).
8. Conocer los resultados de los debidos procesos que le compete.
9. Acceder a la información institucional oportunamente, cuando se solicite a través de los canales formales de la institución (Ley de Transparencia).
10. Un debido proceso y defensa (Constitución).
11. Descanso y disfrute del tiempo libre (D. Universal).
12. Vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
13. La protección de la salud (Constitución).
14. La seguridad social (Constitución).
15. Conocer y respetar el Protocolo de denuncia, investigación, sanción de maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación (MALS).
16. No ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
17. La libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
18. La libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución).

19. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución).
20. Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento (LGE).
21. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE).
22. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión
23. Tener acceso a la representatividad de acuerdo con su rol
24. Recibir respuesta al elevar una solicitud a Dirección del Colegio.
25. Recibir información institucional que le afecten al involucrado oportunamente.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
2. Ser probo en su actuar.
3. Asistir al establecimiento educacional según horario y/o citación (LGE)
4. Participar en actividades institucionales
5. Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento y la participación activa de este (LGE, Ley de Inclusión).
6. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, Ley de Inclusión 20.845).
7. Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, Ley de Inclusión 20.845)
8. Respetar conductos regulares.
9. Informar a Dirección, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten de manera grave a algún o alguna integrante del establecimiento. Así como los delitos que afecten a la comunidad educativa (Código Procesal Penal).
10. No ingresar/circular en los espacios designados para el proceso de enseñanza-aprendizaje sin autorización cuando no corresponda su presencia.
11. Conocer los resultados de los debidos procesos que le compete.

12. Conocer su rol y funciones en la comunidad escolar
13. Respetar y cumplir el marco legal que nos rige como institución educativa.
14. Velar por una sana convivencia escolar y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento (LGE).
15. Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional (LGE).
16. Atender a las solicitudes que le realicen otros miembros de la comunidad escolar pertinente a su rol y función en el horario que corresponda.
17. Cumplir las obligaciones correspondientes a sus roles, funciones y horarios salvo en situaciones extremas y urgentes.
18. No exponer (mediante creación y/o difusión) a ningún miembro de la comunidad educativa a alguna forma de degradación, acoso, agresión y/u hostigamiento que cause daño mediante medios físicos, tecnológicos, redes sociales digitales, telefonía móvil, mensajería instantánea, correos electrónicos, plataformas educativas y/o servidores que almacenan fotografías, videos o datos. Así como realizar cualquier conducta ilegal involucrando a otros miembros de la comunidad por estos mismos medios de difusión.
19. Debe respetar las normas y procedimientos definidos por el establecimiento (LGE, MCE)

Además de los derechos y responsabilidades declarados anteriormente, todos los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho. Sin embargo, no debemos olvidar que existen diferencias entre NNA, jóvenes y adultos/as.

Derechos y Deberes de los y las Estudiantes

Además de los deberes de toda la comunidad, las y los estudiantes tienen derechos y deberes específicos. Esta sección detalla aquellos derechos y responsabilidades que son inherentes a su condición de estudiantes, promoviendo un ambiente educativo justo, respetuoso y propicio para su desarrollo integral:

Derechos de las y los estudiantes:

1. Ser respetado en su dignidad y pleno ejercicio de sus derechos, tal como lo determina la convención de derechos de NNA y los derechos humanos fundamentales. Todo NNA tiene derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y su derecho a manifestar sus propias opiniones, identidad y orientación sexual en un marco de respeto hacia todas las personas que integran la comunidad educativa y al proyecto educativo del establecimiento.
2. Recibir el servicio educativo de acuerdo con el calendario escolar. Si el estudiante está en el Programa de Integración Escolar (PIE) éste recibirá el apoyo pedagógico correspondiente.
3. Tener a un adulto que lo represente como apoderado/a.
4. Ser escuchados y respetados en sus peticiones, siempre que estas sean planteadas oportunamente, con lenguaje formal y respetuoso utilizando el conducto regular dispuesto para ello.
5. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente escolar u otra situación de salud.
6. Utilizar el beneficio del seguro escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde la escuela).
7. Recibir los beneficios de JUNAEB, indicados por el ministerio de desarrollo social según estratificación del registro social de hogares, como también a otros sistemas de postulación a beneficios estatales.
8. Recibir atención del equipo psicosocial C.E / PIE del establecimiento de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos para ello.
9. Conocer sus calificaciones y observaciones; además de recibir retroalimentación oportuna.
10. Conocer el resultado de sus calificaciones en un plazo no superior a 15 días hábiles.
11. Recibir el material pedagógico u otra actividad que sea adecuada y pertinente o que promueva los objetivos transversales para trabajar lo indicado por parte de la jefatura técnica o quien nomine, aun cuando el/la docente esté ausente.

12. En caso de embarazo, estudiantes gestantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite. (ley n° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Mineduc).
13. Utilizar los espacios académicos (físicos, tecnológicos y virtuales) del establecimiento **sin que constituyan un peligro para su salud**. Cuando lo requiera para una actividad educativa **dentro de los horarios** y respetando protocolos establecidos para su funcionamiento.
14. Participar activa y voluntariamente en las diversas organizaciones estudiantiles respetando la normativa vigente del establecimiento y los estatutos correspondientes.
15. Solicitar procedimiento de resolución pacífica de conflictos ante cualquier situación de conflicto relacional que puede abordarse entre pares en inspección general o convivencia escolar. En caso de mediación escolar solo podrán efectuarlo mediadores acreditados.
16. Además del debido proceso ante una falta de transgresión el estudiante tiene derecho a continuar su trayectoria académica.
17. Todas/os los estudiantes tienen derecho a ser informados de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona.
18. Todo/a estudiante en situación especial (representación deportiva interna y externa, cultural, salud, padre o madre adolescente, adecuación curricular) tiene el derecho a mantener su trayectoria académica en las formas y plazos que sean acordados con la jefatura técnica e Inspección General.
19. Solicitar en UTP adecuación curricular durante una licencia médica prolongada u otro evento que impida la asistencia de clases por más de 15 días hábiles resguardando la trayectoria educativa.
20. Presentar las evaluaciones y trabajos no realizados durante una ausencia posterior a una licencia médica, duelo y/o **evento previamente justificado**.

Deberes de las y los estudiantes:

1. Cumplir con la higiene y presentación personal según lo indicado en el RICE, durante su permanencia en el establecimiento, actividades de representación del mismo y/o actividades deportivas.
2. Respetar y cumplir con los horarios de la jornada educativa, tanto al inicio, durante y al término de ésta tanto en jornada diurna y vespertina.
3. Asistir puntualmente a todas las clases.
4. Cumplir con los plazos estipulados por los docentes respecto al desarrollo y entrega de actividades y trabajos escolares. (reglamento de evaluación y promoción)
5. Participar activamente de las labores escolares manteniendo una actitud y comportamiento adecuados a los espacios de aprendizaje, respetando el derecho de aprender de sus pares.
6. Salir de las salas de clases durante los recreos, a menos que exista una causa o una directriz justificada desde inspección general para permanecer en ella.
7. En caso de contar con el beneficio, concurrir al PAE (Programa de Alimentación Escolar) otorgado por JUNAEB en los horarios indicados para recibir el beneficio asignado, resguardando el buen comportamiento y la sana convivencia escolar dentro de los espacios destinados para ello.
8. Representar al establecimiento, ante otras instituciones, en eventos hacia la comunidad, como competencias deportivas, concursos, charlas, viajes, etc., demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educativo.
9. Cuidar tanto de su integridad física y psicológica, como de los demás integrantes de la Comunidad Escolar, evitando situaciones riesgosas y de peligro que puedan causar daños o lesiones.
10. Mantener una conducta acorde a la formación recibida, fuera del establecimiento esto es: evitar riñas callejeras, insultos, daño a la propiedad pública y privada, en actividades que vayan en contra de las buenas costumbres, transitar por la vía pública en estado de intemperancia alcohólica o drogado(a), usar lenguaje vulgar o soez (verbal, gestual y/o escrito) con uniforme del Liceo.

11. Actuar con responsabilidad en las actividades que se compromete y cumplir con los deberes escolares en forma oportuna.
12. Participar en actividades deportivas y/o culturales de representación institucional, comunal y nacional. Debiendo mantener un promedio general de 5.5, cumplir con el mínimo de asistencia necesario para su promoción, con el calendario de pruebas y/o trabajos que se disponga para estos casos; además de mantener una buena convivencia escolar.
13. Actuar con honestidad, compromiso y disposición en cualquier tipo de actividad que se desarrolla interna o externamente del establecimiento en representación institucional y/o actividades académicas.
14. Cumplir con sus propias responsabilidades sin adjudicarse atribuciones extraordinarias, es decir, actuar de manera irresponsable suplantando a cualquier integrante de la comunidad educativa, haciendo mal uso de su nombre o cargo.
15. Mantener un **comportamiento respetuoso** en la sala de clases, patio, servicios higiénicos o cualquier dependencia del Liceo, asimismo, con las personas encargadas de esas dependencias.
16. Cuidar sus pertenencias personales tales como: Celular, Tablet, audífonos, computador, dinero, billetera, balones, ropa, mochilas, entre otros, pues el establecimiento NO SE HACE RESPONSABLE por la pérdida y/o hurto de pertenencias personales.
17. Respetar y cuidar los bienes ajenos, particulares y del establecimiento, como baños, pintura, mobiliario y/o infraestructura en general. No solamente los tangibles, sino también intangibles (materiales de trabajo, propiedad intelectual, trabajos en la web, insignia, emblemas, etc.)
18. Respetar y cumplir la normativa establecida según los protocolos para el uso de los laboratorios de Informática, Video, Ciencias, etc., como también de su equipamiento.
19. Cuidar el equipamiento de todas las dependencias del establecimiento, asimismo áreas verdes y puntos de esparcimiento de uso colectivo.
20. Informar a su apoderado/a oportunamente de las comunicaciones escritas o verbales y/o cualquier tipo de citación emanadas desde el establecimiento por medio de los canales oficiales.
21. Asistir a talleres de reforzamiento académico, talleres/academias, previamente comprometidos puntualmente.

22. Asistir a programas de intervención externa cuando sean derivados.
23. Ser garantes de cautelar una sana Convivencia Escolar en todas las realidades y espacios educativos.
24. Mantener la sala y espacios comunes limpios y ordenados.
25. Portar la credencial institucional otorgada.

Derechos y Deberes de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes

Derechos de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes:

1. Tener flexibilidad en la asistencia mientras sea debidamente justificada.
2. Salir durante la jornada para asistir a controles de embarazo, (protocolo de actuación retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres/padres adolescentes) y/o controles pediátricos de sus hijos(as) con registro en el libro de salida
3. El estudiante padre adolescente tendrá autorización para acompañar a control médico de la gestante.
4. Estudiantes lactantes contarán con autorización para ausentarse del establecimiento en el periodo de lactancia exclusiva.
5. Estudiantes gestantes tendrán el derecho de utilizar las dependencias de biblioteca u otros espacios para permanecer durante los recreos, evitando así posibles accidentes y situaciones de estrés.
6. Estudiantes gestantes podrán adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado.
7. Participar en cualquier actividad de representación estudiantil, así como en otras relacionadas a estas y en todo tipo de eventos, como, por ejemplo, su licenciatura.

Deberes de estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes:

1. Acordar con U.T.P el trabajo académico y evaluaciones realizadas en clase durante su ausencia durante el periodo de lactancia exclusiva.
2. Asistir regularmente a clases, a menos que el profesional del área de salud que corresponda, certifique un embarazo de alto riesgo que implique reposo absoluto.
3. Presentar certificados médicos que acrediten la imposibilidad de realizar clases prácticas de educación física en Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P). No obstante, deberá realizar trabajos académicos alternativos con plazos que se deberán respetar.
4. Presentar **en un plazo no superior a 30 días** la documentación correspondiente para ser incluidos en el registro nacional de estudiantes, padres y madres embarazadas de JUNAEB con el fin de recibir la asistencia que este organismo determine.

5. En caso de licencia médica (Embarazo de alto riesgo obstétrico), estudiante gestante y/o su apoderado deberá presentar **en un plazo no superior a 30 días** la documentación correspondiente en Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P) para resguardar su trayectoria académica.

Derechos y Deberes de los y las Apoderados/as

Los y las apoderados/as del Liceo Maximiliano Salas Marchan son parte importante de nuestra comunidad educativa y, por tanto, es vital su rol tanto en el apoyo a los estudiantes como al resto de la comunidad en la conformación de un ambiente de bien estar y una sana convivencia escolar. Además de los derechos y deberes que son comunes al resto de la comunidad, a continuación se exponen los que son específicos de los y las apoderados/as.

Derechos de los y las Apoderados/as:

1. Los beneficios que otorga el Ministerio de Educación como becas, alimentación, orientaciones pedagógicas, transporte, salud, condición de estudiantes prioritario o preferente dirigidos a sus NNA.
2. Nombrar a una o un apoderado suplente, quien debe cumplir los mismos requisitos indicados en la normativa, para ser representado frente al establecimiento en las distintas instancias que correspondan.
3. Solicitar entrevista personal, (tutores, docentes de asignatura, Inspectoría general, psicosocial, u otros) respetando el conducto regular con cualquier miembro de la comunidad educativa, según lo amerite la situación, en los horarios indicados por el estamento correspondiente.
4. Retirar a las/los estudiantes personalmente dentro de la jornada diaria (salvo situaciones especiales que atenten contra la seguridad del estudiante o en un proceso de aplicación de protocolos) y con autorización de Inspectoría General, firmando el Registro de Salida del Estudiante.
5. Recibir información de los resultados académicos semestralmente por escrito o a través de la plataforma virtual LIRMI FAMILIA del establecimiento.
6. Recibir información en forma oportuna por el canal oficial, actualmente LIRMI FAMILIA, de las siguientes situaciones: actividades extraprogramáticas, suspensiones de actividades, citaciones

extraordinarias de apoderados, reuniones de apoderados, recuperación de clases, viajes de estudio, becas o beneficios escolares y/o cualquier otra situación que así lo amerite.

7. Ser informado vía telefónica de cualquier situación de salud detectada, accidente escolar y/o disciplinaria de su estudiante para que concurra a la brevedad al establecimiento.
8. Ser notificado por escrito de la suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión de su estudiante según el debido proceso establecido para este efecto en el RICE.
9. Apelar por escrito a toda sanción dentro de los plazos establecidos en protocolos para este efecto en el RICE.
10. Solicitar adecuaciones curriculares respaldadas por certificación médica según normativa vigente.

Deberes de los y las Apoderados/as:

1. Velar que sus Hijos/as reciban una educación y formación sustentada en los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Mantener un trato deferente y cordial respetando el derecho de todos los miembros de la comunidad a estudiar y trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.¹
3. Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno (RICE) con todos sus componentes apoyando y promoviendo su cumplimiento.
4. Matricular personalmente a su estudiante, dentro del período correspondiente, pudiendo también representarlo el apoderado suplente según la normativa vigente.
5. Garantizar el cumplimiento horario de ingreso y de asistencia a clases con un mínimo del 85% de asistencia a clases de su pupilo/a.
6. Nombrar y registrar bajo firma a una o un apoderado suplente, el que lo representará cuando no pudiese concurrir al establecimiento en las distintas instancias en que sea requerido. Para hacer efectivo este derecho se requiere: ambos nombres, Rut, teléfono de contacto y firma.

¹ (Artículo 10, letra c de la Ley 20.370 LGE. Artículo 8 bis de la Ley 20.501 CEE, Ley 21.109, artículo 2, Ley 18.834/1989 que protege a los funcionarios públicos de agresiones físicas, maltrato verbal, injurias y calumnias sufridas en el ejercicio de su función)

7. Proceder al retiro formal del o de la estudiante del establecimiento, cuando sea trasladado de colegio, según decisión familiar u otro motivo, según plazos establecidos por el Ministerio de Educación.
8. Retirar personalmente (apoderado titular y/o suplente) documentación de su pupilo o pupila, tales como: informes de notas, certificados de alumno regular, informes de derivación a redes de apoyo psicosociales, entre otros.
9. Concurrir a las reuniones de padres, madres y/o apoderados(as). De no poder, será su responsabilidad justificar su inasistencia con el docente tutor/a y mantenerse informado.
10. De ser elegido como representante de su grupo curso, deberá mantener informado al profesor/a tutor de aspectos relevantes relacionados al mismo.
11. Concurrir al liceo ante la citación de algún miembro del cuerpo docente, directivo, Equipo Psicosocial, PIE y/o Equipo de Convivencia Escolar en las fechas y horario indicado, para no interrumpir clases. El no cumplimiento reiterado de lo anterior podrá ser denunciado por vulneración de derechos (Convención de Derechos de NNAJ).
12. Informar al establecimiento de cualquier situación de salud, familiar, legal y/o judicial del estudiante, que impida su asistencia a clases. Presentando los diagnósticos médicos e informes correspondientes a la brevedad en UTP (48 horas), para conocimiento de profesor/a tutor/a, profesores de asignaturas, Equipo Directivo-Gestión y Convivencia Escolar. En caso contrario se considera vulneración de derechos.
13. Presentar certificados médicos fidedignos y pertinentes dentro de los plazos establecidos en Unidad Técnico- Pedagógica (UTP).
14. Justificar las inasistencias de los/las estudiantes en forma oportuna, a lo más dentro de las 48 horas desde su reintegro y personalmente por el Apoderado titular o suplente, en la ficha de justificación de inasistencias en Recepción en caso de no existir justificativo médico entregado en UTP.
15. Justificar personalmente toda inasistencia a prueba o actividad programada con anticipación. De ser enviado en forma digital al correo: certificados.medicos@maxsalas.cl, el justificativo original debe ser presentado personalmente por el estudiante en UTP al reintegrarse al establecimiento.

16. Concurrir personalmente a recibir las indicaciones de UTP sobre los trabajo o tareas asignadas por los distintos sectores de aprendizaje en los casos de que los NNA, por razones de salud, inasistencias, sanciones u otros se les apliquen adecuaciones curriculares.
17. Entregar y mantener actualizados datos personales fidedignos del estudiante y propios, como también del apoderado suplente (dirección, teléfonos, correo electrónico)
18. Mantener el contacto oportuno con el establecimiento.
19. Conocer el horario de clases de su pupilo/a.
20. Participar activamente en la labor educativa del o la estudiante fomentando y supervisando hábitos de estudio, rutinas de trabajo y habilidades sociales.
21. Proveer de materiales adecuados para el desarrollo de actividades escolares. De no poder hacerlo, debe velar por recibir los apoyos de las instituciones que correspondan.
22. Cuidar el aseo y/o presentación personal del o la estudiante de acuerdo con el Reglamento Interno.
23. Registrarse al ingreso del establecimiento y esperar a ser anunciado por el personal de portería hasta recibir la respuesta del estamento que corresponda según disponibilidad. De ser recibido debe portar la credencial de VISITA y devolverla al retiro de las dependencias del liceo.
24. Participar en las actividades programadas por el establecimiento o cualquier estamento perteneciente a éste en las cuales sea convocado/a.
25. Adherir al compromiso de generar instancias de reflexión dentro del hogar o a través de redes externas, con el propósito de lograr hábitos y cambios de conducta en él o la estudiante, tanto pedagógica como sociales.
26. Ser garantes de cautelar una sana convivencia escolar dentro y fuera del liceo en actividades institucionales.
27. Mantener un trato respetuoso y cortés con los miembros de la comunidad que realicen visitas domiciliarias dupla psicosocial Convivencia Escolar y PIE.
28. Asumir su responsabilidad en la participación del estudiante en las actividades académicas y extraprogramáticas que el establecimiento programe para el año.

29. Ante solicitud, por parte del liceo hacia el apoderado/a de una atención especializada (psicológicos o Psiquiátrico) para el estudiante, el/la apoderado/a tendrá plazo de entrega de certificado de atención e indicaciones a la brevedad. Con posterior seguimiento médico correspondiente. (este certificado se debe entregar al estamento correspondiente)
30. Velar por la salud mental, física y emocional de su pupilo/a.

Derechos y Deberes de los funcionarios del establecimiento.

Además de los derechos y responsabilidades declarados anteriormente, todos los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derecho. Sin embargo, no debemos olvidar que existen diferencias para los funcionarios.

Todo funcionario y funcionaria del establecimiento desempeña un papel esencial en el funcionamiento cotidiano de la institución educativa. Su labor contribuye directamente al bienestar de los estudiantes y al ambiente propicio para el aprendizaje.

A continuación, se presentan los **derechos y deberes** que guían su actuación.

Derechos de los funcionarios del establecimiento:

1. Conocer el perfil de cargo, roles y funciones.
2. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
3. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
4. Acogerse a la Ley N° 21.643 (Ley Karin).
5. Recibir apoyo de dirección según la necesidad para realizar su función.
6. Perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones.
7. Conocer el manual de procedimientos/protocolos del establecimiento.
8. Acogerse a la Ley N° 21.188 (protección a funcionarios públicos).
9. Conocer la situación laboral para el año siguiente de acuerdo a lo informado por DAEM.

Deberes de los funcionarios del establecimiento:

1. Regular la sana convivencia escolar
2. Ser garante de derecho de los y las estudiantes.
3. Debe actuar con justicia e imparcialidad y buen trato ante una situación de conflicto o vulneración de norma, particularmente, si las partes involucradas son NNA. (CDN, L. Violencia Escolar. L de inclusión. Circular 482 Superintendencia de Educación)
4. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
5. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. EVIDENCIAS (LGE, E. Docente, C. Laboral).
6. Atender a las necesidades específicas de los estudiantes de acuerdo con su rol. (CDN).
7. Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia descritos en el perfil.
8. Supervisar los espacios comunes de acuerdo con su cargo garantizando un ambiente limpio, ordenado y respetuoso.
9. Justificar oportunamente las inasistencias al trabajo.
10. Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
11. No ingresar estudiantes a los espacios que son de uso exclusivo de los funcionarios.
12. Preparar y/o ingerir alimentos en los espacios debidamente habilitados para ello.
13. Mantener un trato respetuoso asimétrico con los estudiantes.
14. Informar oportunamente a las personas responsables ante cualquier situación o señal de vulneración de derecho NNA del establecimiento.
15. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación

Derechos de los asistentes educación:

1. Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).
2. Tener el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
3. Recibir apoyo de parte de Inspectoría general, Convivencia Escolar y Dirección
4. Ser escuchados en relación con el no cumplimiento de lo establecido en este reglamento por parte de otro miembro de la comunidad educativa.
5. Entregar sus argumentos cuando corresponda, en relación con medidas **disciplinarias** de estudiantes a su cargo.
6. Conocer los criterios de **retroalimentación de desempeño** al inicio de cumplir funciones en el establecimiento durante el año lectivo.
7. A ser representado en el Consejo Escolar

Deberes de los asistentes educación:

1. Apoyar la labor docente en las formas que le competen según su función.
2. Dar cumplimiento a procedimientos de prevención.
3. Solicitar ayuda para levantar peso superior a 25 Kg.
4. Transportar material de la forma adecuada según el rol.
5. De ser elegido representante, dar cumplimiento a las orientaciones legales que conforman el Consejo Escolar. (Ley 19.979)

Derechos y Deberes de los y las docentes

La convivencia pacífica es fundamental para el funcionamiento armonioso de cualquier centro educativo. En este contexto, el equipo docente desempeña un papel crucial en la formación integral de los estudiantes. A continuación, se presentan los derechos y deberes que guían su labor:

Derechos de los y las docentes:

1. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
2. Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases (Estatuto Docente).
3. Capacitarse y reflexionar activa y permanentemente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
4. Tomar medidas administrativas y disciplinarias para **gestionar** el orden en la sala (L. Calidad y E.) Estatuto docente.
5. Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y Equidad).
6. Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.).
7. Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a manifestar distintas posturas, opinión y/o sugerencias respecto a materias técnico/pedagógicas, disciplinarias, infraestructura a autoridad competente a cargo de la toma de decisiones.
9. En caso de no ser consideradas las observaciones, posturas y/o sugerencias del cuerpo docente, derecho a recibir explicaciones y las causas de dicha no consideración.
10. Conocer roles y funciones particulares que no estén contempladas en el estatuto docente o que deban ser especificadas por las características de la función específica.
11. A ser representado en el Consejo Escolar
12. Ser informado, de manera oportuna, de alguna situación que le involucre
13. Solicitar el acompañamiento de un tercero en situaciones de entrevista que se requiera/desee.
14. Tomar conocimiento de la carga horaria/situación para el año siguiente.

Deberes de los y las Docentes:

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes (Estatuto Docente).
4. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda (LGE).
5. Actuar con justicia e imparcialidad ante una situación de conflicto o vulneración de normas. (L. Violencia Escolar RICE).
6. Ser el primer **regulador de la sana convivencia en el aula** velando por un buen trato en el aula y promoviendo la participación de las partes en la gestión de un conflicto. (L. Violencia Escolar, Protocolos de Convivencia).
7. Gestionar los conflictos y vulneraciones de normas de convivencia de acuerdo con el RICE, haciendo uso de la escucha y el diálogo como principal herramienta educativa. (L. Violencia Escolar).
8. Conocer los protocolos de actuación del establecimiento ante diversas situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psíquica o negligencia frente a uno o más estudiantes o de su persona y derivar a quien corresponda.
9. Actualizar constantemente sus conocimientos (LGE).
10. Evaluarse periódicamente. (LGE).
11. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
12. Investigar, planificar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
13. Entregar los resultados de las evaluaciones en el plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación y promoción del Establecimiento).
14. Conocer y dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación.
15. Informar y/o coordinar con el profesor/a tutor/a y/o equipo PIE (según corresponda) acciones que apunten a contribuir positivamente a la formación integral del curso, ya sea por escrito o verbal y en la medida de lo posible.
16. Consignar observaciones en LIRMI.
17. Registrar calificaciones en LIRMI en los plazos correspondientes.
18. Incluir el PEI en las planificaciones.
19. Adherir al PEI.

Derechos y Deberes Directivos (Dirección, Inspectoría General, Jefatura de Unidad Técnica Pedagógica UTP)

Derechos de los integrantes del Equipo Directivo:

1. Proponer el personal a contrata y de reemplazo (L. Calidad y E.).
2. Proponer la remoción de los funcionarios al Departamento de Educación Municipal (DAEM).
3. Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as (L. Calidad y E.).
4. Tener injerencia en la selección de las y los funcionarios del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Decidir sobre los proyectos en que participa el establecimiento.
6. Conocer las intervenciones ministeriales en que participa el establecimiento.
7. Recibir apoyo del sostenedor para la implementación del PEI y las herramientas que el ministerio autorice, exija y/o proponga.
8. Es facultad del Director/a designar y remover a integrantes del equipo directivo (L. Calidad y E.).

Deberes de los integrantes del Equipo Directivo:

1. Gestionar instancias de capacitación para los funcionarios.
2. Además del punto anterior, cuando un trabajador solicite participar en una capacitación que está alineada con las necesidades y/o prioridades definidas por el establecimiento se les facilitará los espacios y/o tiempo según disponibilidad.
3. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
4. Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.)
5. Velar por la sana convivencia escolar regulando el cumplimiento del RICE y resolución de conflictos de manera adecuada.
6. Promover el uso de la escucha activa y el diálogo como principal herramienta comunicativa (CDN, L. Violencia Escolar, RICE).
7. Liderar pedagógicamente el establecimiento a su cargo (LGE).

8. Convocar cuando se requiera la participación de los estamentos en la toma de decisiones como parte de una visión integral de la comunidad educativa.
9. Gestionar administrativa y eficazmente de acuerdo con la normativa al establecimiento educacional (E. Docente).
10. Hacer seguimiento y evaluar los objetivos del establecimiento y articulación de PEI con Reglamento de Convivencia Escolar, Plan de Gestión de C.E y otros planes afines (E. Docente).
11. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico otorgando los tiempos necesarios para articular e informarse respecto de diversas materias vinculadas a la convivencia escolar (LGE, E. Docente).
12. Adoptar las medidas necesarias para que las y los padres, apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento, el progreso de sus estudiantes e instancias de participación activa en la comunidad escolar (E. Docente).
13. Promover en los docentes el desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a los fines educativos en la convivencia escolar (LGE, Ley. Violencia Escolar e inclusión).
14. Realizar acompañamiento pedagógico en el aula basado a criterios previamente consensuado con el Consejo de Profesores (LGE).
15. Director/a denunciará los delitos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar. En caso de que no esté, debe ir el directivo asignado por el Departamento de Educación Municipal.
16. Conocer, respetar y promover articulación de todos los instrumentos de la gestión del establecimiento (LGE, Política de Convivencia Escolar)
17. Liderar y gestionar la participación de la comunidad escolar en la construcción de planes y proyectos.
18. Comunicar la carga horaria/situación para el año siguiente a los funcionarios una vez que el Departamento de Educación Municipal informe.

X. NORMAS Y REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

i. Presentación personal

El uso del uniforme Institucional es obligatorio para todas las actividades institucionales por un acuerdo del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, y la Dirección del establecimiento. El Uniforme Institucional, corresponde al uniforme oficial, por tanto, significa que debe llevar la insignia y corbata institucional. Esta disposición deberá ser informada al apoderado/a y validada con la firma del apoderado al momento de la matrícula. El Liceo Maximiliano Salas Marchan promueve en los estudiantes la vida sana y el autocuidado, por tanto, es de real importancia que las familias fomenten la importancia de la higiene personal, velando que su hijo/as se presenten limpios y ordenados a toda actividad del establecimiento.

Los/las estudiantes deben mantener una higiene personal adecuada, que incluye, pero no se limita a, el baño diario, el uso de desodorante, y la higiene dental.

Será responsabilidad de cada estudiante tener sus artículos de higiene personal según corresponda (como cepillo de dientes, dentífrico, toalla, jabón, etc).

ii. Uniforme escolar

Vestón azul marino, camisa blanca, pantalón gris de vestir, corbata e insignia, zapato de colegio negro, calcetín gris. Parka azul, polerón sin capuchón o chaleco azul marino, polera gris institucional, Jumper/falda azul marino, blusa blanca, corbata e insignia, medias azul marino, pantalón de tela azul marino.

a) Oficial y de Ceremonias

Vestón azul marino, camisa/blusa blanca, corbata e insignia, falda azul marina/pantalón gris escolar/azul marino, medias azul marino/caletín gris, zapato negro.

b) Cotidiano

Polerón institucional, polera piqué gris con insignia, falda azul marina/pantalón gris escolar o azul marino, medias azul marino/ calcetín gris, zapato/zapatilla negra completa

* En caso de la temporada otoño invierno: Parka azul, polerón sin capuchón o chaleco azul marino.

c) Para hacer educación física y/o actividades deportivas

El día que a el/la estudiante le corresponda por horario realizar actividades deportivas o educación física se le permitirá asistir con el uniforme de acuerdo a las opciones dadas.

Es importante que después de la clase de educación física o deporte el/la estudiante debe vestir el uniforme institucional.

OPCIÓN 1:

Buzo deportivo institucional: Pantalón, short o calza azul marina y polerón y polera gris, zapatillas blancas.

OPCIÓN 2:

Tenida alternativa: Polera blanca, polerón gris, pantalón, short o calza azul marina, zapatillas de un solo tono (blancas, negras, azules o grises).

iii. Horario de clases

a) Jornada Diurna

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Periodo	Viernes
1	8:00 - 8:45	8:00 - 8:45	8:00 - 8:45	8:00 - 8:45	1	8:00 - 8:45
2	8:45 - 9:30	8:45 - 9:30	8:45 - 9:30	8:45 - 9:30	2	8:45 - 9:30
3	9:30 - 10:15	9:30 - 10:15	9:30 - 10:15	9:30 - 10:15	Recreo	9:30 - 9:45
Recreo	10:15 - 10:30	10:15 - 10:30	10:15 - 10:30	10:15 - 10:30	3	9:45 - 10:30
4	10:30 - 11:15	10:30 - 11:15	10:30 - 11:15	10:30 - 11:15	4	10:30 - 11:15
5	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	11:15 - 12:00	Recreo	11:15 - 11:30
Recreo	12:00 - 12:15	12:00 - 12:15	12:00 - 12:15	12:00 - 12:15	5	11:30 - 12:15
6	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	6	12:15 - 13:00
7	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45	13:00 - 13:45	Salida	13:00
Almuerzo	13:45 - 14:30	13:45 - 14:30	13:45 - 14:30	13:45 - 14:30		
8	14:30 - 15:15	14:30 - 15:15	14:30 - 15:15	14:30 - 15:15		
9	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00	15:15 - 16:00		
Salida	16:00	16:00	16:00	16:00		

* Luego de que los alumnos se retiran del establecimiento es responsabilidad de los apoderados velar por el bienestar de los estudiantes.

b) Jornada Vespertina

Periodo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	19:45- 20:30	19:45- 20:30	19:45- 20:30	19:45- 20:30	19:45- 20:30
2	20:30 - 21:15	20:30 - 21:15	20:30 - 21:15	20:30 - 21:15	20:30 - 21:15
Recreo	21:15 - 21:30	21:15 - 21:30	21:15 - 21:30	21:15 - 21:30	21:15 - 21:30
3	21:30 - 22:15	21:30 - 22:15	21:30 - 22:15	21:30 - 22:15	21:30 - 22:15
4	22:15 - 23:00	22:15 - 23:00	22:15 - 23:00	22:15 - 23:00	22:15 - 23:00
5	23:00 - 23:45	23:00 - 23:45	23:00 - 23:45	23:00 - 23:45	23:00 - 23:45

iv. Atrasos – Puntualidad

La puntualidad es un hábito que implica responsabilidad personal y ayuda a la formación para el buen desempeño escolar y cualquier actividad en su vida. Las familias facilitarán y cautelarán el cumplimiento de los horarios y tiempos estipulados a través de habilidades parentales.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan tiene como uno de sus objetivos la formación de personas integrales, esto implica también que los estudiantes asuman la puntualidad como una conducta permanente en el tiempo que requiere de responsabilidad y compromiso. En ese entendido el establecimiento **no avala conductas de impuntualidad**; por tanto, reorientará ésta hacia el cumplimiento de ella, contando con el respaldo de las familias.

Se enfatiza que en caso de que estos atrasos no tengan justificación inmediata por el apoderado el estudiante será registrado en el sistema o plataforma digital del establecimiento. Si el atraso se produce después de la **segunda** hora de clases, el estudiante quedará en calidad de ausente por todo el día lo que podría impactar en la promoción del o de la estudiante.

v. Asistencia a clases

Los y las estudiantes deberán asistir a todas las clases del Plan de Estudios, *incluso a aquellas en las cuales puedan encontrarse eximidos, presentándose en éstas a la lista correspondiente*. Es deber de los Padres, Madres y Apoderados cautelar la asistencia de sus pupilos, ya que es un requisito para la promoción asistir a lo menos al 85% de las clases impartidas. En caso de no cumplir con el requisito mínimo de asistencia se tomará en consideración las ausencias debidamente justificadas por el apoderado en casos de situaciones médicas o familiares complejas, dificultades socioeconómicas, representación artística, deportiva o cultural. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse sobre estos casos. (Revisar Reglamento de Calificaciones, Evaluación y Promoción).

vi. Inasistencia

Toda inasistencia deberá ser justificada por la o el apoderado el día en que el estudiante se reintegre a clases en caso de no poder, **el plazo máximo para justificarlo será de 2 días hábiles**.

a) ¿Cómo se justifica?

Firmando el registro correspondiente cuando no exista certificación médica. En caso de no poder, el plazo máximo para justificarlo será de **2 días hábiles**.

En caso contrario, deberá presentar certificado médico con copia u otro documento justificativo en UTP, dentro de los plazos establecidos (**2 días**) quien se encargará de registrar y archivar dicha inasistencia. Toda inasistencia no justificada puede constituirse en causal de repitencia y/o vulneración de derecho.

La inasistencia de un estudiante podrá ser conocidas por la o el apoderado/a en el informe de notas parciales o podrá ser consultadas en la plataforma digital LIRMI Familia para lo cual deberá solicitar su clave.

En casos de inasistencia injustificada se aplicará el protocolo correspondiente y por tratarse de una posible vulneración de derecho, el establecimiento informará al Tribunal correspondiente.

Las inasistencias de 11 días hábiles corridos sin justificación del apoderado/a, se considerará pre-deserción escolar, por lo que se activará protocolo por vulneración de derechos, siendo el caso a convivencia escolar dupla- social.

En casos solicitados por el equipo de gestión la dupla psicosocial podrá realizar visitas domiciliarias acordadas con apoderado/a de los estudiantes con inasistencias reiteradas.

En caso de que estudiantes del establecimiento se encuentren infringiendo la Ley N° 19. 876 de Escolaridad Obligatoria, es decir, ausentándose sin autorización del establecimiento y por procedimiento de carabineros sea ingresado por éstos durante la jornada. Para estos casos se aplicarán las medidas contenidas en este mismo Manual de Convivencia.

b) Casos especiales

Se considerará como casos especiales los siguientes: (para lo cual se exigirá la certificación que acredita el tiempo y motivos de ausencia)

1. Estudiantes gestantes quienes tienen derecho a la trayectoria escolar según lo indica la ley, por tanto, podrán acceder a debido proceso según protocolo.
2. Representación institucional, comunal, regional, y nacional/Internacional, en los ámbitos, académico, deportivo, artístico y /o cultural, debidamente acreditados y autorizados por la dirección del establecimiento, previa autorización de UTP y conocimiento de Inspectoría General.
3. Enfermedades catastróficas u otras patologías que requieren períodos largos de diagnóstico, tratamiento, reposo o rehabilitación.
4. Duelos, en caso de muerte de un familiar directo, con un parentesco sanguíneo en primer grado.
5. Inasistencia a clases por períodos prolongados, debidamente certificadas. En estos casos se garantizará la trayectoria escolar aplicándose el protocolo para estos casos.
Reglamento
6. Si un estudiante incurre en una falta grave y/o gravísima y, como una forma de proteger su salud emocional, solicitando certificado psiquiátrico y sugerencias del profesional y se pueda determinar por protocolo la no asistencia a clases temporalmente. Se realizarán reuniones integrales con UTP-dupla de nivel-encargado/a de convivencia escolar-Inspectoría General- Apoderado/a-Estudiante para llegar a acuerdos y proteger la trayectoria escolar del estudiante.

En los casos anteriores (N°1 al N°6) **la inasistencia a clases de esos días no será considera para el cálculo anual de asistencia**, sin embargo, en el boletín mensual de subvenciones, el estudiante quedará ausente, aplicándose el artículo correspondiente según el Reglamento de Evaluación y Promoción.

vii. Retiro del o los estudiantes durante la jornada escolar

Los estudiantes no podrán salir del establecimiento durante la jornada sin previa autorización.

Los retiros en horas de clases se autorizarán sólo en casos que se ajusten a la normativa dispuesta por el Ministerio de Educación y deben ser efectuados personalmente por el Apoderado titular o el suplente (reglamentado como tal).

Con tal de no interrumpir las clases Inspectoría General **sólo autorizará el retiro del estudiante al término de un bloque² de clases**. No se aceptarán solicitudes de retiro de los estudiantes en forma escrita (comunicación) o telefónica³.

Todo retiro debe ser registrado en el Libro de Registro de Salida con la firma del apoderado titular o apoderado suplente, quienes son los únicos autorizados para retirar al estudiante del establecimiento.

En caso de un accidente escolar se procederá según indica el protocolo.

viii. Periodicidad de la revisión del reglamento interno de convivencia escolar (RICE)

El RICE podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad escolar al menos cada cuatro años.

De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los miembros de la comunidad”.

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores/as, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos, por medio de su publicación en la página web oficial del Establecimiento. Se deberá difundir a toda la comunidad educativa, el vínculo electrónico o “link” en el que se encuentra el documento disponible para su descarga. El establecimiento deberá mantener siempre una copia física del documento, en un lugar visible y a disposición de la comunidad.

² Para efectos de entender esta normativa, los periodos continuos de una misma asignatura se considerarán un bloque.

³ De ocurrir una situación excepcional, la decisión de la posibilidad de retiro le corresponderá a Inspectoría General.

ix. Sistema de admisión (SAE)

Permite a los padres, madres, apoderados y apoderadas postular a sus hijos e hijas a todos los establecimientos educativos municipales y particular subvencionados que deseen (desde pre-kinder hasta cuarto medio), a través del sitio web del Sistema de Admisión Escolar (SAE) a cargo del Ministerio de Educación (Mineduc).

El Sistema de Admisión Escolar es sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet (www.admisionescolar.cl) en la que las familias encuentran información de todas las escuelas que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Quienes pueden Postular:

Las y los apoderados deberán postular a los estudiantes que:

- Postulen por primera vez a un establecimiento educacional municipal que reciba subvención del estado.
- Que deseen cambiarse de establecimiento
- Deseen reingresar al sistema educativo.

No tienen que postular:

- Los alumnos o alumnas que actualmente se encuentran matriculados y no deseen cambiarse.

Cómo postular:

El proceso para postular a la escuela por el Sistema de admisión escolar es a través de la página www.admisionescolar.cl Todas las postulaciones se realizan en esta plataforma.

x. Diagnosticados dentro del Espectro Autista “TEA”

La Ley N° 21.545 o Ley TEA, asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos/as con Trastorno del Espectro Autista (TEA), buscando eliminar cualquier forma de discriminación.

De esta forma, se tiene como objetivo proteger a las y los estudiantes con diagnóstico TEA de nuestra comunidad, de acuerdo con la normativa vigente. Al mismo tiempo, se busca generar acciones preventivas que faciliten la regulación de dichos/as estudiantes.

Es importante considerar los signos y señales que preceden una desregulación. Éstos varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado. En general se puede manifestar con signos de **tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, inquietud, irritabilidad, desatención, aislamiento o retraimiento y cambios en el lenguaje corporal.**

El liceo cuenta con el **Protocolo para la Inclusión y Regulación de Estudiantes Diagnosticados con TEA en el Liceo Max Salas**, este protocolo que está alineado a la normativa vigente establece directrices para promover la inclusión y manejar situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) en estudiantes con TEA, garantizando un entorno seguro y respetuoso.

Principios Clave que incluye el protocolo son: anticipación, atención proactiva, colaboración familiar e inclusión.

Los objetivos de este protocolo son:

1. Prevenir y manejar situaciones de DEC.
2. Proteger la seguridad física y emocional de la comunidad.
3. Garantizar un manejo adecuado y adaptado a cada caso.

El procedimiento de este protocolo tiene los siguientes pasos.

1. Identificación: El adulto responsable detecta la situación.
2. Notificación: Avisar a Coordinación PIE o Inspectoría General.
3. Equipo de Manejo: Tres adultos asignados con funciones específicas para contener, apoyar logísticamente y coordinar.
4. Regulación: Aplicar estrategias adaptadas a las necesidades del estudiante, contenidas en la Ficha DEC.

5. Casos complejos: Actuar en colaboración con la dupla psicosocial y garantizar confidencialidad.
6. Traslado: Si es necesario, gestionar traslado a un servicio de urgencia con la información pertinente.

Las responsabilidades del apoderado son las siguientes:

1. Informar al establecimiento el diagnóstico TEA del estudiante de manera oportuna.
2. Colaborar con el equipo educativo en la implementación de estrategias adaptadas.
3. Mantener actualizada la información médica relevante y garantizar su disponibilidad en caso de emergencias.

Algunas consideraciones de este protocolo son:

1. Capacitación: El personal debe estar preparado y motivado.
2. Confidencialidad: Resguardar información sensible del estudiante.

Con este documento, la comunidad educativa tiene una guía clara y efectiva para promover acciones preventivas y de intervención que, fomenten la inclusión y el respeto hacia estudiantes con TEA, reduzcan la posibilidad de conflictos y situaciones de riesgo, faciliten la colaboración con las familias.

xi. Participación y relación entre familia y el establecimiento.

Todo y toda estudiante debe ser matriculado por su apoderado titular. El/ la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono móvil, dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo con el ordinario n° 027 del año 2016 de la superintendencia de educación:

1. Vías de comunicación con padres o apoderadas/os: la vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante correo institucional, LIRMI FAMILIA, comunicados oficiales o impresos del establecimiento, etc. Pueden existir otros medios complementarios que faciliten la comunicación entre padres/apoderados y el establecimiento, como página web, mensajes de texto o llamadas telefónicas, que tienen un carácter exclusivamente informativo desde el establecimiento hacia las familias.
2. Reuniones de padres y apoderadas/os: las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el tutor/a y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como lo formativo. Las

reuniones ordinarias se realizarán según las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la tutor/a correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

3. Citaciones a madres, padres y/o apoderado/a: las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o formativos de algún estudiante. Estas citaciones podrán ser comunicadas por correo institucional y/o vía telefónica.

xii. Normas de participación en el establecimiento

En el Liceo Maximiliano Salas Marchan funcionan distintas instancias de participación, donde se facilita la intervención de la comunidad y partes interesadas en la gestión, control y seguimiento de las evaluaciones, promoviendo el diálogo, el acceso a la información y al progreso continuo de la comunidad, garantizando los Derechos Humanos y toma de decisiones atinentes a las necesidades del establecimiento los que van en directo beneficio de nuestra comunidad escolar estas instancias son: Consejo General de Docentes, Consejos Equipos multidisciplinarios e integrales, Centro de Padres, Convivencia Escolar Psicosocial, Consejo de tutores, Consejos disciplinarios formativos y preventivos de Cursos o por nivel, Centro Estudiantil, Reunión de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, etc.

a) Convivencia Escolar - Propósito:

Para promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el párrafo 3º de la Ley 20.536/2011. Poseerá las siguientes funciones y atribuciones: Tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

b) Reuniones Equipo de Gestión - Propósito:

Se reunirá de acuerdo con el calendario preestablecido, semanalmente y, extraordinariamente, cuando sea necesario. Asesorará a la Dirección en las siguientes funciones:

1. Planificación, orientación y coordinación de las actividades generales del funcionamiento del establecimiento.
 2. Estudio de iniciativas creadoras, en beneficio de la cooperación de Docentes y estudiantes en el quehacer Escolar.
 3. Interpretación para su correcta aplicación de las disposiciones que afecten la vida de Escolar.
 4. Conocimiento de evaluaciones que presenten los diversos estamentos del establecimiento y realización de evaluaciones de tipo general, estará integrado por:
 - El Director/a del establecimiento
 - Jefe/a de unidad técnica pedagógica
 - Coordinadores Académicos
 - Encargado/a de Convivencia Escolar
 - Encargado/a PIE
 - Inspectoría General
 - Orientador/a
- Quienes convocan: La forma de citación es por parte de la directora/a citar a los miembros del equipo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

c) Consejo Tutores - Propósito:

1. Impulsar y coordinar la labor de las y los tutores de curso.
2. Promover el perfeccionamiento de los Docentes tutores y orientar a quienes se inicien en esta función.
3. Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fomenten y fortalezcan la orientación personal y vocacional de las y los estudiantes.
4. Impulsar y fortalecer en sus respectivos cursos, el abordaje y desarrollo de la buena Convivencia Escolar.

5. Fortalecer una educación formativa, centrada en los valores y sellos institucionales. Impulsar, monitorear y reportar el plan del desarrollo personal y vocacional. Quienes integran: El consejo de Tutores estará constituido por Coordinaciones (Orientador/as) y tutores de todos los cursos del establecimiento. Quienes convocan: Los consejos de tutores se calendarizarán al inicio del año escolar y no requerirán de una citación escrita. Las reuniones extraordinarias se realizarán por decisión de la Dirección o a petición de un tercio del consejo de tutores, por lo menos.

d) Consejo de Curso Tutores - Propósito:

Corresponde al Consejo de curso las siguientes funciones:

1. Analizar y coordinar las características generales del curso y de los casos individuales que la o el Tutor presente a que el consejo requiera para adoptar las medidas necesarias.
2. Coordinar acciones sistemáticas para una cultura de buen trato en los cursos y mejoras del clima de aula.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes Docentes de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo con las características del grupo que lo conforme.
4. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
5. Participar en la acción y evaluación formativa de las y los estudiantes y colaborar con tutores, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales. Quienes integran: El Consejo estará formado por todos los Docentes de asignaturas de un mismo curso y estudiantes. Quienes convocan: Será coordinado por Tutor del curso.

e) Consejo Docente por Departamento/disciplinas a fin.

Funciones:

- a. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los Objetivos de aprendizaje, priorizándolos de acuerdo con su relevancia y proyección.
- b. Establecer y respetar consensos respecto de los aprendizajes esperados y respectivos indicadores de evaluación de los procedimientos de evaluación e instrumentos a utilizar, los que podrían ser modificados a partir de las sugerencias en función de los requerimientos del grupo curso, validadas previamente por Tutor/a técnica pedagógica.

xiii. Salidas pedagógicas, viajes de estudios, suspensión de clases y cambios de actividades

1. **Las salidas pedagógicas y/o viajes de estudio:** forman parte de las actividades regulares del establecimiento por lo que se aplican las mismas normas que rigen el resto de las actividades al interior del establecimiento.

Además de estas se aplicará las contenidas en su protocolo respectivo. Tanto las salidas pedagógicas, los viajes de estudio como la suspensión de clases tendrán un horario previamente informado mediante documento escrito y/o plataforma LIRMI FAMILIA. Tanto las salidas pedagógicas como los viajes de estudio deberán cumplir con el protocolo estipulado en este reglamento para tales motivos.

2. **Suspensión de clases:** en los casos que se deba suspender clases por los motivos que establece la normativa vigente y el calendario escolar se notificará a la comunidad educativa a través de los canales de comunicación disponibles y en particular a los apoderados por medio de la aplicación LIRMI FAMILIA. Esto modifica por tanto el horario de clases y dependiendo de la situación, el calendario escolar.

Es una medida administrativa y pedagógica para ser aplicada exclusivamente cuando las clases regulares son reemplazadas por actividades complementarias al currículo escolar y comprometen la participación de profesores y estudiantes.

3. **Cambios de actividades:** Los cambios de actividades modifican el horario de clases de acuerdo a su propia planificación correspondiente y en caso que impliquen el desplazamiento de estudiantes con docentes fuera del establecimiento educacional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. Todo cambio de actividades debe estar previamente autorizado según lo establece la normativa vigente.

xiv. Actividades extra-programáticas

En relación con nuestro proyecto educativo y desarrollo íntegro de nuestras y nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con una serie de actividades extracurriculares disponibles.

El Equipo Directivo del establecimiento en conjunto con las y los profesores de las actividades extracurriculares definen los días, horarios y espacios físicos en donde realizarlas. Estas actividades

tienen un adulto responsable y una duración anual. Las actividades extracurriculares se van planificando en forma anual según los intereses de las y los estudiantes.

La participación de las y los estudiantes en estas es **de carácter voluntaria; no obstante, se exige a las y los apoderados una autorización por escrito y firmada para tal fin**. El estudiante que se inscriba en una actividad extra-programática asume el compromiso de asistencia, puntualidad y participación. En caso de no poder asistir deberá ser justificada por el apoderado/a.

Todo/a estudiante del establecimiento que tenga la intención de participar y desarrollarse en las distintas instancias extracurriculares ofrecida está en la libertad de hacerlo habiendo **cumplido las exigencias previamente señaladas**.

SOBRE LOS REFORZAMIENTOS: Si bien los reforzamientos son actividades extra-programáticas, estos son instancias académicas diseñadas para nivelar aprendizajes que ciertos estudiantes deberían tener; sin embargo, no los tienen. Es por ello que **están orientados a estudiantes de bajo rendimiento**.

xv. Accidentes escolares

En caso de accidentes escolares, se activa el protocolo de actuación accidentes escolares. En un accidente de gravedad, se solicita al CESFAM Los Andes una ambulancia para el traslado del accidentado, o de lo contrario se utiliza movilización particular, de docente, inspección, bomberos, radiotaxi o bien la que esté disponible. Siempre el estudiante accidentado es acompañado por un funcionario del establecimiento TENS hacia el centro asistencial, hasta que lleguen sus padres o apoderados. Según el Seguro Escolar regido por el Decreto 313, los estudiantes son atendidos ante todo accidente ocurrido dentro del establecimiento y/o en accidentes acontecidos en el trayecto del hogar al establecimiento y viceversa. Dicho seguro cubre los distintos gastos y servicios técnico-profesionales para la recuperación del afectado.

xvi. Atención de apoderados/as - padres – madres

En inspección o Convivencia Escolar las citaciones a Padre, Madre y Apoderados se realizan por razones de inasistencia de los/las estudiantes o bien por conductas inapropiadas o no deseadas de los mismos. Dicha citación se realiza vía telefónica detallando fecha, hora y lugar confirmando la asistencia del apoderado. En caso de no asistir dejar registro de la inasistencia. Por su parte los tutores cuentan con un horario de atención, en el cual citan a apoderados/as por situaciones pedagógicas puntuales o bien disciplinarias de las o los estudiantes de sus cursos. En caso de no asistir dejar registro de la inasistencia. En caso de que los(as) apoderados(as) sean quienes requieran hablar con algún docente de asignatura, estos están en su derecho de pedir una citación al docente dentro de los horarios estipulados para dicho fin. El horario de atención se puede solicitar en portería, UTP, o en Inspección General. Si el apoderado no pudiera presentarse a la citación tendrá la obligación de comunicarse con el establecimiento para reagendar.

xvii. Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados/os son instancias de comunicación, vinculación y reflexión colectiva entre el o la tutor/a y las o los apoderados/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar en forma general y la formación integral. Siendo un espacio para hacer comunidad y conocer la normativa del quehacer educativo. Las reuniones de apoderados tendrán una periodicidad de acuerdo a las necesidades del establecimiento, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados/os. Se registrará asistencia. Estas serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo el primer lunes hábil de cada mes, las cuales, recordadas, vía comunicación por LIRMI, y canales oficiales a la o el apoderado/a con una semana de anticipación a su fecha de realización. Se podrán realizar reuniones de apoderados/as focalizadas ya sea dirigidas por el profesor tutor u otro estamento del establecimiento con grupos focalizados, cursos o niveles según la temática.

xviii. Participación e instancias estudiantiles del establecimiento.

1. Consejo Centro Estudiantil.

Propósito: Servir a todas y todos los estudiantes de la comunidad educativa, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de la organización escolar, como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción y actuaciones; de formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar de los cambios sociales y culturales de la sociedad actual. Además, debe establecer un vínculo directo e inclusivo con los demás estamentos del establecimiento, potenciando el desarrollo personal y colectivo en los ámbitos académico, artístico y deportivo de los estudiantes. Quienes integran: El procedimiento interno del Centro de Estudiantes, determinará la organización de éste y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el centro adopte. En todo caso, cada Centro de Estudiantil se estructurará, bajo la asesoría de dos docentes.

- a. **Asamblea General:** Su propósito es ser una instancia informativa que componen todas y todos los estudiantes del establecimiento estas serán propositivas y consultivas, más no resolutivas. Responden a temas atinentes. En caso de ser necesaria una resolución inmediata, la votación se llevará a cabo en cada curso a través de los Consejos de Curso. Cada uno de los y las estudiantes posee la plena facultad de expresar su opinión y, a su vez, el deber de hacerse partícipe de la convocatoria.
- b. **Directiva del Centro Estudiantil:** Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de noviembre antes del término año escolar del establecimiento educacional correspondiente o según corresponda en casos excepcionales y coyunturales quienes estarán a cargo de las elecciones será un TRICEL el cual será elegido al azar por número de matrícula.
- c. **Consejo de delegados de Curso:** El Consejo de delegados de Curso estará formado por un delegado/a de cada curso del establecimiento, sino hubiera el presidente de Curso será por derecho propio uno de estos delegados, el secretario/a y tesorero. El Consejo Estudiantil será presidido siempre por el presidente/a del Centro de Estudiantes directiva y delegados de curso.
- d. **Consejo de Curso:** Como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento. La directiva será

compuesta por un presidente/a, un vicepresidente/a, un secretario /a, un tesorero/a y al menos un delegado/a.

- e. **TRICEL Junta Electoral:** Es el organismo regulador, fiscalizador y ejecutor de los procesos eleccionarios y votaciones correspondientes a la organización del Centro de Estudiantil. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, elegidos entre los delegados de curso, ninguno de los cuáles podrá formar parte de la Directiva del Centro de Estudiantes, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste y docentes asesores; tampoco podrán ser candidatos en la elección que regulan. Quienes convocan: Los Consejos de Centro de Estudiantil será el presidente/a o más de un quinto de los estudiantes si es que lo solicitan Las reuniones extraordinarias se realizarán y organizarán la directiva y asesores.
- f. **Comité de delegados escolares de convivencia:** Es una instancia llamada a liderar las acciones y procesos de formación para el ejercicio de la convivencia dentro de cada curso permitiendo dinamizar el buen trato y la sana Convivencia Escolar en el interior del establecimiento. Serán representantes de cada curso elegido de acuerdo al perfil de delegado de Convivencia Escolar, los cuales deben cumplir lo siguiente:
- Disponibilidad para ayudar a los demás.
 - Capacidad para concentrarse en el proceso poniendo atención a lo importante y no dejarse influenciar por lo que dice cada uno de sus compañeros(as).
 - Mostrar empatía sin tomar parte y demostrar ser neutral.
 - Independencia en cuanto a no estar involucrado directa o indirectamente en el conflicto o tener relaciones con las partes que puedan afectar al resultado de la mediación en caso de ser necesario.
 - Discreción y confidencialidad sobre todo lo tratado.
 - Ver los conflictos con optimismo y como una oportunidad de mejora, crecimiento y actitud que debe ser capaz de transmitir a las(os) compañeros(as).
 - Saber escuchar de manera activa.
 - Tener una actitud conciliadora ante los planteamientos de cada compañero (as).
 - Participar en las sesiones mensuales con Equipo de Convivencia Escolar para socializar problemáticas que se visualicen dentro de su curso.

2. Centro de padres y apoderados

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento del que forma parte. Quienes lo integran serán los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres y Apoderados. Las elecciones para una directiva de Padres y Apoderados serán, elegidas en votación universal, unipersonal, secreta e informada a través de un organismo regulador – fiscalizador y ejecutor de los procesos TRICEL.

El centro de padres y apoderados orientará sus acciones en pleno cumplimiento de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá proyecto educativo PEI sellos y valores.

- a. Pertenencia.
- b. Diversidad e Inclusión
- c. Superación personal y continuidad de estudios
- d. Conciencia Social y Medioambiental

Y nuestros valores tales como: Responsabilidad – Respeto – Trabajo Colaborativo – Compromiso – Sentido de Pertenencia.

Todo lo anterior apunta a estimular el desarrollo y progreso personal del estudiante.

3. Consejo escolar

El Consejo Escolar, organismo creado según Ley Nº 19.979/2004, estará integrado por los siguientes estamentos y/o personas:

- a) Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) Un docente elegido por sus pares.
- c) Un representante de Asistentes de la Educación.
- d) presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados/as.
- e) Presidente/a del Centro de estudiantil.
- f) Encargado/a de Convivencia Escolar.

Quienes convocan: La citación será por parte del director/a los miembros del Consejo escolar, a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Las citaciones a sesiones extraordinarias serán

realizadas por el director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. Sesiones: El Consejo deberá sesionar, a lo menos, 4 veces en cada año.

El Consejo escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

xix. Reconocimientos y premios

1. Procedimiento para Reconocimientos Estudiantes Cuartos años Medios

El reconocimiento de los méritos en una institución es un aspecto muy importante, puesto que constituyen un ejemplo y compromiso para las futuras generaciones instándolos a superarse cada día más. El Liceo Maximiliano Salas Marchan, cada año reconoce en su ceremonia de Licenciatura a los/las estudiantes que egresan y que se han destacado en lo académico y lo actitudinal. Estos reconocimientos son:

MEJOR RENDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN: PREMIO CÓNDOR. Reconocimiento a los/las estudiantes que hayan obtenido el mejor rendimiento de la promoción habiendo cursado sus cuatro años de Enseñanza Media íntegramente en el establecimiento. Este promedio se calcula con los cuatro promedios anuales, desde 1° a 4° año medio y con **dos** decimales. Dicho cálculo es realizado por la Unidad Técnico-Pedagógica una vez que las notas hayan sido ingresadas al sistema informático.

PERFIL LICEANO: PREMIO CÓNDOR: Con este reconocimiento se destaca a los/las estudiantes que habiendo cursado íntegramente la enseñanza media en el establecimiento, encarna y representa el perfil ideal de los/las estudiantes de nuestro liceo: Estudiante/s respetuoso/a y tolerante, con destacados valores de responsabilidad y solidaridad, valores que se suman a una sólida formación académica y fuerte compromiso social, características que todo egresado debe llevar como impronta (sellos institucionales) de su paso por este Liceo desde 1° a 4° medio, explicitados en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

Esta distinción es determinada por el Consejo de Profesores en votación directa, previa postulación de cada profesor/a tutor/a, quien designa a un/una estudiantes de su curso, previa consulta a docentes de asignatura y asistentes de la educación, que cumplen el rol de inspectores de pabellón. Los estudiantes postulados de cada cuarto año medio se someten a una votación, quien alcance la mayor cantidad de votos, es quien recibirá el estímulo.

Esta distinción es otorgada por el Consejo de Profesores. Para la coordinación de esta premiación serán las orientadoras del establecimiento quienes organizarán y darán fe del procedimiento.

-En caso de requerir alguna modificación en la elección será la Dirección quien autorizará.

MEJOR RENDIMIENTO DE SU CURSO: Corresponde al mejor rendimiento académico de cada curso, el que se calcula con las notas finales del año. Dicha información es entregada por el tutor/a, previa revisión de su planilla de notas obtenida por el sistema [LIRMI](#) Familia.

MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTORÍA GENERAL: Se reconoce a un/una estudiante que en su trayectoria escolar , 1° a 4° medio cursados íntegramente en nuestro liceo, se ha destacado por propiciar y desarrollar las buenas relaciones interpersonales, incidiendo con ello a la generación de un clima positivo de respeto, tolerancia, responsabilidad, y solidaridad en su entorno y con toda la comunidad educativa encarnando con esto la importante dimensión que propone nuestro PEI y que constituye la impronta de nuestro Liceo. La Inspectoría General se encargará de revisar los registros de observaciones y determinar a quién se le otorgará cada estímulo.

En caso de requerir alguna modificación en la elección será la Dirección quien autorizará.

PREMIO AL ESFUERZO Y SUPERACIÓN: Se destaca con este reconocimiento al estudiante que haya cursado toda su enseñanza media en nuestro Liceo, que con gran esfuerzo personal y con el apoyo familiar ha logrado superar las dificultades, convirtiéndose en ejemplo de superación y resiliencia.

Estímulo que es determinado por el Consejo de Profesores en votación directa, previa postulación de cada profesor/a tutor/a, quien designa a un/una estudiantes de su curso, previa consulta a docentes de asignatura y asistentes de la educación, que cumplen el rol de inspectores de pabellón. Los estudiantes postulados de cada cuarto año medio se someten a una votación, quien alcance la mayor cantidad de votos, es quien recibirá el estímulo.

Esta distinción es otorgada por el Consejo de Profesores. Para la coordinación de esta premiación serán las orientadoras del establecimiento quienes organizarán y darán fe del procedimiento.

En caso de requerir alguna modificación en la elección será la Dirección quien autorizará.

2. Actividades de Finalización de Cuartos años Medios

Las actividades de finalización de enseñanza media son actividades privativas del establecimiento, y que el liceo realiza para sus estudiantes de 4º Año de Enseñanza Media que hayan cumplido satisfactoriamente en el aspecto académico establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los requerimientos disciplinarios contemplados en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Dentro de las actividades de finalización existen dos actividades formales: Acto de Convivencia Escolar, organizado por Inspectoría General y la Ceremonia de Licenciatura, a las que los estudiantes deben asistir mostrando una conducta acorde a las estipulaciones del presente reglamento, independiente de otras actividades que pudieran ser organizadas en función de la finalización de cuartos medios.

Las actividades lectivas de 4º Año de Enseñanza Media tienen un calendario distinto de finalización, sin embargo, los estudiantes deben asistir obligatoriamente a todas las actividades lectivas y no lectivas programadas por el establecimiento.

La condición de ser estudiante de 4º Medio no lo exime del deber del cumplimiento de este reglamento hasta que quede en condición de exalumno.

XI. Informe de logros actitudinales y/o informe de desarrollo personal

“Los Objetivos Fundamentales Transversales que se propone para la Educación Media, al igual que los formulados para la Educación Básica, hacen referencia a las finalidades generales de la educación, vale decir, a los conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos que se espera que los estudiantes desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social. Estos objetivos son asumidos por el currículum en su conjunto, adaptándose en el plano operacional a las características del estudiante de este nivel educacional.”(D.S.E.220 18/5/1998).

El Informe de Logros Actitudinales y/o Informe de Desarrollo Personales un documento que registra el desempeño semestral y anual de los estudiantes en el ámbito personal y actitudinal. Este informe se realiza con el propósito de evaluar el desempeño, compromiso y cumplimiento de las normas escolares y mejorar las falencias, cuyo desempeño está descendido, por cuanto podrían aplicarse medidas como

la condicionalidad o no matrícula. Así mismo se destacará aquellas y aquellos estudiantes que logran un buen desempeño escolar y/o un alto rendimiento académico, como también aquellos que se destaquen en el ámbito deportivo, artístico, social, cultural, científico y representación institucional.

Durante el primer semestre lectivo cada docente Tutor elaborará un pre- informe de sus estudiantes en la plataforma www.lirmi.cl éste permitirá conocer su desempeño y determinar con objetividad un plan de acompañamiento con el propósito de evitar la aplicación de medidas disciplinarias.

Al final del año escolar se elaborará el informe definitivo que será ratificado con la firma de todos y cada uno de los docentes que atendieron al curso, informe que deberá registrar en la plataforma educativa para que estas sean luego impresas, adjuntas en el libro de clases y archivadas en las carpetas personales de las y los estudiantes.

XII. MEDIDAS DE CARÁCTER FORMATIVO y/o DISCIPLINARIAS

El Liceo Maximiliano Salas Marchan de Los Andes, dando cumplimiento a la nueva política de Convivencia Escolar y considerando nuestro PEI ha establecido una nueva forma de abordar las medidas disciplinarias, articulado éstas hacia un carácter formativo, en virtud de promover el desarrollo personal y social de los NNA.

En este contexto nuestra mirada es la orientación pedagógica asegurando con ello un proceso formativo e implementando estrategias que permitan fortalecer los aprendizajes a través del diálogo y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo un proceso reflexivo por parte del NNA respecto de sus acciones antes de aplicar sanciones y debidos procesos cuando existan transgresiones a los acuerdos del RICE.

a) Medidas formativas

Las cuáles serán supervisadas y/o monitoreadas por inspectoría general, convivencia escolar, utp y/o profesor/a tutor/a. En caso de negarse a cualquier de estas medidas formativas el estudiante será sancionado con los días de suspensión de acuerdo con la falta cometida.

1. Consejería (diálogo formativo)

Consejería con un docente, directivo, inspector/a y/o integrante de convivencia escolar y estudiantes involucrados. Esta consejería puede desarrollarse individual y /o colectivamente con el NNA y cuyo objetivo es permitir la reflexión acerca de la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos, como compromisos conductuales y/o académicos, dejando una constancia en ficha de entrevista o libro de clases digital. (3 días) y posteriormente cerrar el caso.

2. De carácter pedagógico

- a) Se podrá solicitar la realización de una adecuación curricular, relacionado con la falta grave o gravísima evidenciada, la cual va en directo beneficio del NNA en su trayectoria escolar. Inspectoría general después de aplicar una falta avisará a UTP la cual coordinará trabajos académicos con el tutor/a. (3 días mientras se indagan los hechos para posteriormente citar al apoderado en conjunto con equipo multidisciplinario para informar la decisión).
- b) Se considerará la falta, si es leve o grave la posibilidad que el trabajo sea expuesto ante parte de la comunidad educativa. (Consejo de Curso u otro) (2 días) cerrar caso.

- c) Incorporar al NNA a las academias extracurriculares (2 días) que ofrece el establecimiento durante un período determinado (por ejemplo, un mes, dos meses, un semestre). El propósito es desarrollar factores protectores en el NNA. Se deberá asignar una persona para seguimiento. ¿Quién?

3. De carácter comunitario

- a) Realizar trabajo colaborativo en Inspectoría General, Bibliotecas y/o Actos Cívicos o culturales organizados por el establecimiento. El objetivo es fomentar en el NNA un sentido de compromiso por el bien común, así como de participación social. Se deberá asignar una persona para seguimiento en inspectoría general **(1 día)** cerrar caso.
- b) Se podrá solicitar la realización de actividades de ornato y/o aseo en dependencias del establecimiento, bajo la supervisión de algún funcionario, previa autorización escrita del apoderado/a. La finalidad es fomentar la responsabilidad personal en la mantención de un entorno escolar adecuado **(2 días)** cerrar caso.

4. De carácter reparatorio

- a) Aceptar y tener la disposición para participar en una conciliación y/o mediación como instancia de resolución de conflicto a través del diálogo, con el objetivo de reparar los daños causados a otros miembros de la comunidad educativa con conductas inadecuadas que dañan la dignidad humana. Previa autorización del apoderado.
- b) Reponer el material dañado, enseres, uniforme, ropa cuando corresponda. **(2 días)** cerrar caso.
- c) A modo de restituir el daño moral y/o material, se podrá solicitar disculpas por escrito ante los afectados de la comunidad escolar. **(2 días)** cerrar caso.
- d) Responsabilizar al apoderado/a que como familia apoyará o buscará los soportes externos para generar instancias de reflexión y cambios de conducta. **(2 días)** cerrar caso.

5. De carácter psicosocial

- 1. Otorgar apoyo a los NNA para desarrollar habilidades sociales como parte de la formación personal y social. **(2 días)** posteriormente cerrar el caso.
- 2. Intervención de Convivencia Escolar, Orientación y Psicosocial para consejería en presencia del apoderado/a según corresponda **(2 días)** cerrar caso.
- 3. Asistencia a Talleres focalizados (autoestima, auto reflexión, habilidades sociales, etc.)
- 4. Intervenciones duplas psicosociales (2 entrevistas) cerrar el caso. Seguir acompañando en el periodo que sea necesario.

5. Asesorías y seguimiento según requerimientos de caso.
6. Asignar un tutor que apoye al NNA. (1 día).
7. Derivación a redes de apoyo externas. (5 días) cerrar caso.

Otras medidas

Cambiar al NNA a otro curso por motivos disciplinarios, psicoemocionales y relacionales para potenciar mejor el desarrollo de habilidades sociales y/o académicas de los las NNA de su entorno. (protocolo cambio de curso)

La decisión la toma un equipo multidisciplinario. (5 días). ¿Quiénes?

Atenuantes

1. Disposición para asumir responsabilidad personal ante la falta cometida en forma oportuna y las consecuencias de sus acciones.
2. Dar las disculpas oportunamente al afectado(a) de forma verbal o por escrito, de forma personal con testigos.
3. Adherencia y compromiso con las instancias de apoyo brindadas por el establecimiento.
4. Buen comportamiento anterior.
5. Participación destacada en el establecimiento y/o curso (deportiva, solidaria, artística, liderazgo positivo, etc.).
6. Registro de anotaciones positivas.
7. Tener certificación de alguna condición de salud y/o psicosocial que explique comportamientos calificados como falta.

Agravantes

1. Reiteración de faltas graves y/o gravísimas.
2. Incumplimiento de horarios de clases, citaciones y/o actividades académicas, planificadas con anticipación.
3. Utilización de violencia física, verbal y/o psicológica para la no resolución del conflicto.
4. Uso inadecuado de las redes sociales. Grabar -fotografiar etc.

5. Registro de anotaciones negativas. (graves y gravísimas)
6. Incitar o favorecer el consumo de drogas y/o alcohol.
7. Presentar un trato irrespetuoso y/o descortés con cualquier miembro de la comunidad en realidades educativas.

XIII. FALTAS Y MEDIDAS

i. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad (principio de gradualidad y proporcionalidad).

NOTA 1: Ser cómplice encubridor de una falta o autor intelectual de la misma, lo hace para el efecto de este reglamento acreedor de la misma y por tanto se aplicará el mismo proceso, sanción y medidas.

NOTA 2: Reincidencia o reiteración de faltas aumentarán la gravedad

NOTA 3: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida.

NOTA 4: El funcionario es regulador de la convivencia escolar y garante del derecho de la infancia; espacios libres del consumo de drogas y de violencia

ii. Respecto a las sanciones de los y las docentes y asistentes de la educación.

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, los Inspectores/as Generales deberán remitir toda la información al Director/a del Establecimiento, quien deberá informar al sostenedor dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados a efectos de analizar la aplicación de medidas disciplinarias.

Esto se debe a que administrativamente los y las funcionarios/as dependen del sostenedor y son ellos los responsables de realizar procesos investigativos, ante acusaciones que se puedan realizar en contra de un/a funcionario/a y sancionar según corresponda de acuerdo al reglamento de higiene y seguridad.

iii. Definición

- a. **Faltas leves:** Estas faltas son “actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad” (educar Chile). Acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebranten las normativas del establecimiento y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Una vez que el estudiante incurra en tres (3) faltas leves se considerará como falta grave. La medida disciplinaria DE LAS FALTAS LEVES podrá ser aplicada por tutor/a, docente asignatura, docente de apoyo, asistente de la educación, inspectoría general y/o directivos.

- b. **Faltas graves:** Estas faltas son “actitudes y comportamientos individuales o colectivos disruptivos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común “ (educar Chile) o de un bien jurídico (como el derecho a la educación) y/o el quebrantamiento de normativas internas del establecimiento, que afecten el bien común de los miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento se consideran faltas grave.

- c. **Falta gravísima:** Se consideran faltas gravísimas aquellas acciones, actitudes y comportamientos que comprometan gravemente la sana convivencia, la seguridad y/o el bienestar de la comunidad educativa. Estas faltas atentan de manera severa contra las normas establecidas y los valores institucionales, **generando un impacto significativo y negativo en el ambiente escolar**. La reiteración o reincidencia en faltas graves se puede considerar como falta gravísima en base a esta definición.

iv. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas a estudiantes

Aplicación de Medidas.

Considerando que somos una institución de educación y que los NNA están en proceso de desarrollo, **el principio formativo** se plasma en este reglamento por medio de las medidas de regulación como parte de un proceso formativo permitiendo tener un espacio propicio para el aprendizaje.

Dentro de las **medidas de regulación** distinguimos a aquellas de carácter formativo que contribuyen, por medio del diálogo o desarrollo de actividades, el desarrollo de habilidades sociales y/o comportamientos responsables fomentando un ambiente de respeto. Por otro lado, las medidas disciplinarias, también cumplen un rol formativo toda vez que el estudiante y su familia adhieran a nuestro proyecto educativo, favoreciendo la corrección de conductas inapropiadas y reforzando la importancia de seguir las normas.

La expulsión es una medida excepcional toda vez que se ha puesto en grave riesgo a la comunidad educativa y/o el/la estudiante, pese a los esfuerzos y acciones realizadas, no adhiere al proyecto educativo educacional

1. Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Además, se considerarán dentro de estas medidas las medidas reparatorias las cuales son aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrada.

Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres o apoderados si es el caso. Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados.

2. La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del alumno, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores cristianos impartidos por el establecimiento. El desarrollo personal de los alumnos exige un continuo seguimiento por parte de los profesores

estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases.

3. El o la responsable de aplicar las sanciones (suspensión, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión) es **exclusivamente del Director/a, o quien la subrogue**, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro actor de la comunidad escolar (Ley 20.536). Para la aplicación de otras medidas disciplinarias, la función recaerá en los **agentes reguladores de la convivencia escolar** (funcionarios).

SUSPENSIÓN NORMAL (20.536) VIOLENCIA ESCOLAR	SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR (21.128) AULA SEGURA
Hasta 5 DÍAS. (prorrogable a 5 días más) No va asociado necesariamente a un proceso de indagación Debe ir acompañado con un proceso de reflexión .	10 DÍAS (prorrogable a 5 días más) 16 o + Tiene requerimientos legales Notificación Afectan GRAVEMENTE la convivencia escolar y/o la infraestructura esencial Los estudiantes de 3ro y 4to medio pierden los beneficios estatales (becas y gratuidad) el primer año de egreso

4. El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe respaldar **en la hoja de vida** que dé cuenta **de todas** las acciones realizadas por el establecimiento.

5. La no asistencia a las notificaciones por faltas RICE serán enviadas vía plataforma virtual LIRMI FAMILIA.

6. Las faltas GRAVÍSIMAS serán sancionadas por la Dirección del establecimiento, previos informes y/o recomendaciones de Inspectoría General orientadas al debido proceso y salvaguardar el derecho a la trayectoria educativa de los NNA, así como también estas medidas se orientan al resguardo del

debido proceso de los miembros de la comunidad educativa. (docentes, asistentes de la educación y otros actores del quehacer educativo.) Cabe mencionar que en caso de la gravedad de los hechos donde se involucre a NNA el consejo de Profesores tendrá el derecho de entregar apreciaciones respecto de situaciones ocurridas.

7. Cualquier situación que no esté contemplada en la tipificación será revisada por el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría y Dirección para que la misma sea tipificada dentro de la que cumpla con definición, criterio y medida de regulación considerando siempre proporcionalidad y gradualidad.

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

De acuerdo a la Circular N°482 de la SIE, “las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. En la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se debe respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad” (SIE, 2018). Por tanto, la determinación de la sanción concreta a aplicar a cada falta se realizará en consideración a las características particulares de cada caso. Así como las atenuantes y agravantes. Es por ello que la sanción a aplicar en definitiva puede no coincidir con la indicada en la columna “medidas disciplinarias”, pero en todo caso respetará los principios de proporcionalidad y no discriminación.

v. Tipificación

- a. **Faltas leves:** Estas faltas son “actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que **no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad**” (educar Chile). Acciones de responsabilidad individual o colectiva que quebranten las normativas del establecimiento y que afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Una vez que el estudiante incurra en tres (3) faltas leves se considerará como falta grave.

La medida disciplinaria DE LAS FALTAS LEVES podrá ser aplicada por tutor/a, docente asignatura, docente de apoyo, asistente de la educación, inspectoría general y/o directivos.

FALTAS LEVES			
#	Conducta	MEDIDAS DE REGULACIÓN	
		Medida formativa	Medida disciplinaria
1	Incurrir en atraso injustificado al inicio de la jornada escolar.	Diálogo formativo	
2	Incurrir en 2 atrasos injustificados al inicio de la jornada escolar.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por inspector de pabellón al final de la jornada.
3	Presentarse sin útiles y otros materiales requeridos o necesarios para el trabajo académico, sin que exista antecedentes socioeconómicos previamente declarados.	Derivación al/a trabajador/a social. Acuerdo con el apoderado.	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado presente en la sala.

			Registro en Lirmi como CONSTANCIA en caso de derivación.
4	Presentarse sin tareas y trabajos dentro de los plazos asignados.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el docente
5	Presentarse sin uniforme institucional * Por razones de excepción y debidamente justificadas por padres, madres y/o apoderados, los directores podrán eximir a los alumnos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve inspector de pabellón al final de la jornada.
6	Presentarse sin el respectivo uniforme autorizado para la clase de educación física cuando corresponda, a menos que exista antecedentes socioeconómicos.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve docente de ed. física correspondiente.
7	No contestar a la lista de asistencia.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado presente en la sala
8	Comer, beber y/o masticar chicle sin autorización, durante el desarrollo de la clase presencial o ceremonias.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el

			encargado presente en la sala
9	No sentarse en el puesto asignado.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado presente en la sala
10	Incumplir con la presentación personal SIN MODIFICACIÓN DEL MISMO* ACORDE A CRITERIO*	Diálogo formativo Acuerdo con el apoderado	Registro en Lirmi como falta leve por el regulador de la convivencia escolar.
11	Utilizar en clases aparatos electrónicos sin autorización del o la docente a cargo de la clase. (Celular, tablet, Juegos electrónicos, etc.)	Diálogo formativo Acuerdo con el apoderado	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado presente en la sala
12	Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	Diálogo formativo Diálogo con el apoderado del estudiante Derivación a dupla psico-social con registro del acta citación apoderado además de la CONSTANCIA en LIRMI correspondiente en esta instancia.	
13	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado

14	Interrumpir el desarrollo normal de la clase de un curso distinto al suyo.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
15	Comercializar al interior del establecimiento educacional (ley 20.606, plan de acción para la prevención de la obesidad de niñez y adolescencia). <i>* Habrán ciertas excepciones pidiendo autorización a la entidad correspondiente</i>	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
16	No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
17	Ingresar al establecimiento con mascotas de su propiedad o en condición de calle infringiendo la tenencia responsable de mascotas, según Ley 21.020.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
18	No portar la credencial institucional.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
19	Infringir las normas específicas del espacio en el que se encuentra.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado

20	Utilizar bicicletas, patinetas o cualquier vehículo al interior del establecimiento sin ocasionar daños a terceros y/o infraestructura.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta leve por el encargado afectado
-----------	---	-------------------	---

- b. **Faltas graves:** Estas faltas son “actitudes y comportamientos individuales o colectivas disruptivos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común “ (educar Chile) o de un bien jurídico (como el derecho a la educación) y/o el quebrantamiento de normativas internas del establecimiento, que afecten el bien común de los miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento se consideran faltas grave.

Una vez que el estudiante incurra en tres (3) faltas graves se considerará como falta gravísima.

En caso de establecer la medida de suspensión esta será de 2 días.

FALTAS GRAVES			
#	Conducta	MEDIDAS DE REGULACIÓN	
		Medida formativa	sanción
1	Incurrir en 3 atrasos injustificados al inicio de la jornada escolar en un lapso de 4 SEMANAS.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave

		Derivación a dupla psico- social	
2	Incurrir en atrasos injustificados reiterados durante la jornada de clase.	Diálogo formativo Informar a apoderado Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave
3	No ingresar a clases después del recreo y/u horario de colación. Agravante: Dada la instrucción entregada por cualquier funcionario haciendo caso omiso.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderados	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

4	Descalificar las competencias profesionales o intelectuales de cualquier persona. Agravante: ya sea por razón del género, religión o credo, diversidad cultural, de la sexualidad diversa, raza, etnia, nacionalidad	Diálogo formativo Acción de reparación	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
5	Retirarse del liceo sin autorización	Diálogo formativo Acuerdos o compromisos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
6	Retirarse de clases sin autorización. Agravante: de manera disruptiva	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

7	Copiar durante las pruebas desde un medio físico y/o tecnológico (celular, tablets, mail, web) o presentar trabajos plagiados desde sitios web o de otros compañeros de curso o del Liceo. (REP)	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
8	Entregar en blanco o negarse a copiar preguntas de pruebas y/o negarse a entregar instrumentos de evaluación.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
9	No asistir a citaciones que involucren actividades transversales y/o académicas como: clases de reforzamiento, nivelación, academias, evaluaciones pendientes, etc. planificadas por cualquier unidad del establecimiento.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

10	Incumplir las indicaciones contenidas en los manuales de procedimientos de uso en laboratorios del establecimiento. Agravante: <i>hace daños a terceros</i>	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
11	Mantener conductas disruptivas tanto dentro del establecimiento, como fuera de él en contextos educativos.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
12	Incitar o causar hostilidad y/o conflictos verbales, físicos o escritos dentro de la comunidad educativa.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave

		Acciones reparatorias	Suspensión
		Acuerdos de mejora	Condicionalidad de matrícula
		Acuerdos con apoderado	
13	Utilizar vocabulario ofensivo, soez y/o descalificativos (ley 20.536 de violencia escolar) Agravante: que impliquen una falta de respeto implícita o explícita a profesores, asistentes de la educación, compañeros y/o cualquier integrante de la comunidad.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave
		Acuerdos de mejora	Suspensión
		Acuerdos con apoderado	Condicionalidad de matrícula
14	Extraviar y /o dañar material de cualquier dependencia y/o estamento del establecimiento.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave
		Acciones reparatorias	Suspensión
		Acuerdos de mejora	Condicionalidad de matrícula

		Acuerdos con apoderado	
15	Consumir cualquier sustancia ilícita y/o alcohol, cigarros, tabaco, cigarrillos electrónicos y vaporizadores en estado de flagrancia en las dependencias del establecimiento.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
16	Portar medicamentos que no están bajo prescripción médica.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

17	Utilizar bicicletas, patinetas o cualquier vehículo al interior del establecimiento ocasionando daños a terceros y/o infraestructura.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
18	Incurrir en maltrato animal en las dependencias del establecimiento y/o en contextos pedagógicos.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
19	No seguir las instrucciones de seguridad dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave

	dentro o fuera del establecimiento. (En el marco del PISE)	Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Suspensión Condicionalidad de matrícula
20	Destruir mesas, sillas, muros, baños, materiales y/o equipamiento tecnológico de uso pedagógico. Agravante: destruir infraestructura esencial por tanto avanzaría a GRAVÍSIMA y puede llegar a aula segura	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
21	Destruir o dañar deliberadamente bienes de sus compañeros (ropa, útiles, etc.) y del establecimiento.	Diálogo formativo Acciones reparatorias	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión

		Acuerdos de mejora	Condicionalidad de matrícula
		Acuerdos con apoderado	
22	Suplantar identidad con el fin de obtener beneficio propio y/o para otra persona alguna calificación, u otro beneficio personal.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave
		Acuerdos de mejora	Suspensión
		Acuerdos con apoderado	Condicionalidad de matrícula
23	Realizar cualquier acción vandálica o cualquier hecho que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad, al interior y hacia el exterior del establecimiento.	Diálogo formativo	Registro en Lirmi como falta grave
		Acciones reparatorias	Suspensión
		Acuerdos de mejora	Condicionalidad de matrícula
		Acuerdos con apoderado	

24	Realizar acciones o actos que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos y la misión institucional.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
25	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de los directivos del liceo.	Diálogo formativo Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
26	Solicitar la intervención o recibir ayuda de terceras personas y/o recursos informáticos (Google Translate, photomath, Chat GPT, Bard AI, IA, etc.) en el desarrollo de actividades de evaluación.	Diálogo formativo Acciones reparatorias	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

		Acuerdos de mejora	
		Acuerdos con apoderado	
27	Lanzar objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa en un contexto no académico ni lúdico. Agravante: Nivel de daño causado. Agravante: Que la acción de arrojar objetos se produzca con la clara intención de humillar o agredir a otro.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula
28	Realizar acciones o actos que atenten en contra del buen nombre y prestigio de la institución por cualquier medio.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora	Registro en Lirmi como falta grave Suspensión Condicionalidad de matrícula

		Acuerdos con apoderado	
--	--	---------------------------	--

- c. **Faltas gravísimas:** Se consideran faltas gravísimas aquellas acciones, actitudes y comportamientos que comprometan gravemente la sana convivencia, la seguridad y/o el bienestar de la comunidad educativa. Estas faltas atentan de manera severa contra las normas establecidas y los valores institucionales, **generando un impacto significativo y negativo en el ambiente escolar**. La reiteración o reincidencia en faltas graves se puede considerar como falta gravísima en base a esta definición.

En caso de que algún estudiante de 4to medio no adhiera al Proyecto Educativo Institucional y que cometa alguna falta estipulada en el RICE tipificada como gravísima podría llegar a la exclusión de premiaciones, licenciatura, entre otros.

En caso de establecer la medida de suspensión esta será de 3 días.

FALTAS GRAVÍSIMAS			
#	Conducta	MEDIDAS DE REGULACIÓN	
		Medida formativa	Sanción
1	Sustraer, alterar, adulterar, suplantar y/o destruir cualquier documento oficial del establecimiento : fichas de alumnos, libros de clases digital, pruebas, etc. adjudicándose atribuciones que no le competen.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

		Acuerdos con apoderado	
2	Falsificar la firma del Apoderado/a o de cualquier funcionario del establecimiento.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad
3	Maltratar a cualquier integrante de la comunidad escolar, mediante alguna acción, coerción u omisión intencional, verbal, psicológica y/o escrita, a través de medios tecnológicos o cibernéticos que atenten contra los derechos de las personas.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acción reparatoria	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

4	Agredir, con gestos obscenos o verbalmente, con groserías, apodos o insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, Whatsapp o redes sociales.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
5	Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa que afecten los derechos fundamentales de la comunidad educativa (Ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente)	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

6	Incitar a actos y comportamientos de violencia y/o amedrentamiento en contra de cualquier miembro de la comunidad a través de cualquier medio.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
7	Organizar, participar y/o cometer actos violentos tanto dentro como fuera del establecimiento mientras viste el uniforme institucional y/o representa a la institución en una actividad externa.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
8	Convocar por cualquier medio a personas externas que actúen con violencia en contra de algún integrante de la comunidad educativa.	Diálogo formativo Acciones reparatorias	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima

		Acuerdos de mejora	Condicionalidad
		Acuerdos con apoderado	Expulsión
9	Ejercer violencia psicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar de manera individual o colectiva, mediante medios directos o digitales en redes sociales. Esto incluye: amedrentar, degradar, insultar, amenazar, chantajear, provocar, intimidar, acosar, hostigar y/o burlarse implicando ofensa, menoscabo, temor.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acción reparatoria	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
10	Ejercer violencia física a cualquier miembro de la comunidad escolar de manera individual o colectiva.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

		Acuerdos con apoderado	
11	EJERCER una conducta discriminatoria y arbitraria a cualquier miembro.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
12	Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos, informáticos y/o redes sociales, cualquier contenido grabado en que se manifieste una conducta de maltrato o violencia escolar, que atente contra la dignidad de la(s) persona(s). Exceptuando que sea un medio probatorio y SÓLO al estamento regulado correspondiente.	Diálogo formativo Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

13	Grabar, generar y/o difundir material gráfico o audiovisual que atente contra la dignidad de uno o más miembros de la comunidad educativa.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
14	Hackear, sustraer y/o apropiarse de material digital académico, físico o de propiedad intelectual, ajeno.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

15	Acosar o atacar, con connotación sexual, a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
14	Receptación, venta, intercambio de objetos robados.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

16	Realizar, publicar y/o compartir material de naturaleza pornográfica en cualquier contexto educativo.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
17	Ingresar material explosivo, incendiario (bombas molotov u otros), tóxico o cualquier otro elemento que genere algún riesgo para la propia integridad física y la de los demás.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

18	Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución, sin consentimiento de las autoridades del liceo, que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de la comunidad educativa.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
19	Vender, distribuir, consumir, portar drogas o sustancias ilícitas, bebidas alcohólicas o encontrarse de manera evidente bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

20	Dibujar o pegar figuras discriminatorias, ofensivas, obscenas o de contenido sexual no académico y que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa que ofenda y/o genere denostación.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
21	Manifestaciones explícitas de connotación sexual inadecuadas como tocaciones y/o relaciones íntimas, entre otras, en contexto escolar.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

22	Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del liceo cuando se encuentre participando en alguna actividad de representación del liceo o extracurricular.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
23	Destruir, dañar o sustraer bienes pertenecientes a algún miembro de la comunidad del liceo, que se encuentren situados al interior o exterior del establecimiento.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión

24	Incumplir, en dos ocasiones diferentes, los acuerdos de mejora estipulados en la carta de compromiso y/u otra instancia de resolución de conflictos en ocasión de una sanción previa asignada a una falta grave y/o gravísima.	Diálogo formativo Acciones reparatorias Acuerdos de mejora Acuerdos con apoderado	Anotación en libro digital LIRMI como falta gravísima Condicionalidad Expulsión
----	---	---	---

XIV. PLANES Y PROTOCOLOS EN CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Cancelación de matrícula para el año siguiente

La resolución de cancelación de matrícula se tomará como medida excepcional sólo en aquellos casos en que la permanencia del NNA en el establecimiento afecte la propia formación del NNA, al bien común, a la falta de adherencia al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a medidas de apoyo tanto de redes internas y externas.

Para la aplicación de esta medida, se deberá haber cumplido con el protocolo más abajo indicado.

El Protocolo de Intervención de los NNA para la aplicación de cancelación de matrícula es el que sigue:

1. Estar en situación de condicionalidad.
2. Haber estado suspendido dejando constancia en el registro de observaciones del NNA.
3. Haber procedido con una segunda suspensión, luego de acumular observaciones por faltas graves o gravísimas. El Profesor Tutor solicitará esta medida a Inspectoría General, quien citará al apoderado e informará de la medida ratificando éste con su firma en el registro de observaciones del NNA.
4. Haber sido derivado por Inspectoría General al Equipo de Convivencia Escolar, quien realiza el acompañamiento y aplica medidas de apoyo internas (Equipo Psicosocial) y/o derivación a las redes de apoyo.
5. El/la Tutor/a coordina acciones en conjunto con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, para cautelar el debido proceso.
6. El/la Tutor/a informa al apoderado el riesgo de cancelación de matrícula para el año siguiente de su pupilo.
7. Es de responsabilidad del docente Tutor/a informar a la Dirección del Establecimiento los NNA que podrían quedar con cancelación de matrícula a más tardar en el mes de septiembre.
8. Haber sido entrevistado el/la apoderado/a por parte de la Dirección del establecimiento informando a éste, de las conductas inapropiadas del NNA y el eventual riesgo de una cancelación de matrícula ratificando el apoderado con su firma en el Registro de Observaciones o en Ficha de Entrevista haber recibido la información de parte de la Dirección.

9. La presentación de un NNA a la cancelación de matrícula debe estar supeditado al cumplimiento de los puntos anteriores y será el Director del Establecimiento quien presentará al Consejo de Docentes la decisión basada en los antecedentes entregados por el Profesor Tutor.

La Dirección del Establecimiento requerirá, para hacer efectiva la medida, de los antecedentes y de haberse cumplido todos los pasos anteriores y será la encargada/o de informar por escrito al apoderado/a de la cancelación de matrícula para el año siguiente. Por su parte el apoderado contará con 15 días para apelar por escrito de la medida aplicada. Una vez presentada la apelación se convocará al Consejo de Docentes, quienes ratificarán la medida o aceptarán la apelación presentada.

Posteriormente en un plazo de 5 días, la Dirección del Establecimiento informará a la Superintendencia de Educación.

Proceso de apelación

En virtud del derecho de apelación, este se realizará por escrito por el/la apoderado/a dentro de los 15 días luego de ser notificado de la medida. Si el apoderado/a resuelve hacer uso de este derecho, la Dirección del Establecimiento revisará los antecedentes entregados por el apoderado/a y decidirá al respecto, previa consulta al Consejo de Docentes, quienes se pronunciarán por escrito.

El Consejo de Apelación estará integrado por:

- Dirección
- Inspectoría General
- Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)
- Convivencia Escolar
- Docente Tutor(a)
- Docente de curso/ asignatura.
- Asistente de Educación del curso.

La Dirección del establecimiento informará de la situación a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles tal como lo estipula la ley.

2. Procedimiento ante el caso de un/una estudiante sorprendido en la vía pública durante los períodos de clases

De acuerdo con la Ley referida a la obligatoriedad de doce años de escolaridad, Carabineros de Chile, en cumplimiento a dicha norma, traslada al liceo a aquellos estudiantes que se encuentran en la vía o lugar público, en horario de clases.

Frente a esta situación se establece el siguiente procedimiento:

- a) Inspectoría General junto a Carabineros de Chile, redactarán un Acta firmada, en la cual se deja constancia de la individualización del afectado, el lugar y hora donde fue hallado.
- b) Inspectoría General informará al Apoderado, vía telefónica, para que concurra, en un plazo máximo de dos horas a retirar al estudiante, al cual se le aplicará una medida disciplinaria de **un día** de suspensión. Si la situación se presenta por segunda vez, al estudiante se le aplicará hasta 5 días de suspensión, como medida disciplinaria.
- c) Si el apoderado/a no fuese posible ubicarle vía telefónica, el estudiante será enviado a su casa al final de la jornada con una citación oficial para presentarse con el apoderado al día siguiente para aplicar la medida disciplinaria.

3. Proceso de condicionalidad de matrícula y/o cancelación de condicionalidad de matrícula y/o cancelación de matrícula

(Extracto Ley de Inclusión N° 20.845)

“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento, deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. 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.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

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 de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni 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. En caso de que él o la estudiante repita de curso, deberá estar a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. Un estudiante podrá repetir curso una vez en educación básica y una vez en educación media.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al

Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias."

Condicionalidad de matrícula y protocolo de intervención

Inspectoría General y/o Profesor Tutor aplicarán esta medida luego que el NNA haya cumplido al menos y en forma gradual las medidas que se describen a continuación.

1. Consejería con Profesor Tutor y/o Equipo de Convivencia de Escolar.
2. Compromiso del apoderado quien se hará responsable de generar instancias de acompañamiento y reflexión a nivel familiar con el propósito de apoyar medidas formativas tendientes a evitar sanciones mayores.
3. Firma de compromisos.
4. Suspensión de uno a tres días.

Si luego de esto el NNA no genera cambios en su conducta la próxima medida corresponderá a la condicionalidad de matrícula.

1. Haber incurrido en una falta gravísima indicada en el Manual de Convivencia del establecimiento en cualquier periodo del año escolar.
2. La condicionalidad tendrá una duración de un semestre, una vez cumplido el plazo se podrá levantar o prorrogar la medida disciplinaria por otro semestre.

Luego de lo cual, se podrá solicitar la medida de la cancelación de la matrícula del estudiante para el año siguiente de no adecuarse al Manual de Convivencia, ajustándose al debido proceso. Lo anterior se efectuará en un Consejo de Profesores al finalizar el primer semestre.

- Se podrá aplicar condicionalidad de matrícula al finalizar el segundo semestre para el primer semestre del año siguiente.
- El apoderado podrá apelar por escrito ante la Dirección en un plazo de 15 días a la condicionalidad de matrícula, una vez informada la medida por el Profesor Tutor.
- Esta condicionalidad deberá ser firmada por el apoderado en Inspectoría General y/o con Profesor Tutor.
- Suspensión de Ceremonias y representaciones institucionales:
- Estudiantes de 4 año medio: Estudiantes que estando condicional y cometiese falta gravísima al manual de convivencia no podrá participar en Licenciatura.
- Estudiantes de 7° a 3° año medio:

Cualquier NNA que se vea involucrado en una falta gravísima según este Manual de Convivencia podrá ser separado de participar en las Ceremonias Oficiales (Premiaciones, Licenciatura), Eventos Artístico-Culturales, viajes de estudio y representaciones institucionales.

El Protocolo de Intervención de los NNA en situación de condicionalidad es el que sigue:

- Entrevista del Profesor Tutor con NNA y apoderado.
- Seguimiento del caso por parte del Profesor Tutor.
- Entrevistas con Inspectoría General.
- Derivación al Equipo de Convivencia Escolar.
- Aplicación de medidas de apoyo al NNA y compromiso del apoderado con éstas.
- Derivación a la psicóloga (o) del establecimiento y/o redes de apoyo, si lo amerita.

En el mes de octubre el Profesor Tutor elabora un informe final del o los casos, presentándolos ante el Consejo de Profesores para una posible cancelación de matrícula o levantamiento de la condicionalidad definitiva, para todos los casos en que se haya aplicado esta medida. Asimismo, se presentarán los nuevos casos para el año siguiente.

Presentación de estos antecedentes a la Dirección del establecimiento quien definirá la situación final del NNA.

4. Proceso expulsión del establecimiento

Se procede a expulsar a cualquier NNA del establecimiento si este incurre en alguna falta atentatorias a la sana convivencia escolar y los principios de respeto hacia la dignidad humana, es decir, cuando incurra en cualquier actitud que atente contra la integridad física, moral y psicológica que constituya un riesgo real para la comunidad educativa en un periodo del año que no afecte el proceso de reubicación, salvaguardando su derecho a trayectoria educativa.

Entre ellas se reconocen las siguientes:

1. Agresiones físicas que constituyan una vulneración de derechos (en situaciones individuales, entre pares y/o en actividades colectivas), acoso escolar, distribución de sustancias prohibidas, o conductas que pongan en riesgo la seguridad o el bienestar de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Distribución y/o venta de sustancias ilícitas al interior o fuera de las dependencias del establecimiento.
3. Transgresión a las Leyes y que constituya delito:
 - a. Ley N° 17.798 sobre Control de Armas.
 - b. Ley N° 20.000 sobre Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas (Microtráfico).
 - c. Ley N° 20.609 de Antidiscriminación.
 - d. Ley N° 20.084 de Ley Responsabilidad Penal Adolescente.
 - e. Ley N° 20.501, artículo 8 bis (ley que regula y protege a docentes de agresiones verbales y físicas).
 - f. Ley N° 18.834/1989 Ley que protege a funcionarios públicos de agresiones físicas y verbales.
 - g. Ley 21.109, artículo 2, que protege a los asistentes de la educación de agresiones verbales y físicas.
 - h. Ley 20.536 Ley de Violencia Escolar.
 - i. Ley 21.128 Aula Segura

El protocolo a seguir en caso de la expulsión de un estudiante es el siguiente:

1. Recopilación de información: El establecimiento realizará una investigación para esclarecer los hechos. Esto implica entrevistas, revisión de evidencia (si existe) y una recopilación de los detalles relacionados con la falta.

2. Contención del NNA por parte de la dupla psicosocial de Convivencia Escolar.
3. Citación inmediata al apoderado/a Dirección a fin de informar por escrito de la medida aplicada.
4. El apoderado/a puede acogerse al Derecho de Apelación, para lo cual deberá presentar la apelación por escrito dentro de un plazo de **cinco días** hábiles a partir de su notificación.
5. Mientras dure el proceso indagación por parte de Inspectoría General, paralelamente el o la NNA se le implementará carpeta con adecuaciones pedagógicas por parte de UTP, el cual asegurará el derecho de trayectoria y/o escolarización mientras continúa el proceso.
6. En caso de llevarse a cabo la apelación presentada por el apoderado se realizará reunión multidisciplinaria entre Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General, PIE (en caso de que el NNA sea parte del programa de Integración Escolar), Inspector/a de pabellón, profesor tutor/a, profesores de asignatura que atienden al curso.
7. La Dirección informa la resolución de la medida al apoderado/a mediante documento formal por escrito.
8. Cierre del caso.

Es fundamental como establecimiento educativo actuar con transparencia, imparcialidad y de acuerdo con la normativa vigente para evitar vulneraciones de los derechos de los estudiantes y asegurar un proceso justo y equilibrado.

5. Extracto ley 21.128 Aula Segura

Descripción Ley aula segura

La ley N° 21.128, conocida como “Aula Segura” tiene por objeto fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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

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 diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del 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.”

Situaciones contempladas por la Ley aula segura

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que provoquen lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Marco Legal: Código Penal Art. 361 al 366, Ley 17.798, Decreto 400 Control y tenencia de Armas Ley 20.536, Violencia Escolar.

Procedimiento previo

1. 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.
2. Un integrante del Área de Convivencia Escolar, frente a una conducta grave o gravísima, deberá iniciar un proceso de indagación sobre los antecedentes en relación al caso, por medio de entrevistas a las personas involucradas (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados) llevando procesos de manera individual con cada uno. Estas deberán quedar registradas y firmadas en un formato oficial. Se deberá resguardar la confidencialidad de la información.
3. Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
4. Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

6. Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la ley aula segura ley nº 21.128

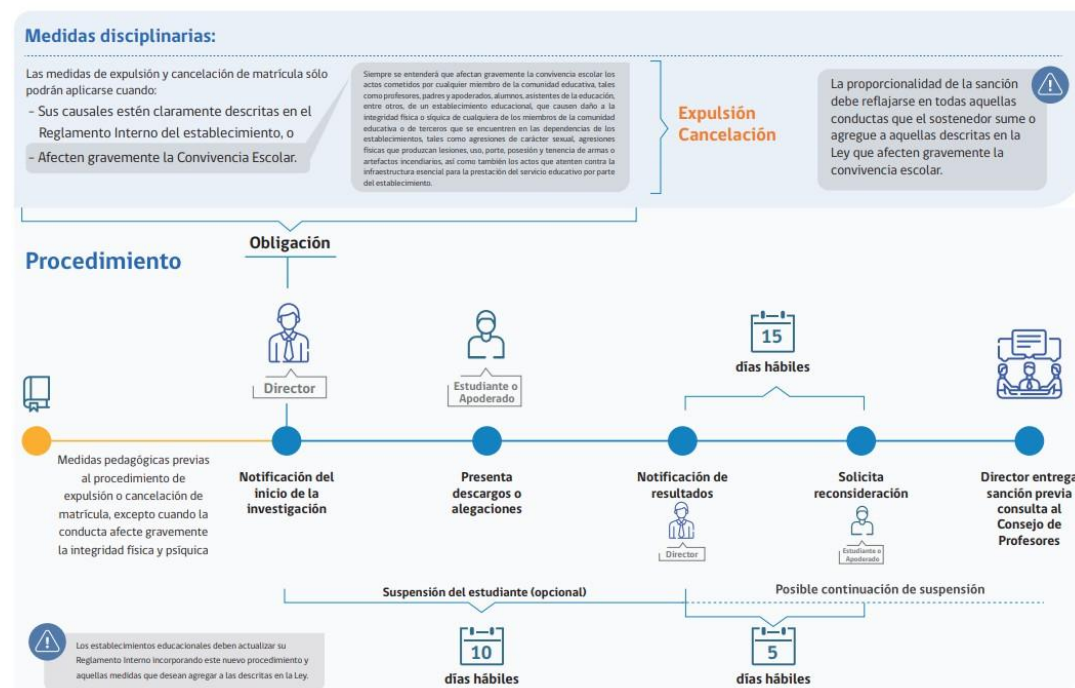
En caso de aplicación de la ley aula segura el Liceo activará el siguiente Protocolo de Actuación.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al director o al encargado de convivencia escolar.
Denuncia a policías o fiscalía según corresponda.	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho (24 horas)
Separación del establecimiento.	El/la director/a podrá separar del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma).
Inicio de proceso sancionatorio.	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El/la director/la debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación.	Director/a debe notificar por escrito al estudiante y apoderado/a involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración.	Estudiante afecto a la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, pueden solicitar reconsideración en los 5 días siguientes a la notificación. En este caso se amplía la suspensión hasta que se estudie y resuelva la reconsideración.

Consulta al consejo de profesores.	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución.	Director resuelve la reconsideración: •Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados. •Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que ésta lo reubique.

El o la director/a 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/a su decisión final, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde la apelación. En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado/a, deberá informar a la Dirección Regional 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.

Procedimiento Aula Segura



7. Protocolo baja en el registro de matrícula

La REX N°432, de 2023 indica que ***“Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al/o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que puedan adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante”.***

1. Si un/a estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estar afectando.
2. Si no ha sido posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante (punto 1), el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o Apoderado/A, o en su defecto Carta Certificada a su(s) domicilio (s) los antecedentes que fundamentan las inasistencias.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

El procedimiento, deberá ser consignado en el "Registro general de matrícula" o "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso", para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En caso de lograr el contacto con el padre, madre y/o Apoderado del estudiante, y no provee justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro) el establecimiento deberá aplicar, su protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a los tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y no podrá dar de baja al estudiante. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).

Si, por el contrario, el resultado de estas gestiones resulta inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre de su padre, madre y/ apoderado; la gestión realizada; el o los medios de contactos utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años) y con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder dar de baja al estudiante en sus registros.

En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificando por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

Asimismo, les convocamos a continuar redoblando los esfuerzos y medidas emprendidas para mejorar la asistencia a clases presenciales en este nuevo periodo escolar, de todos y cada uno de los y las estudiantes en todos los niveles y modalidades, y a gestionar y difundir las iniciativas que como Mineduc hemos dispuesto para revincular a aquellos niños, niñas o jóvenes que, por circunstancias diversas, se encuentren fuera del sistema educativo aún.

En este contexto reiteramos que:

- El derecho a educación es un derecho humano fundamental, que debe ser garantizado en condiciones de igualdad.
- La norma es clara en cuanto a las acciones y procedimientos que deben justificar esta medida, y que en ningún caso deben fundarse en categorías de discriminación arbitraria, como, por ejemplo, reiteradas sanciones, malas calificaciones, o que los apoderados no hablen el idioma español, entre otras.
- El Ministerio de Educación está haciendo esfuerzos por disponer de recursos y programas que promuevan la revinculación de los/las estudiantes en el sistema educacional.

- Se debe contribuir y generar las condiciones para que los padres, madres y/o cuidadores desempeñen de la mejor manera posible sus funciones, dispongan de información y acompañamiento.
- Es la Superintendencia de Educación la institución encargada de fiscalizar que este procedimiento se cumpla según lo dispuesto.
- El procedimiento que se describe en esta resolución busca resguardar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, entregándole al establecimiento educativo la responsabilidad de implementar las acciones: de seguimiento, monitoreo, contacto y detección de las situaciones de desvinculación, para asegurar que la baja de matrícula sea una situación excepcional y justificada, respaldada por todos los antecedentes requeridos.
- Desde el rol de la asesoría técnica pedagógica que entrega el Mineduc a los establecimientos educacionales y sus sostenedores, es necesario enfatizar la importancia de actualizar el reglamento interno de cada establecimiento con estas indicaciones, para la aplicación de los protocolos correspondientes, por ejemplo, de vulneración de derechos.

8. Protocolo de acción ante denuncia de posible discriminación

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

El rol de la familia es fundamental, es por eso por lo que el Liceo Maximiliano Salas Marchan, en todas y cada una de las acciones pedagógicas, desarrolladas dentro y fuera del aula promueve el respeto a la dignidad humana tal como lo declara la convención de derechos Humanos (ONU). Asimismo,

comprometerá a la familia para que genere espacios de reflexión y diálogo, promoviendo con ello la instalación de conductas respetuosas y de buen trato y a la vez apoyar a los estudiantes en su formación integral.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento o sea testigo de un caso de discriminación está obligado por Ley a informar del hecho en forma escrita a Inspectores Generales, Encargada/o de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial y/o Profesor/a Tutor/a.

Encargada/o de Convivencia Escolar recibe la declaración escrita, activa protocolo e informa a profesor/es tutor/res de NNA involucrados.

1. Se entrevista, por separado al /los NNA involucrados dejando registro escrito del relato de los hechos denunciados, cautelando la privacidad y la integridad de los menores.
2. Se informa a los apoderados la activación del protocolo establecido para estos casos.
3. En el caso de que el/la denunciado/a y/o el afectado sean funcionarios, el protocolo establecido está en indicado el protocolo para estos casos.
4. Se apoyará directamente al/la afectado/a en espacios y situaciones de riesgo, brindando acompañamiento y protegiendo la distancia física entre los/as estudiantes involucrados.
5. Brindar apoyo psicosocial, a través de un plan de atenciones individuales a los NNA y sus familias, orientado a otorgar contención emocional.
6. Proponer adaptaciones pedagógicas y/o flexibilidad horaria, según sean las necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que les haya afectado, facilitando con ello la trayectoria escolar.
7. Derivar a las redes externas para atención psicosocial en caso de presentar dificultades mayores.
8. Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan al estudiante.
9. Aplicar medidas disciplinarias para el agresor/es, contenidas en RICE e informar al apoderado y/o adulto responsable de éstas.
10. Cierre del proceso con la emisión de un informe derivado a la Dirección del Establecimiento e informado a las familias de los involucrados.

9. Protocolo de actuación ante a la agresión provocada por estudiante a un funcionario/a del establecimiento

Para abordar situaciones de violencia física o verbal en contra de un directivo, profesor, profesional, asistentes de la educación o auxiliares se procederá según lo indica la Ley N° 18.834/1989, la cual protege a los funcionarios públicos de agresiones físicas y/o verbales y otorga derecho a defensa por parte de su institución, persiguiendo responsabilidades civiles y penales, respecto de agresiones físicas, maltrato verbal, injurias y calumnias sufridas en ejercicio de sus funciones.

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los funcionarios del Liceo Maximiliano Salas Marchan, debe ser efectuada por escrito, bajo firma, de manera personal a la Dirección del establecimiento, Encargada/o Convivencia Escolar y/o Inspectoría General para aplicar los protocolos correspondientes.

Frente agresiones verbales, físicas y psicológicas, el procedimiento será el siguiente

1. El/la funcionario/a agredido/a o quien fuera testigo de la agresión, recurrirá a Inspectoría General de **forma inmediata**, donde recibirán el relato en una primera entrevista preliminar.
2. Si el/la afectado/a es un docente y la agresión ocurre dentro del aula, Inspectoría General deberá coordinar con un/a Asistente de la Educación del nivel asignado, para resguardar y verificar el clima del aula del curso en el que ocurrió la situación conflictiva. **Esto será de forma inmediata una vez recibido el caso.**
3. Inspectoría General citará a la oficina al/la estudiante agresor/a para indagar en los antecedentes de lo ocurrido en relación con la agresión.
4. Inspectoría General se comunicará con Enfermería y Dupla Psicosocial del nivel correspondiente para constatar el estado de salud física y emocional de funcionario/a y estudiante. Esto se realiza de **forma inmediata** una vez recibido el caso.
5. Si la agresión provocada constituye un delito, se realizará la denuncia por parte de la Dirección del establecimiento a Carabineros en un **plazo máximo de 24 horas**. Se tomarán en cuenta las Leyes N° 18.834/1989 (agresiones físicas y/o verbales a un funcionario público) y N° 20.501 (agresiones físicas y/o verbales a docentes).

6. Inspectoría General cita a entrevista al o la apoderado/a titular o suplente del/el estudiante involucrado/a. **Esta acción se realiza mediante vía telefónica**, en la cual se entrega información de la situación y activación del protocolo de actuación establecido en el RICE. Se informa de las acciones legales que cada uno se puede reservar en caso de ser necesario. **Para el contacto de los/as apoderados/as se contará con un plazo máximo de dos días, dependiendo del tipo de agresión que exista.**
7. Se realizarán las entrevistas por separado, cautelando la privacidad y la integridad de los/as involucrados/as (víctima/agresor), con el fin de recabar la mayor información al respecto. Esto en presencia del/de la apoderado/a (en caso del/la estudiante), Inspectoría General y/o integrantes de Convivencia Escolar. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles.**
8. El funcionario/a afectado/a cuenta con la posibilidad de asistir al IST de Los Andes para ser evaluado/a. El procedimiento para esto es, en primer lugar, informar al Comité Paritario, quienes comunican a Secretaría para que llenen un documento (DIAT o DIET), el que debe ser presentado en la Institución mencionada. La víctima debe ser acompañada por un integrante del Comité Paritario.
9. Una vez recabados los hechos de la agresión, se revisará la información y el RICE, para determinar las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias para el/la agresor/a, y las medidas reparatorias, protectoras y psicosociales para el/la funcionario/a agredido. Esto se realizará en reunión de equipo multidisciplinario (Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección y algún otro estamento pertinente). **Para ello se contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles.**
10. Se citará a los/as apoderados/as del estudiante agresor/a para señalar y comunicar las medidas aplicadas según los protocolos existentes. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles.**
11. Se comunicará al/la funcionario/a afectado/a para señalar y comunicar las medidas aplicadas según los protocolos existentes. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles.**
12. Considerando el derecho a la defensa o descargo con el que cuentan estudiantes y apoderados/as, se entregará un **plazo de tres días hábiles** después de aplicadas las medidas para que puedan apelar. Esto se realizará de forma presencial, a través de una entrevista con Inspectoría General y Convivencia Escolar; además de la presencialidad, la apelación deberá ser presentada de forma escrita.

13. Encargada/o Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas, constatará los hechos y las medidas aplicadas. Luego se informará a la Dirección del establecimiento a través de un informe. **Para esto se contará con un plazo máximo de un día, luego de realizadas las acciones anteriores.**

14. Se realizará seguimiento psicosocial por parte de Dupla Psicosocial para las partes involucradas. En caso de existir medidas que requieran que funcionario/a o estudiantes no asistan al establecimiento, el seguimiento se llevará a cabo vía telefónica. **Este procedimiento comenzará a realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a las medidas aplicadas.**

Si se realiza una denuncia a Carabineros y Tribunal correspondiente y se indican medidas o inserción a programa de apoyo con red externa, el establecimiento dará curso a estas indicaciones. En caso contrario, el mismo equipo evaluará la derivación a red externa de apoyo, reservando la confidencialidad del caso. **Para esta acción se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles una vez indicadas las medidas del tribunal.**

Si del proceso se determina que el/la agresor/a tiene prohibición de acercarse a la víctima, a través de una medida cautelar, se deberá realizar una readecuación de formato curricular para el/la victimario/a, ya que, no podrá ingresar al establecimiento. Esto se coordinará entre Convivencia Escolar, UTP y tutor/a, evaluando la mejor adecuación pedagógica para no afectar la trayectoria escolar de ningún/a estudiante.

Medidas aplicadas

1. Las medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas y psicosociales para los/as estudiantes agresores/a y las víctimas, están contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, donde se abordan los procedimientos de actuación ante situaciones de agresión.
2. Como medida reparatoria para el/la funcionario/a afectado/a, se entregará contención y acompañamiento psicosocial al/a la víctima.
3. El/la NNA agresor/a podrá asistir a consejería con Convivencia Escolar generando una instancia de reflexión, permitiendo con ello reforzar habilidades sociales, buen trato y respeto con el resto de la comunidad. **Para esta acción se contará con un plazo de 15 días a partir de que los antecedentes son recabados y se aplican las medidas.**

4. Se realizarán intervenciones psicosociales al grupo curso si la situación lo amerita. Esto estará a cargo de la Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar o PIE. Para ello se implementará un Taller de Convivencia Escolar organizado y ejecutado por el mismo equipo, cuya finalidad será fomentar actitudes reflexivas, de buen trato, promoviendo los valores institucionales. **Para esta acción se contará con un plazo de quince días a partir de que los antecedentes son recabados y se aplican las medidas.**
5. Encargada/o de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del Establecimiento un informe final sobre los resultados de las intervenciones, recomendaciones, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias contenidas en nuestro RICE. Asimismo, se informará a la víctima y apoderados correspondientes del cierre del caso entregando los detalles del proceso, a través de citación (vía telefónica) a reunión. **Para esto se contará con un plazo máximo de veinte días aproximadamente, luego de realizadas las acciones descritas anteriormente.**
6. En el caso que al/la agresor/a se le aplique la medida de cancelación de matrícula se oficiarán todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación.

10. Protocolo de actuación ante agresión de funcionario/a él/la estudiante

1. El/la estudiante agredido/a o quien fuera testigo de la agresión, recurrirá a Inspectoría General de **forma inmediata**, donde recibirán el relato en una primera entrevista preliminar.
2. Inspectoría General se comunicará con Enfermería y Dupla Psicosocial del nivel correspondiente para constatar el estado de salud física y emocional de estudiante. Esto se realiza de **forma inmediata** una vez recibido el caso.
3. Inspectoría General cita a funcionario/a agresor/a para indagar en los hechos acusados. Esto se realiza **consecutivamente el paso anterior y en un plazo máximo de un día hábil.**
4. Si la agresión provocada constituye un delito, se realizará la denuncia por parte de la Dirección del establecimiento a Carabineros en un **plazo máximo de 24 horas**. La denuncia la hace quien reciba el relato o la Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar.
5. Inspectoría General cita a entrevista al o la apoderado/a titular o suplente del/el estudiante afectado/a. **Esta acción se realiza mediante vía telefónica**, en la cual se entrega información de

la situación y activación del protocolo de actuación establecido en el RICE. Se informa de las acciones legales que cada uno se puede reservar en caso de ser necesario. **Para el contacto de los/as apoderados/as se contará con un plazo máximo de dos días, dependiendo del tipo de agresión que exista.**

6. Se realizarán las entrevistas por separado, cautelando la privacidad y la integridad de los/as involucrados/as (víctima/agresor), con el fin de recabar la mayor información al respecto. Esto en presencia del/de la apoderado/a (en caso del/la estudiante), Inspectoría General y/o integrantes de Convivencia Escolar. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles.** En caso de ser requerido, se entregará documento de seguro escolar, para ser presentado en centro médico. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles.**
7. En dicha entrevista y en el caso del/la funcionario/a victimario/a, se indican las posibles medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
8. Convivencia Escolar informará de la situación a Dirección a través de un informe o reunión presencial, para que desde el establecimiento se informa la situación al Departamento de Educación Municipal. Esto deberá realizarse en un **plazo máximo de tres días hábiles.**
9. Una vez recabados los hechos de la agresión, se revisará la información y el RICE, para determinar las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias para el/la agresor/a, y las medidas reparatorias, protectoras y psicosociales para el/la estudiante agredido/a. Esto se realizará en reunión de equipo multidisciplinario (Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección y algún otro estamento pertinente). **Para ello se contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles.**
10. Se comunicará al/la funcionario/a para informa las medidas aplicadas según los protocolos existentes. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles.**
11. Se comunicará al estudiante y su apoderado/a para señalar y comunicar las medidas aplicadas según los protocolos existentes. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles.**
12. Considerando el derecho a la defensa o descargo con el que cuentan estudiantes y apoderados/as, se entregará un **plazo de tres días hábiles** después de aplicadas las medidas para que puedan apelar. Esto se realizará de forma presencial, a través de una entrevista con Inspectoría General y Convivencia Escolar; además de la presencialidad, la apelación deberá presentada de forma escrita.

13. Encargada/o Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas, constatará los hechos y las medidas aplicadas. Luego se informará a la Dirección del establecimiento a través de un informe. **Para esto se contará con un plazo máximo de un día, luego de realizadas las acciones anteriores.**
14. Se realizará seguimiento psicosocial por parte de Dupla Psicosocial para las partes involucradas. En caso de existir medidas que requieran que funcionario/a o estudiantes no asistan al establecimiento, el seguimiento se llevará a cabo vía telefónica. **Este procedimiento comenzará a realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a las medidas aplicadas.**

En presencia de una agresión física

- La Dirección del establecimiento, habiendo notificado al/la adulto/a acusado/a de agresión física en contra de NNA, procede a efectuar la denuncia a los organismos policiales o Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas transcurrida la toma de conocimiento de los hechos. Si se trata de un evento flagrante éste debe ser denunciado en forma inmediata.
- La Dirección del establecimiento informará la situación al Departamento de Educación Municipal, quien tomará las medidas pertinentes.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el NNA afectado y el adulto señalado como agresor.
- Se garantiza trayectoria escolar a NNA.
- La Dirección del Establecimiento dará cumplimiento de la sentencia por el organismo pertinente (DAEM, Fiscalía, etc.).

Las siguientes acciones reparatorias y preventivas deben ser aplicadas íntegramente por el establecimiento y supervisadas por Inspectoría General o Convivencia Escolar.

- **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan de atenciones** individuales al NNA y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
- Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado.
- Derivar a las **redes externas** al/la estudiante en caso de presentar dificultades mayores.

- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre el/la estudiante afectado/a y el/la funcionario/a agresor/a.
- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan a NNA.
- Encargada/o de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del establecimiento un informe sobre los resultados de las intervenciones, dejando un registro escrito de la situación y las medidas adoptadas.

Si es posible y no existe presencia de agresión física, se proponen las siguientes medidas resolutivas:

- Carta de disculpa por parte de funcionario/a acusado/a dirigida a NNA afectado/a y a su familia.
- Conciliación entre las partes: funcionario/a acusado/a, estudiante y su apoderado/a en representación de NNA. Instancia facilitada y registrada por Inspectoría General y Convivencia Escolar.
- Compromiso escrito de mantener un buen trato con estudiantes por parte del adulto/a agresor/a, documento que se entrega a Inspectoría General.
- Registro escrito de la falta en hoja de vida del/la funcionario/a acusado/a.

Las siguientes acciones **reparatorias y preventivas** deben ser aplicadas por el establecimiento y supervisadas y/o monitoreadas por Encargada/o de Convivencia Escolar.

- **Monitoreo dentro del aula** por parte de integrante de Equipo Psicosocial, proporcionando pautas que favorezcan una relación adecuada y basada en el respeto entre el adulto acusado y los estudiantes. Aula Bienestar.
- **Apoyo psicosocial**, a través de un **plan** de atenciones individuales al estudiante y su familia, orientado a otorgar contención emocional.
- Proponer **adaptaciones pedagógicas** y/o flexibilidad horaria, según sean sus necesidades y capacidad de enfrentamiento a la situación que le haya afectado coordinado por UTP, Dupla Psicosocial y apoderados.
- Derivar a las **redes externas** al estudiante en caso de presentar dificultades mayores.
- Durante la aplicación del presente protocolo, se procurará la mantención de la distancia física entre NNA afectado y el adulto señalado como agresor. Como medida Protectora.

- Recepcionar y adecuar recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atiendan a NNA.

9. Protocolo de actuación ante agresión entre estudiantes

Según el MINEDUC, el maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica cometida, por cualquier medio – incluso tecnológico –, en contra de un/a estudiante, realizada por otro/a miembro de la comunidad.

La ley N° 20.536 de Violencia Escolar (MINEDUC, 2011) aborda esta temática en los establecimientos educativos, implementando marcos explicativos y protocolos ante cualquier situación de maltrato escolar. **Desde esta normativa y ante cualquier acción de esta naturaleza tanto el/la estudiante afectado/a como quien fuera testigo de ésta, deberá notificar los hechos al personal indicado del establecimiento escolar.**

Ante el caso de maltrato y/o agresión (física, psicológica, verbal, virtual o episodio único) entre pares, es necesario intentar detener las agresiones sin exponer su integridad física y crear un contexto de contención para todos los/as implicados/as.

Frente a situaciones de agresión verbal, física o psicológica, el procedimiento será el siguiente:

1. El/la estudiante afectado/a o quien fuera testigo de la agresión, recurrirá a Inspectoría General de **forma inmediata**, quienes recibirán el relato en una primera entrevista preliminar.
2. Una vez entrevistado/a el/la estudiante agredido/a, se llamará al/a la agresor/a de **forma inmediata** para ser entrevistado/a preliminarmente por Inspectoría General, con el fin de recabar antecedentes.
3. Inspectoría General se comunicará con Enfermería y Dupla Psicosocial del nivel correspondiente para constatar el estado de salud física y emocional de los estudiantes. Esto se realiza de forma inmediata una vez recibido el caso. Esta acción también se realiza en un **plazo inmediato**.
4. Psicólogo/a de Dupla Psicosocial realizará contención emocional al/el estudiante agredido/a. Esto se hace de forma inmediata y en consecuencia del paso anterior. De no ser así, se contará con un **plazo máximo de un día**.

5. Posterior a ello, Psicólogo/a de Dupla Psicosocial realiza contención emocional el/la estudiante agresor/a. Esto se hace en consecuencia del paso anterior. De no ser así, se contará con un **plazo máximo de un día**.
6. Si la agresión provocada constituye un delito, se realizará la denuncia por parte del establecimiento a Carabineros en un **plazo máximo de 24 horas**. La denuncia la hace la Dirección o un representante de esta.
7. Inspectoría General cita a entrevista al o la apoderado/a y/o adulto/a responsable de cada uno de los/as NNA involucrados/as. **Esta acción se realiza mediante vía telefónica**, en la cual se entrega información de la situación y activación del protocolo de actuación establecido en el RICE, del que tienen conocimiento desde el inicio de año. Se informa de las acciones legales que cada uno se puede reservar en caso de ser necesario. **Para el contacto de los/as apoderados/as se contará con un plazo máximo de dos días, dependiendo del tipo de agresión que exista**.
8. Se realizarán las entrevistas por separado, cautelando la privacidad y la integridad de los/as involucrados/as (víctima / agresor) con el fin de recabar la mayor información al respecto. Esto en presencia del/de la apoderado/a, Inspectoría General y/o integrantes de Convivencia Escolar. En caso de ser requerido, se entregará documento de seguro escolar, para ser presentado en centro médico. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles**.
9. Se entrevistará también a NNA o funcionarios/as testigos de los hechos o que tangencialmente se vean involucrados en la dinámica descrita. Al mismo tiempo, se informará la situación a docentes tutores/as de las/os involucrados/as. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles**.
10. Una vez recabados los antecedentes de la agresión, se revisará la información y el RICE para determinar las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias. Esto se realizará en reunión de equipo multidisciplinario (Inspectoría General, Convivencia Escolar, Docente Tutor/a). **Para ello se contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles**.
11. Se citará a los/as apoderados/as de estudiantes involucrados/as para señalar y comunicar las medidas aplicadas según los protocolos existentes. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles**.
12. Considerando el derecho a la defensa o descargo con el que cuentan estudiantes y apoderados/as, se entregará un **plazo de tres días hábiles** después de aplicadas las medidas para

que puedan apelar. Esto se realizará de forma presencial, a través de una entrevista con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar; además de la presencialidad, la apelación deberá ser presentada de forma escrita.

13. Encargada/o Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas, constatará los hechos y las medidas aplicadas. Luego se informará a la Dirección del establecimiento a través de un informe. **Para esto se contará con un plazo máximo de un día, luego de realizadas las acciones anteriores.**

14. Se realizará seguimiento psicosocial por parte de Dupla Psicosocial para los/as estudiantes involucrados/as. En caso de existir medidas que requieran que estudiantes no asistan al establecimiento, el seguimiento se llevará a cabo vía telefónica. **Este procedimiento comenzará a realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a las medidas aplicadas.**

Ahora bien, si el conflicto es relacional o de diferencia de postura, se propondrá una conciliación o procedimiento de resolución de conflictos, dirigida por Inspectoría General, con la participación de un/a agente conciliador/a (integrante de Convivencia Escolar). Esto se realizará a través de un procedimiento de resolución de conflictos entre pares, proceso que se regula a través del **Protocolo de Procedimiento de resolución de conflictos. Lo anterior tendrá lugar dentro de un plazo de 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

Si se realiza una denuncia a Carabineros y Tribunal Correspondiente y se indican medidas o inserción a programa de apoyo con red externa, el establecimiento dará curso a estas indicaciones. En caso contrario, el mismo equipo evaluará la derivación a red externa de apoyo, reservando la confidencialidad del caso. **Para esta acción se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles una vez indicadas las medidas del tribunal.**

Si del proceso se determina que el/la agresor/a tiene prohibición de acercarse a la víctima, a través de una medida cautelar, se deberá realizar una readecuación de formato curricular para el/la victimario/a, ya que, no podrá ingresar al establecimiento. Esto se coordinará entre Convivencia Escolar y UTP, evaluando la mejor adecuación pedagógica para no afectar la trayectoria escolar de ningún/a estudiante.

Medidas aplicadas

1. Las medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas y psicosociales para los/as estudiantes agresores/a y las víctimas, están contenidas en los protocolos de actuación ante situaciones de agresión.
2. Como medida reparatoria para el/la estudiante afectado/a, se entregará contención y acompañamiento psicosocial al/a la víctima. En caso de ser necesario, se realizará derivación a profesional externo; si dicho profesional sugiere alguna adecuación curricular, se coordinará con UTP.
3. El/la estudiante agresor/a podrá asistir a consejería con Convivencia Escolar generando una instancia de reflexión, permitiendo con ello reforzar habilidades sociales, buen trato y respeto con el resto de la comunidad. **Para esta acción se contará con un plazo de 15 días a partir de que los antecedentes son recabados y se aplican las medidas.**
4. Se realizarán intervenciones psicosociales al grupo curso si la situación lo amerita. Esto estará a cargo de la Dupla Psicosocial de Convivencia Escolar o PIE. Para ello se implementará un Taller de Convivencia Escolar organizado y ejecutado por el mismo equipo, cuya finalidad será fomentar actitudes reflexivas, de buen trato entre pares, promoviendo los valores institucionales. **Para esta acción se contará con un plazo de quince días a partir de que los antecedentes son recabados y se aplican las medidas.**
5. Encargada/o de Convivencia Escolar oficia a la Dirección del Establecimiento un informe final sobre los resultados de las intervenciones, recomendaciones, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias contenidas en nuestro RICE. Asimismo, se informará a los apoderados correspondientes del cierre del caso entregando los detalles de todo el proceso, a través de citación (vía telefónica) a reunión. **Para esto se contará con un plazo máximo de veinte días aproximadamente, luego de realizadas las acciones descritas anteriormente.**
6. De ser necesario, se trabajará directamente con apoderados/as a través de intervenciones de talleres, reuniones, orientaciones, etc., en las temáticas respectivas a las habilidades parentales según sea el caso. La vía de comunicación para esto será a través de la plataforma oficial del establecimiento escolar, LIRMI. **El plazo para esta acción será de quince días aplicadas las medidas protocolares.**
7. En el caso que al agresor se le aplique la medida de cancelación de matrícula se oficiará todos los antecedentes a la Superintendencia de Educación. Aplicación Ley Aula Segura N° 21.128.

Protocolo de procedimiento de resolución de conflictos entre pares

Definición de procedimiento de resolución de conflictos

Sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos.

Etapas del proceso de procedimiento de resolución de conflictos

Solicitud de hora:

- a. Puede ser sugerida por Inspectoría General, Convivencia Escolar luego de llevados a cabo los pasos del protocolo.
- b. Cuando es por demanda espontánea, cualquiera de las partes involucradas puede acudir a de Convivencia Escolar, para solicitar el procedimiento de resolución de conflictos.
- c. En ambas ocasiones se les indicará hora y día de atención.

Consentimiento informado

- a. Antes de iniciar el proceso se comunicará a apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as del procedimiento de resolución de conflictos que se efectuará. Se informa en qué consiste, cuándo será o en caso de que se haya realizado, se comunica lo acontecido. Esto se hace vía telefónica.
- b. Ambas partes tomarán conocimiento del procedimiento y se informará de los derechos y deberes de las partes.
- c. Una vez firmada, las partes se comprometen a respetar el proceso, el espacio y a manifestar su acuerdo con lo señalado, sólo así se dará comienzo al proceso de mediación.

Procedimiento de resolución de conflictos

- a. Bienvenida: Presentación de los presentes.
- b. Informar a las partes sobre el tiempo que se dedicará a la sesión.
- c. Informar a las partes sobre los aspectos logísticos relacionados con el proceso.
- d. Explicar a las partes el objetivo del procedimiento de resolución de conflictos.
- e. Dar a conocer las reglas del espacio de procedimiento de resolución de conflictos.
- f. Solicitar a cada parte refiera su versión de los hechos o lo sucedido posterior a los hechos.

- g. He de asegurar que las partes hablen de sus intereses y sus necesidades.
- h. Solicitar a las partes que sugieran posibles soluciones al problema.
- i. Evaluar las soluciones sugeridas y consensuar en ellas.
- j. Pedir a cada una de las partes firmar el acuerdo y/o proporcionar a cada uno de ellos una copia del acuerdo (Completar Ficha de Registro de acuerdo y la Ficha de evaluación).

Cierre de caso: Se informará a las partes involucradas del cierre del proceso. Al mismo tiempo se informará a apoderados/as mediante vía telefónica.

10. Protocolo de actuación ante agresión entre funcionarios

1. El/la funcionario/a afectado/a o quien fuera testigo de la agresión, recurrirá a Inspectoría General de **forma inmediata**, quienes recibirán el relato en una primera entrevista preliminar.
2. Una vez entrevistado/a el/la funcionario/a agredido/a, se llamará al/a la agresor/a de **forma inmediata** para ser entrevistado/a preliminarmente por Inspectoría General, con el fin de recabar antecedentes.
3. Inspectoría General se comunicará con Enfermería y Dupla Psicosocial del nivel correspondiente para constatar el estado de salud física y emocional de funcionarios/as. Esto se realiza de forma inmediata una vez recibido el caso. Esta acción también se realiza en un **plazo inmediato**.
4. Psicólogo/a de Dupla Psicosocial realizará contención emocional al/la funcionario/a afectado/a. Esto se hace de forma inmediata y en consecuencia del paso anterior. De no ser así, se contará con un **plazo máximo de un día**.
5. Posterior a ello, Psicólogo/a de Dupla Psicosocial realiza contención emocional al/la funcionario/a agresor/a. Esto se hace en consecuencia del paso anterior. De no ser así, se contará con un **plazo máximo de un día**.
6. Si la agresión provocada constituye un delito, se realizará la denuncia por parte de la Dirección del establecimiento a Carabineros en un **plazo máximo de 24 horas**. Se tomarán en cuenta las Leyes N° 18.834/1989 (agresiones físicas y/o verbales a un funcionario público) y N° 20.501 (agresiones físicas y/o verbales a docentes).

7. Inspectoría General y Convivencia Escolar entrevistarán a funcionarios/as involucrados/as por separado y cautelando su privacidad e integridad, con el fin de recabar la mayor información al respecto. Esto se realizará en un **plazo máximo de dos días hábiles**.
8. En dichas entrevistas, además de indagar en los hechos, se entregará información de la situación y activación del protocolo de actuación establecido en el RICE, del que tienen conocimiento desde el inicio de año. Se informa de las acciones legales que cada uno se puede reservar en caso de ser necesario.
9. Se entrevistará también a funcionarios/as testigos de los hechos o que tangencialmente se vean involucrados en la dinámica descrita. Al mismo tiempo, se informará situación a docentes tutores/as de las/os involucrados/as. **Esta acción se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles**.
10. El funcionario/a afectado/a cuenta con la posibilidad de asistir al IST de Los Andes para ser evaluado/a. El procedimiento para esto es, en primer lugar, informar al Comité Paritario, quienes comunican a Secretaría para que llenen un documento (DIAT o DIET), el que debe ser presentado en la Institución mencionada. La víctima debe ser acompañada por un integrante del Comité Paritario.
11. Una vez recabados los antecedentes de la agresión, se revisará la información y el RICE para determinar las medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias. Esto se realizará en reunión de equipo multidisciplinario (Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección). **Para ello se contará con un plazo máximo de cuatro días hábiles**.
12. Se comunicarán las medidas aplicadas según los protocolos existentes a los/as funcionarios/as involucrados/as. **Para ello se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles**.
13. Considerando el derecho a la defensa o descargo con el que cuentan estudiantes y apoderados/as, se entregará un **plazo de tres días hábiles** después de aplicadas las medidas para que puedan apelar. Esto se realizará de forma presencial, a través de una entrevista con Inspectoría General y/o Convivencia Escolar; además de la presencialidad, la apelación deberá ser presentada de forma escrita.
14. Encargada/o Convivencia Escolar recabará la información de las partes involucradas, constatará los hechos y las medidas aplicadas. Luego se informará a la Dirección del establecimiento a través

de un informe. Desde el establecimiento se informa la situación al Departamento de Educación Municipal. Esto deberá realizarse en un **plazo máximo de tres días hábiles**.

15. Se realizará seguimiento psicosocial por parte de Dupla Psicosocial para los/as funcionarios/as involucrados/as. En caso de existir medidas que requieran que los/as adultos/as no asistan al establecimiento, el seguimiento se llevará a cabo vía telefónica. **Este procedimiento comenzará a realizarse en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a las medidas aplicadas.**

Si se realiza una denuncia a Carabineros y Tribunal correspondiente y se indican medidas o inserción a programa de apoyo con red externa, el establecimiento dará curso a estas indicaciones. En caso contrario, el mismo equipo evaluará la derivación a red externa de apoyo, reservando la confidencialidad del caso. **Para esta acción se contará con un plazo máximo de cinco días hábiles una vez indicadas las medidas del tribunal.**

Si del proceso se determina que el/la agresor/a tiene prohibición de acercarse a la víctima, a través de una medida cautelar, se deberá dar cumplimiento.

Medidas aplicadas

1. Como medida reparatoria para el/la funcionario/a afectado/a, se entregará contención y acompañamiento psicosocial al/a la víctima.
2. El/la funcionario/a agresor/a podrá asistir a consejería con Convivencia Escolar generando una instancia de reflexión, permitiendo con ello reforzar habilidades sociales, buen trato y respeto con el resto de la comunidad. **Para esta acción se contará con un plazo de 15 días a partir de que los antecedentes son recabados y se aplican las medidas.**
3. Como factores protectores, se realizarán intervenciones grupales desde Convivencia Escolar para promover las relaciones positivas de colaboración, respeto, compañerismo entre pares y de autocuidado, las cuales deben ser entendidas y respetadas por toda la comunidad educativa.

A modo de cierre, el establecimiento dará cumplimiento a la sentencia que resuelva el organismo judicial o cualquier institución correspondiente. Además, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar informará por escrito el proceso a Dirección, Comité Paritario y DAEM.

11. Protocolo de actuación en caso de accidentes escolares de estudiantes

Se tiene como antecedente el Artículo 3° de la Ley 16.744, el cual dispone que estarán protegidos/as todos/as los/as estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un/a NNA pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los/as NNA en el trayecto desde su casa hasta sus establecimientos educacionales. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a NNA de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos escolares reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Los accidentes escolares se clasifican en tres: leves, menos graves y graves.

Accidentes leves: Se considera leve cuando no se presenta riesgo para el/la estudiante, tales como:

- Baja presión arterial en caso de estudiantes sanos/as.
- Caída en el patio con efecto de quemadura por roce o herida nivel cutáneo.
- Baja de glicemia en caso de NNA resistente a la insulina no medicado/a.
- NNA con fatiga por caso de inanición (acompañado de desmayo o mareo).
- Crisis de pánico.

Accidentes menos graves: Se considera menos grave cuando el/la estudiante tiene compromiso de alguna extremidad o existe la posibilidad de generar riesgo vital si no es trasladado/a inmediatamente a un centro médico asistencial.

- Fractura que comprometa alguna extremidad inferior y se requiere de traslado en camilla y posteriormente en vehículo al centro asistencial.
- Fractura de otro tipo (nariz, extremidad superior, etc.).
- Intoxicación o alergias alimentarias.

Accidentes graves: Se considera grave cuando existe algún tipo de riesgo vital o compromiso de pérdida de alguna extremidad u otra parte del grupo.

- En caso de accidente grave con objeto corto punzante, con riesgo de hemorragia y posterior riesgo vital.
- Crisis de asma.
- Alza de presión arterial.
- Esguinces o luxaciones.
- Golpe en la cabeza por caída que comprometa pérdida de conciencia, sangrado o pérdida de masa encefálica.
- Descompensación por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia, hipotiroidismo, hipertensión, etc.).
- Intoxicación por medicamentos, productos químicos o intento suicida por ingesta de medicamentos (Protocolo de actuación especificado más adelante).
- Intento suicida por autolesiones (Protocolo de actuación especificado más adelante).

En caso de cualquiera de dichos accidentes escolares o enfermedades repentinas de los/as estudiantes durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

En caso de accidentes leves:

- El/la integrante de la comunidad escolar que pesquise una situación como las descritas anteriormente, deberá acompañar al/a la estudiante a enfermería del Liceo, para que TENS o enfermera evalúe el estado de salud (signos vitales) y logre ser estabilizado/a.
- El establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.
- Inspectoría General o enfermería deberá informar vía telefónica y de inmediato a padres y/o apoderados/as.
- Dependiendo de la evaluación realizada en enfermería y del estado de salud del/de la estudiante, se informará a apoderado/a que debe retirar a su pupilo/a para ser llevado a un centro de salud. En este caso, se entregará documento de seguro escolar.

- En caso de crisis de pánico, se solicita a Psicólogo/a de Convivencia Escolar que asista a enfermería para realizar contención a estudiante.

En caso de accidentes menos graves:

- El/la integrante de la comunidad escolar que pesquise una situación como las descritas anteriormente, deberá acompañar al/a la estudiante a enfermería del Liceo, para que TENS o enfermera evalúe el estado de salud (signos vitales) y preste primeros auxilios.
- El punto anterior, en consideración de la movilidad del/de la estudiante. Si no puede moverse por alguna fractura o golpe, la TENS o enfermera se acercará al lugar del accidente.
- Inspectoría General o enfermería deberá informar vía telefónica y de inmediato a padres y/o apoderados/as para que asista al establecimiento.
- Una vez que llega el/la apoderado/a, se entregará documento de seguro escolar para ser entregado en el centro de salud correspondiente.
- Si el accidente requiere traslado en camilla y posteriormente, en vehículo al centro de salud, el establecimiento llamará al servicio de ambulancias. Si es que no requiere traslado en camilla y el apoderado/a cuenta con locomoción particular, se solicitará que retire al/la estudiante y lo/la lleve a un centro de salud.

En caso de accidentes graves:

- El/la integrante de la comunidad escolar que pesquise una situación como las descritas anteriormente, deberá acompañar al/a la estudiante a enfermería del Liceo, para que TENS o enfermera evalúe el estado de salud (signos vitales) y preste primeros auxilios.
- El punto anterior, en consideración de la movilidad del/de la estudiante. Si no puede moverse, la TENS o enfermera se acercará al lugar del accidente.
- Inspectoría General o enfermería deberá informar vía telefónica, una vez ocurrido el accidente, a padres y/o apoderados/as para que asista al establecimiento de forma inmediata.
- Una vez que llega el/la apoderado/a, se entregará documento de seguro escolar para ser entregado en el centro de salud correspondiente.

- En todos los casos que el accidente sea de gravedad urgente, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo/la trasladarán en ambulancia a urgencias del hospital.
- En caso de accidente grave que requiera RCP, la TENS realizará la maniobra necesaria mientras se espera la llegada del servicio de urgencias y/o apoderado/a.
- En caso de que exista una demora o no lleguen las personas mencionadas, el/la estudiante será trasladado/a al servicio de urgencias del hospital acompañado/a de TENS o enferma.
- Los/las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el establecimiento se comuniquen directamente con ellos/as.
- Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados/as mantener estos datos actualizados.

En los casos en que apoderado/a asista con estudiante a atención en centro de salud, se solicitará una copia de la atención. Esto a modo de resguardar que no se estén transgrediendo los derechos de salud de los y las estudiantes.

En caso de intoxicación con medicamentos, productos químicos o intento suicida por ingesta de medicamentos:

- El/la integrante de la comunidad que evidencie a estudiante con algún tipo de intoxicación con medicamentos o intento suicida por ingesta de medicamentos, deberá informar o trasladar al/la estudiante de forma inmediata a enfermería.
- TENS o enfermera deberá evaluar la gravedad de la intoxicación, riesgos vitales y prestar primeros auxilios. Al mismo tiempo, se deberá avisar a Inspectoría General.
- Inspectoría General deberá informar al apoderado/a vía telefónica y de inmediato, para que asista al establecimiento de forma urgente.
- Una vez que llega el apoderado/a, se le entregará documento de seguro escolar para ser entregado en el centro de salud correspondiente (Urgencias del Hospital)

- Dependiendo de la situación, el apoderado/a trasladará al estudiante o el Liceo gestionará el traslado en ambulancia (pasos descritos en caso de accidentes graves).

En caso de intento suicida con autolesiones:

- El/la integrante de la comunidad que evidencie a estudiante con algún tipo de intoxicación con medicamentos o intento suicida por ingesta de medicamentos, deberá informar o trasladar al/la estudiante de forma inmediata a enfermería.
- TENS o enfermera deberá prestar primeros auxilios al estudiante y evaluar riesgos vitales.
- Se realizará coordinación con Convivencia Escolar para que psicólogo entregue contención mientras se contacta a apoderado/a
- Inspectoría General deberá contactar al apoderado/a para que asista al establecimiento de forma inmediata.
- Se entregará el documento de seguro escolar estatal con que todo NNA está cubierto para ser entregado en el centro de salud correspondiente (Urgencias del Hospital u Hospital Psiquiátrico Philippe Pinel)

12. Protocolo de actuación en caso de ausentismo escolar no justificado

Es deber de los y las estudiantes asistir a todas las clases impartidas en el plan de estudios del establecimiento, siendo un requisito para la promoción de nivel académico cumplir con un 85% de asistencia a clases. El adulto responsable, tutor y/o apoderados/as deberán velar por la asistencia de sus hijos/as al establecimiento educacional.

Entendemos como ausentismo escolar justificado a situaciones especiales tales: como estudiantes con certificados médicos, enfermedad prolongada, afectaciones de salud mental, estudiantes que se desarrollan en el área artística, deportiva, cultural o dificultades socioeconómicas. Cada caso en particular será abordado por el equipo de Convivencia Escolar, en conjunto al profesor tutor. Posterior a las entrevistas respectivas, la información recabada se socializa en Unidad Técnica Pedagógica para considerar los justificativos.

Procedimiento:

1. El/la docente que corresponda según asignatura deberá registrar la asistencia del estudiante en el libro de clases digital (LIRMI) y en cada hora lectivo, según protocolo establecido.
2. El/la asistente de la educación del curso reportará al Encargado/a de Subvención la asistencia del curso a su cargo.
3. El/la asistente de la educación deberá informar cuando un/a estudiante presente 03 (tres) a 05 (cinco) días de inasistencias de forma continua o 10 (diez) días intermitentes, a el/la profesor/a tutor/a quien deberá activar los canales de comunicación con la familia del o la estudiante, informando al apoderado/a respecto a los días de inasistencias, solicitando una entrevista presencial para justificar e informar.
4. Una vez avisado a la Dupla Psicosocial por parte del tutor de las inasistencias no justificadas de un estudiante, la trabajadora social procederá a realizar seguimiento vía telefónica del o la estudiante, se dejará registro de la acción.
5. Si no se logra obtener información respecto al alumno se llevará a cabo una visita domiciliaria.

6. Al asistir el estudiante nuevamente al establecimiento debe concurrir con el apoderado a entrevista con Dupla psicosocial y Profesor/a tutor/a e informar respecto a la inasistencia, además de solicitar el material pedagógico que debe recuperar el o la estudiante.
7. En esta entrevista se establecerán compromisos por parte del alumno y apoderado, tales como cumplir con el horario escolar y asistencia, justificar a tiempo las inasistencias en el establecimiento.
8. En caso de registrarse un **ausentismo crónico**, es decir **3 inasistencias** seguidas sin justificar, se realiza una nueva visita domiciliaria y se le informará al apoderado que se activarán redes de apoyo en su beneficio, por medio de una derivación a Tribunales de Familia en caso de una negligencia evidente.
9. Se realizará reunión para informar a directora y Profesor/a tutor sobre situación del o la estudiante.

Etapas de retroalimentación y cierre

1. El establecimiento dará cumplimiento a la sentencia que resuelva el organismo judicial.
2. Encargada/o de convivencia escolar informará por escrito del proceso a la dirección del establecimiento.
3. La dirección del establecimiento informará a DAEM.

13. Regulaciones en el reglamento interno asociadas a la salud mental

En el contexto escolar y la salud mental de los y las NNA durante los últimos años es donde más significativamente surgen cambios, evoluciones y nuevas experiencias que interactúan entre sí y ayudan a su progreso. Los cuáles serán permanentes y continuos de adaptación para cada NNA el cumplimiento de las nuevas tareas provenientes de los distintos entornos de los que participa, el relacionarse con otros, y los cambios psicológicos y físicos propios de la niñez y la adolescencia.

Disfrutar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el NNA, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actúan como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que cada uno vaya presentando.

Bien es sabido que la vida escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de NNA. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental NNA, toda vez que se configure como una **experiencia positiva**, y de esta forma sea un importante factor protector y facilitador para el desarrollo y bienestar de nuestros estudiantes.

14. Protocolo de actuación en casos de desregulación conductual y emocional de NNA en el ámbito escolar

El presente protocolo señala procedimientos y criterios para abordar de manera preventiva y oportuna a comportamientos y/o eventos que a raíz de una dificultad en la salud mental del NNA que afecte o ponga en riesgo la integridad de quien la padece y/o el entorno escolar en el que se encuentra. Por tanto, se considerarán crisis de angustia, crisis de pánico, crisis de control de impulsos, ideación o intento suicida (crisis por efecto de medicamentos asociados a salud mental) entre otros.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de

Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Curriculum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019), Orientaciones Agosto 2022 Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (MINEDUC).

PROCEDIMIENTO PARA CRISIS CON DESBORDE EMOCIONAL

De acuerdo con el lugar donde ocurra el episodio, se debe proseguir de la siguiente forma:

Definición de Desregulación conductual y emocional:

Reacción física y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Prevención de desregulación conductuales y emocionales

Dentro de la sala de clases

- Tutor, docente de asignatura o docente de apoyo deben evidenciar señales que demuestran una futura desregulación tanto conductual y/o emocional para enviar a estamentos pertinentes según la situación y realidad del NNA.

- El docente asignará a un NNA para solicitar asistencia ya sea tens, inspección, dupla psicosocial de convivencia escolar o PIE.
- Consultar a los compañeros/as sobre si conocen la situación que desencadenan la desregulación.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa evidencie alguna señal de una futura desregulación emocional o conductual, debe acercarse al NNA para preguntarle información pertinente, tales como: estado actual, si consume algún medicamento, si asiste al PIE, entre otros, para poder llevar al estamento pertinente.

ABORDAJE DE MANEJO DE LAS DESREGULACIONES CONDUCTUALES Y EMOCIONALES

DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

Si la situación ocurre en la sala de clases, el docente a cargo deberá, a través de un/a compañera o de un adulto, solicitar ayuda presencial a Inspección y/o psicólogos. De esta forma, el adulto que llegue a prestar apoyo deberá sacar al NNA del aula y llevarlo a un lugar de mayor tranquilidad (idealmente la sala de Primeros Auxilios del establecimiento, sala Convivencia Escolar).

En el caso de que la situación acontezca en alguno de los patios, se podrá solicitar a un compañero del mismo curso que acompañe al NNA afectado hasta la sala de Primeros Auxilios, en donde será contactado Inspección y/o psicólogos para su contención e informar al apoderado.

EN EL PATIO

Si el desborde ocurre en el patio, el adulto que sea testigo de la crisis debe asistir inmediatamente al NNA, llevándolo a la sala de Primeros Auxilios. Una vez allí, será contactado Inspección y/o psicólogos para su contención e informar al apoderado.

CASOS ESPECIALES

En el caso de aquellos NNA que cuenten con un diagnóstico médico y/o psiquiátrico, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. Unidad Técnico-Pedagógica informará a las Duplas/psicosocial PIE- C.E. de cualquier diagnóstico médico y/o psiquiátrico presentado por el apoderado/a (respaldado con certificado médico correspondiente) (1 día).

2. Dupla/Psicosocial informarán a Tutor de diagnóstico y se elabora en conjunto de medidas preventivas en caso de crisis. Para esto se sugiere determinar los roles que tendrán los amigos, compañeros durante las crisis: quienes permanecerán junto al NNA en crisis; quienes solicitan ayuda a Inspectoría, Dupla psicosocial para su contención; entre otras (variará de acuerdo con el diagnóstico) (1 día).
3. Unidad Técnico-Pedagógica informa a Tutor y a docentes de curso sobre diagnóstico y posibles evaluaciones diferenciadas. (1 día).
4. Duplas/ psicosocial realizarán seguimiento del estudiante y coordinaciones necesarias con la red de apoyo (1 día).
5. En situaciones especiales se realizará reunión con todos los antecedentes del estudiante, académico, socioemocional y de forma integral en conjunto con el apoderado/a se tomarán acciones que ayuden al estudiante con su trayectoria académica. (1 semana).
6. Se debe hacer seguimiento y evaluar acciones si es que estas no logran o impiden trayectoria del estudiante. Cada 15 días.

a. Crisis de angustia:

Contener a NNA, escuchando de manera activa, mostrando interés y/o valorando en lo que le ocurre, siendo empáticos en el actuar, apoyar en ejercicios de respiración, ofrecer salir unos momentos a caminar o tomar agua, solicitar ayuda a TENS y/o psicóloga/o.

- En caso de que el estudiante no se restablezca emocionalmente y esto genere disrupción o inconvenientes en el normal desarrollo de la clase el docente, solicitara ayuda a inspector de patio quien deberá acompañar a NNA a convivencia escolar.
- Si la crisis de angustia se da en las distintas inmediaciones del establecimiento, cualquier funcionario que identifique la situación debe acercarse a informar a equipo psicosocial. No obstante, también debe realizar acciones de contención previas y/o solicitando ayuda de otra persona adulta significativa para NNA.
- Si el estudiante no logra restablecerse emocionalmente y no se encuentra en condiciones de permanecer en el establecimiento, se informará al apoderado/a de la situación para el retiro.

b. Crisis de pánico:

1. Contener a NNA, escuchando de manera activa, mostrando interés en lo que le ocurre, valorizando el relato de NNA, siendo empáticos en el actuar, apoyar en ejercicios de respiración, ofrecer salir unos momentos a caminar o tomar agua.
2. Evitar, en la medida de lo posible, la exposición del NNA y de los compañeros/as y/o testigos de la situación.
3. Informar a psicóloga/o del establecimiento.
4. Dupla psicosocial deberá informar al apoderado/a la situación acontecida solicitando que se acerque a buscar al NNA. En caso de que el apoderado/a no pueda acercarse al liceo, puede autorizar a un familiar quien se responsabiliza por el retiro del NNA.
5. Activar las redes externas disponibles (CESFAM, COSAM) en caso de que no se encuentre con tratamiento activo, con la finalidad de solicitar atención oportuna **(1 día)**.

c. Crisis de descontrol de impulso:

Los NNA en ocasiones presentan dificultades para contener los impulsos relacionados a la ira, es por esto que es importante actuar de forma pertinente para prestar atención y asistencia si es que lo requiere.

Dentro del aula.

- El/la docente debe dar contención para generar calma en el NNA y los compañeros(as) para evitar riesgos de accidentes escolares.
- El/la Docente debe asignar a un NNA para informar y solicitar asistencia a inspección general.
- Inspección general debe asistir a la sala a evaluar la situación y llevar al NNA al estamento necesario para prestar la atención y asistencia necesaria y activar los protocolos.

En el patio y alrededores

- Si es evidenciado por un/a, inspector u otro miembro de la comunidad educativa realizar contención para que la conducta disminuya y prevenir que se haga daño o agrede a un compañero/a

- Si es necesario llevar a enfermería para realizar evaluación, curación y entregar formulario tipo de accidentes escolar si es requerido.
- En el caso que haya agresión física o psicológica se aplicaran los protocolos correspondientes.
- Llamar a los apoderados para informar la situación y si es necesario que lo retiren.
- Avisar a convivencia escolar para realizar contención emocional, seguimiento y activación de protocolos.

d. Ideación suicida:

Todo integrante de la comunidad educativa que detecte en un estudiante la presencia de un riesgo suicida de manera: directa (por verbalización explícita de la intencionalidad de atentar contra su vida), indirecta (a través del reporte de terceros o de medios tecnológicos) o mediante observación de comportamientos que alerten respecto de un eventual riesgo suicida, debe informar la situación de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento y Convivencia Escolar.

- Identificado el hecho, el Psicólogo(a) del Liceo entrevista a NNA con la finalidad de indagar factores de riesgo suicida que permitan sustentar su derivación a atención en salud mental y brindar primeros procesos de contención al NNA.
- Dupla psicosocial cita a entrevista a apoderado, recabando antecedentes de la situación actual, notificando acerca de la detección de la señal de alerta e informando acerca de la derivación del NNA a atención en salud mental. Se proporcionan además recomendaciones para el abordaje relacional y preventivo con NNA. **(2 días)**.
- Derivación del NNA a atención en salud mental, mediante informe emitido por Psicólogo(a) del Liceo. Se recomienda evaluación psiquiátrica y se solicitan recomendaciones para ser aplicadas dentro del contexto escolar. **(5 días)**.
- En el caso que el NNA ya disponga de atención externa se solicitará a apoderado/a recomendaciones para ser aplicadas dentro del contexto escolar con la finalidad de generar acciones preventivas.
- Dupla psicosocial realiza seguimiento con NNA y su familia. En el periodo que corresponda.

e. Intento suicida:

Según la OMS se define como una conducta potencialmente lesiva auto infringida y sin resultado fatal, para la que existe evidencia, implícita o explícita, de intencionalidad de provocarse la muerte. Dicha conducta puede provocar o no lesiones, independientemente de la letalidad del método.

- Toda persona ya sea docente, asistente de la educación y/o cualquier funcionario que detecte algún tipo de riesgo de intento suicida debe reaccionar con serenidad y comunicar una disposición contenedora. El funcionario que efectúa contención inicial previa al ingreso de la psicóloga debe:
- La intervención en crisis implica una comunicación franca, para lo cual es recomendable comenzar llamando por su nombre a la persona en riesgo, valorando sus sentimientos y emociones permitiendo expresarlas si lo desea.
- Hablarle en forma tranquila y pausada expresando apoyo y comprensión. Propiciando un espacio de: confianza, escucha, seguridad y afecto, evitando emitir juicios de valor, críticas o generar culpabilidad.
- Acompañar en todo momento al NNA y escuchar atentamente a la persona facilitando que pueda expresar libremente aquello que siente. Utilizar frases cortas (Ej.: “Me imagino”, “Entiendo”, “Es lógico”, “Claro”, “No es para menos”, “estoy aquí contigo para ayudarte y escucharte” ...etc.) que hagan que la persona se sienta comprendida y tomada en serio.
- El objetivo de esta primera ayuda es conocer cómo se siente la persona aquí y ahora, sin indagar a profundidad, pues el indagar en demasía podría acrecentar las emociones vivenciadas. Procurar que quien padece la crisis perciba que hay interés genuino en querer ayudarle.
- Ofrecerle una esperanza de solución al problema que pudiese estar enfrentando el NNA, facilitando la identificación de alternativas distintas a la autodestrucción recordándole que cuenta con redes de apoyo.
- Minimizar la presencia de espectadores, tarea que debe ser ejecutada por docentes en los cursos que se encuentren e inspectores de patio. Queda prohibido efectuar registros audiovisuales de la situación.

- Se debe informar a psicóloga/o para brindar una atención oportuna al estudiante (Abordar la crisis) y Técnico en Enfermería (en caso de eventual daño físico derivar a Hospital).
- Se debe aplicar Protocolos Accidentes Escolares.
- Se informa al apoderado/a de inmediato y se entrega seguro escolar para atención en el hospital.
- En caso de que el apoderado/a no utilice el seguro escolar estará vulnerando los derechos de salud del estudiante. Obligatorio es enviar registro de atención.

Señales de alerta directa intento suicida:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Envía cartas o mensajes por redes sociales.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de alerta indirecta intento suicida:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.

- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

ROLES Y FUNCIONES

1. **Inspectores Generales y funcionarios en general** toman medidas para disminuir los riesgos, alejando los objetos que puedan servir para realizar el acto suicida y/o facilitando otras medidas que cumplan función preventiva en coordinación con el funcionario que realiza la contención.
2. **La Dirección** contactará al Servicio de Urgencia del Hospital de Los Andes San Juan de Dios, solicitando la atención requerida, en caso de requerir también se contactará a carabineros y/o bomberos. Esto mientras se efectúa la contención.
3. **Encargada/o de Convivencia Escolar y/o Orientadora** contactará al apoderado/a del NNA informando acerca de la situación y del manejo que el establecimiento está efectuando de la misma, procurando transmitirle tranquilidad y requiriendo su presencia inmediata en el Liceo o en el centro de salud, según sea el estado de avance del protocolo.
4. **Psicóloga/o** en conjunto con **Tutor/a correspondiente y Encargado/a de Convivencia Escolar** evaluarán la necesidad de desarrollar alguna intervención Integral grupal focalizada, según las particularidades del caso.
5. **El NNA** se puede reintegrar al Liceo una vez que el profesional tratante explicita que está en condiciones de ser reincorporado a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO ANTE LAS SITUACIONES DESCRITAS

La Dirección del Establecimiento designará a los responsables de realizar proceso de acompañamiento pedagógico siendo el o la tutor/a el principal actor en lo relativo a lo pedagógico. Con relación al acompañamiento psicosocial se designará a la dupla del ciclo que corresponde el estudiante.

Con relación al Docente tutor/a:

1. Será el encargado(a) de generar coordinaciones con el resto de los docentes que impartan asignaturas a NNA afectada(o) con el fin de asegurar la trayectoria escolar (2 días).
2. Notificar a la Dirección inmediatamente la ocurrencia de todo evento que implique riesgo para el NNA, adoptando las medidas o ajustes requeridos (1 día).
3. Facilitar las medidas pedagógicas de forma integral equipo multidisciplinario orientadas a dar continuidad al proceso escolar, dentro de las que se pueden considerar: flexibilidad en horarios de asistencia a clases, ajustes en metodologías y sistemas de evaluación, u otras medidas consensuadas (5 días).
4. Monitorear la experiencia del NNA dentro del contexto escolar, mediante: entrevistas individuales y con su apoderado/a, observaciones dentro del aula, entrevistas con docentes de asignatura, consulta/asesoría en Consejo de Profesores.
5. Los propósitos de estas acciones son: identificar factores protectores y otros de eventual riesgo, con la finalidad de prevenir complicaciones de la situación del NNA y promover su desarrollo en condiciones de bienestar.

Con relación a equipo psicosocial:

1. Mantener contacto con el/a apoderado/a e informar las situaciones de riesgo en las que se puede ver implicado el/la NNA, monitoreando su evolución en términos psicosociales.
2. Luego de ocurrido el hecho apoyar a los/as apoderados/as en las acciones que deben realizar, entregando información de los lugares a los cuales deben acudir, y las gestiones que deben realizar.

3. En caso de que el o los/as apoderados/as no realicen acciones concretas (en un plazo de 2 días contados desde el episodio en que se vio afectado/a NNA que procuren la seguridad del estudiante y por consiguiente éste/a se vea afectado/a en cuanto a su salud física y/o psíquica representando una vulneración a sus derechos, la dupla a cargo debe realizar un informe con la finalidad de informar a Tribunal de Familia la situación del NNA.
4. Mantener contacto con las redes externas que atiendan a NNA, verificando el cumplimiento de su tratamiento de salud mental a través de coordinaciones periódicas con profesionales tratantes.
5. Facilitar la ejecución de las recomendaciones emanadas por los profesionales de redes externas y que requieran ser aplicadas y/o ajustadas en el ámbito escolar.
6. Informar periódicamente a Encargada/o de convivencia escolar y/o dirección en caso de requerir, respecto del estado de avance de las medidas de apoyo escolar, así como de la evolución del NNA con relación a lo acontecido y/o acciones que se hubiesen realizado con anterioridad, como derivaciones, informes etc.

Con relación al apoderado/a:

1. Apoderado debe dirigirse con el NNA a Hospital psiquiátrico Dr. Philippe Pinel a sector de urgencia, con la finalidad de compensar a NNA y generar derivaciones a redes externas.
2. Presentar copia del registro de atención del servicio de urgencia antes de la reincorporación del NNA a su actividad escolar con la finalidad de conocer indicaciones médicas que permitan efectuar las eventuales medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales dentro del Liceo y que faciliten el desarrollo del NNA en términos de bienestar socioemocional. Lo anterior en un plazo máximo de 4 días hábiles, luego de ocurrido el hecho.

Mantener contacto con el equipo psicosocial, especialmente con la dupla a cargo acerca de las atenciones y evolución del NNA con las redes externas lo anterior mínimo una vez al mes.

15. Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso escolar, y/o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa

El Liceo Maximiliano Salas Marchan reconoce y valora el respeto como uno de los ejes formativos de nuestro quehacer pedagógico, promoviendo y fortaleciendo la sana Convivencia Escolar y el buen trato entre toda la comunidad educativa, con el fin de garantizar un espacio seguro y protector a los/las estudiantes y la comunidad escolar.

El buen trato es un conjunto de actitudes y de comportamientos positivos, de respeto, de cuidados, de marcas y de manifestaciones de confianza, de ánimo y de ayuda hacia personas o grupos en situación de vulnerabilidad. El buen trato es una cultura que promueve el respeto y la dignidad de la persona teniendo en cuenta sus especificidades, sus necesidades y su historia personal. Para lograrlo se deben crear entornos tranquilos, seguros, justos y agradables, que permitan la valoración del otro, su expresión y su autonomía.

Ante cualquier conflicto relacional entre estudiantes, funcionarios/as, estudiantes y funcionarios/as o cualquier otro/a adulto/a de la comunidad educativa se intentará, en primer lugar, entregar contención al o la afectado/a con una escucha activa de su relato, resolver el conflicto y facilitar la conciliación entre las partes, en virtud de promover el buen trato y las buenas relaciones humanas entre las y los miembros de la comunidad y así dar cumplimiento a la propuesta institucional respecto a la resolución de los conflictos. Al mismo tiempo, se dispondrán las medidas disciplinarias, formativas, pedagógicas, legales, etc., para los/as integrantes de la comunidad que ejerzan cualquier tipo de agresión en contra de otro/a.

Las agresiones se pueden producir tanto en la realización de actividades escolares, en recreos, en el patio, en actividades extraescolares o en entrevistas.

En casos de esta naturaleza, se guardará confidencialidad. Asimismo, en su tarea formativa, el Liceo promoverá una actitud de conciliación entre todos/as los/as implicados/as cuando el conflicto no involucre agresiones físicas y se trate de diferencias de posturas u opiniones. Si el conflicto refiere a agresiones físicas, se interpondrán las acciones judiciales o institucionales correspondientes.

Al mismo tiempo, se comprometerá a las familias involucradas para que generen espacios de reflexión y dialogo, propiciando con ello, la instalación de conductas respetuosas y de buen trato, y a la vez, apoyar a niños, niñas y adolescente de la comunidad liceana en su formación integral.

16. Protocolo de actuación en caso de bullying: (acoso, hostigamiento, maltrato escolar)

Definición (Ley 20.536 de Violencia Escolar)

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

Este Protocolo de actuación permite facilitar y/u operacionalizar un procedimiento de actuación e intervención ante cualquier acto de esta naturaleza, que afectase a un NNA tanto fuera o dentro del establecimiento, por tanto, quien reciba cualquier relato de esta naturaleza está obligado por ley a informar de los hechos conocidos. Se protegerá al/la o los/as afectados/as resguardando su seguridad y brindando apoyo durante todo el proceso. Para este protocolo los pasos a seguir son:

Acciones con el/la agredido/a

- Acoger, contener, escuchar y registrar por escrito el relato del estudiante en una ficha de entrevista.
- Derivar el caso a Encargada/o de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Psicosocial quien informará al/la profesor/a tutor/a y al apoderado/a y/o adulto responsable del NNA.
- Brindar apoyo a través de atenciones individuales con el estudiante y su apoderado, otorgándoles siempre contención emocional.
- Encargada/o de Convivencia Escolar con apoyo de un integrante del Equipo de Convivencia Escolar realizará informe escrito del caso y analizará las medidas que se aplicarán en el caso.
- Asegurar su trayectoria escolar a través de diversas adaptaciones pedagógicas, según amerite el caso.

- Derivar a la atención de redes externas al afectado en caso de requerir.
- Recepcionar y ejecutar todas las recomendaciones y/o acciones indicadas por profesionales o equipos de intervención externos, realizando las coordinaciones en virtud de brindar apoyo al estudiante.

Acciones con el/la posible agresor/a:

- Informar de la situación al apoderado/a y/o adulto responsable del NNA.
- Brindar apoyo psicosocial a través de intervenciones individuales con el propósito de fortalecer las habilidades sociales y lograr reflexión personal de lo sucedido.
- Asegurar la trayectoria escolar durante el período de cumplimiento de las medidas indicadas en el RICE.
- Aplicar medidas formativas según indica el RICE, por Inspectoría General. ▸ Derivar a la atención de redes externas al afectado en caso de requerir.
- Recepcionar y ejecutar todas las recomendaciones y/o acciones indicadas por profesionales o equipos de intervención externos, realizando las coordinaciones en virtud de brindar apoyo de NNA.

Acciones con el curso implicado (en caso de haber sido partícipe y/o testigo del hecho)

- Implementar talleres de apoyo a la Convivencia Escolar para ser ejecutados por el tutor y asesorados por la dupla Psicosocial.
- Profesor/a tutor/a y docentes de aula apoyan la gestión transversal elementos de desarrollo personal y habilidades sociales a través de sus asignaturas.
- Involucrar a los/las apoderados/as mediante la gestión del profesor/a tutor/a para que apoyen desde el hogar generando espacios de reflexión al respecto.

Etapas final

- Encargada/o de Convivencia Escolar emite informe de cierre del caso a la Dirección del Establecimiento, profesor/a tutor/a y a los/as apoderados/as de los involucrados, indicando medidas aplicadas.
- Se oficiará a la Superintendencia de la Educación si se requiere con los resultados de la aplicación del protocolo, conteniendo sus conclusiones y recomendaciones.

17. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes

Fundamentación

Desde la ratificación de la Convención sobre los Derechos de NNA (en adelante CDN), en el año 1990 por parte del Estado de Chile, se han promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de este tratado. Éstas estarían orientadas a promover, prevenir, asistir, proteger y restablecer los derechos de los/as niños/as reconocidos en la CDN, la Constitución Política de Chile y otras normativas vigentes.

Al respecto, el colegio emerge como una figura garante de derechos, es decir, colabora promoviendo el correcto cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, denunciando las prácticas que atenten contra éstos y atendiendo al interés superior de NNA.

Derechos Fundamentales:

Derecho a la salud	Derecho a una buena educación	Derecho a no ser maltratado	Derecho a no ser discriminado
Derecho a ser niño	Derecho a protección y socorro	Derecho a una familia	Derecho a crecer en libertad
	Derecho a tener una identidad	Derecho a no ser abandonado	

De esta forma, entenderemos como **vulneración de derechos** todo acto que limite el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de los NNA, en forma arbitraria o desproporcionada, o sin respeto a su contenido esencial.

A partir de esto, es necesario diferenciar tres esferas vinculadas a la vulneración de derechos: las vinculadas con la negligencia parental, el maltrato infantil y las situaciones de connotación sexual (abuso sexual y/o violación). Dichas prácticas maltratantes se evitan en la medida que se promueve un entorno de buen trato.

El Maltrato

Evidencias y comportamientos para observar en la Comunidad Educativa.

Para la comprensión de lo que significa un entorno respetuoso de los derechos es recomendable tener una comprensión amplia de la conceptualización, las implicancias y los efectos del maltrato y/o violencia hacia los NNA. El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño (1989) indica que:

“Los Estados son Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra parte que lo tenga a su cargo”.

En un sentido global, se entiende como violencia “el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho, o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o

privaciones”. Sin embargo, existen también otras formas de castigo que no son físicas, pero que son igualmente crueles y degradantes: el menosprecio, la humillación, denigrar, convertir al niño en chivo expiatorio, amenazarlo, asustarlo o ridiculizarlo.

i. Formas de violencia

Se destaca que todo acto de violencia implica una dinámica de poder entre dos o más personas, en donde se vulneran los derechos de la víctima. En la Observación General N° 13 (2011) sobre el derecho de NNA a no ser objeto de ninguna forma de violencia, se destacan las siguientes formas de violencia:

1. **Descuido o trato negligente:** No atender las necesidades físicas y psicológicas de NNA, no protegerlo del peligro y no proporcionarle servicios que requiere, cuando las personas responsables de su atención tienen los medios, el conocimiento y el acceso a los servicios necesarios para ello.
2. **Descuido físico:** cuando no se protege al niño del daño por no vigilarlo o se desatienden sus necesidades básicas.
3. **Descuido psicológico o emocional:** Falta de apoyo emocional y de amor, la desatención crónica de NNA, la “indisponibilidad psicológica” de los cuidadores que no tienen en cuenta las señales emitidas por los niños y la exposición a la violencia y al uso indebido de drogas o de alcohol de la pareja sentimental. Descuido de la salud física o mental de NNA, al no proporcionarle la atención médica necesaria.
4. **Descuido educativo:** Cuando se incumplen las leyes que obligan a los cuidadores a asegurar la educación de NNA mediante la asistencia escolar, Abandono.
5. **Violencia mental:** Maltrato psicológico, abuso mental, agresión verbal y maltrato o descuido emocional. Toda forma de relación perjudicial persistente con el NNA, como hacerle creer que no vale nada, que no es amado ni querido, que está en peligro o que solo sirve para satisfacer las necesidades de otros.
 - a. Asustar al NNA, aterrorizarle y amenazarle; explotarle y corromperle; desdeñarle y rechazarle; aislarle, ignorarle y discriminarle.
 - b. Desatender sus necesidades afectivas, su salud mental y sus necesidades médicas y educativas.
 - c. Insultarle, injuriarle, humillarle, menospreciarle, ridiculizarle y herir sus sentimientos.
 - d. Exponerle a la violencia doméstica.

- e. Someterle a un régimen de incomunicación o aislamiento o a condiciones de detención humillante o degradante.
 - f. Someterle a la intimidación y a las novatadas de adultos o de otros NNA, en particular por medio de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC) como los teléfonos móviles o internet (“acoso cibernético”).
6. **Castigos corporales:** Todo castigo en el que se utilice la fuerza física y que tenga por objeto causar cierto grado de dolor o malestar, aunque se leve. Entre ellos:
- Golpes (“manotazos”, bofetadas”, “palizas”) con la mano o con algún objeto.
 - Dar puntapiés, zarandear o empujar a los niños, arañarles, pellizcarles, morderles, tirarles del pelo o de las orejas, golpearles con un palo.
 - Obligarles a ponerse en posturas incómodas (que atenten contra su integridad), producirles quemaduras, obligarles a ingerir alimentos hirviendo u otros productos.
7. **Abuso y explotación sexuales:** La iniciación o la coacción para que NNA se dedique a cualquier actividad sexual ilegal o psicológicamente perjudicial:
- Utilización de un niño con fines de explotación sexual comercial.
 - Utilización de un NNA para la producción de imágenes o grabaciones sonoras de abusos sexuales a menores. La prostitución infantil, la esclavitud sexual, la explotación sexual en el turismo y la industria de viajes.
 - La trata (dentro de los países y entre ellos) y la venta de NNA con fines sexuales y el matrimonio forzado.
 - Abusos sexuales que, pese a no mediar la fuerza o la coerción físicas, son intrusivos, opresivos y traumáticos desde el punto de vista psicológico.
8. **Violencia entre NNA:** La violencia física, psicológica y sexual, a menudo con intimidación, ejercida por unos NNA contra otros, frecuentemente por grupos de NNA, que no solo daña la integridad y el bienestar físicos y psicológicos de NNA de forma inmediata, sino que suele afectar gravemente a su desarrollo, su educación y su integración social a medio y largo plazo.
9. **Violencia a través de tecnologías de la información y las comunicaciones:** Todo abuso, maltrato, etc., que ocurre por medio de las redes sociales o cualquier tecnología, teniendo como consecuencia la vulneración de NNA:
- Abusos sexuales cometidos contra NNA para producir imágenes y grabaciones sonoras de abusos de ellos a través de Internet y otras TIC.

- Tomar, retocar, editar, permitir que se tomen, distribuir, mostrar, poseer, publicitar fotografías o pseudofotografías (morphing), usar IA en fotografías y videos incidentes de niños, o en los que se haga burla de un niño o una clase de niños.
- Estar expuestos a publicidad, correo electrónico no deseado, información personal y contenidos agresivos, violentos, de incitación al odio, tendenciosos, racistas, pornográficos, desagradables y/o engañosos que pueden ser perjudiciales.
- Contactos con otros NNA a través de las TIC pueden ser objeto de intimidación, hostigamiento o acoso (utilización de métodos para atraer a los niños con fines sexuales) y/o coacción, ser engañados o persuadidos a citarse personalmente con extraños o ser “captados” para hacerlos participar en actividades sexuales y/u obtener de ellos información personal.
- Cuando los NNA pueden intimidar u hostigar a otros, jugar a juegos que afecten negativamente a su desarrollo psicológico, crear y publicar material sexual inapropiado, dar información o consejos equivocados y/o realizar descargas y ataques piratas y participar en juegos de azar, estafas financieras y/o actividades terroristas.
- Cuando los medios de comunicación tienden a destacar sucesos escandalosos, con lo que crean una imagen tendenciosa y estereotipada de NNA desfavorecidos, a los que se suele retratar como violentos o delincuentes solo por su comportamiento o su aspecto diferentes.

ii. Situaciones de Sospecha de Vulneración de Derechos

- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- NNA ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- NNA se muestra triste o angustiado.
- NNA se muestra triste o angustiado. Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección.

18. Protocolo de actuación de obligatoriedad de denunciar

Ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a INFORMAR la situación que afecta a NNA y realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, OPD, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, según corresponda. “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a NNA o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal.

La denuncia de los hechos se realizará según lo establece el artículo 176 de este mismo código:

“Plazo para efectuar la denuncia “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Art. 176 del Nuevo código Procesal penal.

Para dar cumplimiento a esta normativa ante cualquier sospecha y/o evidencia se activará el protocolo de actuación para estos casos. Se enfatiza que en el caso de no hacerlo se está incumpliendo con el artículo 177 de este mismo código:

“Incumplimiento de la obligación de denunciar, Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

19. Protocolo de actuación ante sospecha o evidencia de vulneración de derechos con relación a NNA

1. Ante la evidencia o sospecha de maltrato o vulneración de derecho de un NNA, ya sea como observador a quien se le haya develado la situación, cualquier miembro de la comunidad escolar tiene el deber, establecido por Ley, de informar verbal y por escrito de la develación de NNA a Encargada/o o Integrante de Convivencia Escolar. Para esto, se cuenta con un **plazo máximo de 24 horas**.
2. El/la adulto/a que recibe el relato, en conjunto con la Dupla Psicosocial, deberá realizar una denuncia a las Instituciones o Tribunales correspondientes en un **plazo máximo de 24 horas**.
3. Convivencia Escolar citará al padre, madre, apoderado/a o adulto/a responsable vía telefónica para que asista al establecimiento escolar de **forma inmediata**. Una vez que ingresen, se informará acerca de la situación y las acciones a seguir. Se señalará al/la apoderado/a y/o adulto responsable que se realizarán las denuncias correspondientes tal como lo establece el artículo 176 del Código procesal penal. Si el/la acusado/a es el apoderado/a, se contactará apoderado suplente y/o un familiar cercano a NNA.
4. Convivencia Escolar analizará la situación referida y definirán acciones inmediatas como contención, medidas de protección hacia el/la afectado/a, con el fin de resguardar la confidencialidad del caso y proteger a los/las involucrados/as. Esto se llevará a cabo en un **plazo máximo de dos días hábiles**.
5. El Equipo Psicosocial efectúa las siguientes acciones:
 - Contención y entrevista a NNA realizada por Psicólogo/a de Dupla Psicosocial evitando la re-victimización. **Esto se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles**.
 - Entrevista apoderada/a o adulto responsable (Psicóloga y/o Trabajador Social). **Esto se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles**.
 - Entrevista a quien le fueron develados los hechos. **Esto se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles**.
 - Elaboración de informe con apreciación psicosocial de la situación del o la estudiante. **Esto se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles**.

- Coordinación con redes, derivación y/o denuncia a organismos externos correspondientes. **Esto se realizará en un plazo máximo de cinco días hábiles.**
6. Se informará de la situación a Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica y Profesor/a Tutor/a del NNA afectado/a con la finalidad de asumir funciones coordinadas en la ejecución de las medidas de apoyo escolar orientadas a asegurar la trayectoria escolar del/la estudiante: flexibilización horaria, adaptación de sistemas de evaluación, gestión de apoyos psicosociales de acuerdo con la necesidad del NNA, entre otras medidas que podría determinar organismos externos. **Esto se realizará en un plazo máximo de cinco días hábiles.**
 7. Equipo Psicosocial realiza seguimiento mediante entrevistas en caso de ser necesario con apoderado o adulto responsable, NNA y/o tutor/a.
 8. Encargada/o de Convivencia Escolar oficia a Dirección del seguimiento del caso.

Situaciones de Sospecha de Vulneración de Derechos

- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- NNA ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).
- NNA se muestra triste o angustiado.
- NNA se muestra triste o angustiado. Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección.

20. Protocolo en el caso de violencia intrafamiliar

La ley de Violencia Intrafamiliar (Ley 20.066) establece que en el Artículo 5° que: *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.”*

La definición de violencia intrafamiliar se hace extensiva a toda forma de maltrato que se ejerza hacia integrantes del grupo familiar que se encuentren dentro de una relación de cuidado o dependencia (incluyendo niños, adultos mayores, personas con discapacidad), así como entre los padres de un hijo en común.

1. Ante el conocimiento o sospecha de alguna situación de violencia intrafamiliar que afecte la vida de un NNA, se debe tener en consideración que el plazo para establecer dicha denuncia es de 24 horas.
2. El/la funcionario/a, a quien se le devela un relato de presunta VIF, deberá emitir un acta escrita acerca de la situación de VIF a Inspectoría General y/o Convivencia Escolar del establecimiento. Dicha acta deberá incluir el relato textual del (la) estudiante afectado/a y deberá describir detalladamente las observaciones o referencias que se dispongan que permiten sostener una sospecha de VIF, (Este documento podría ser empleado posteriormente como medio de prueba).
3. Se recabará información personal y escolar del NNA, a través de una entrevista con el Profesor/a Tutor/a y con profesionales del Equipo de Orientación y de Apoyo Psicosocial.
4. En caso de evidenciarse signos de violencia física se solicitará la presencia del técnico en enfermería, para obtener una noción de lo atendido y activar protocolos, Seguro Escolar
5. Se informará al apoderado y/o adulto responsable de la situación detectada y se informará de la activación del protocolo.
6. Se informará al profesor/a tutor/a para su conocimiento y apoyo a la gestión de convivencia escolar, para tomar decisiones, acuerdos, seguimiento de los hechos acontecidos del NNA.

7. Encargada/o de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial emitirán informe del caso para ser presentado a Dirección del establecimiento, adjuntando el informe de pesquisa y la información personal y escolar del NNA, así como de su dinámica familiar, dando a conocer la situación de VIF detectada o sospechada. Dicho informe deberá contener las recomendaciones técnicas para efectos de derivación o denuncia, así como de las acciones inmediatas de apoyo que deben garantizársele al NNA.
8. La Dirección del Establecimiento, con el apoyo de la dupla psicosocial es la encargada de efectuar la denuncia o derivación de situaciones de VIF no constitutivas de delito, en Tribunal de Familia o en Oficina de Protección, según corresponda.
9. La Dirección del Establecimiento es la encargada de efectuar la denuncia de situaciones de VIF con consecuencia de lesiones en las unidades policiales locales.
10. Encargada/o de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, UTP, Profesor/a tutor/a y/o Duplas PIE, definirán un plan de acompañamiento individual del NNA afectado orientado a garantizar la continuidad de su proceso escolar y a proporcionar espacios de atención que pudiese requerir dentro de su desarrollo socioafectivo. De igual forma, canalizarán a los docentes y asistentes de educación las acciones que a cada uno le implican dentro de este plan de acción, si fuera necesario.
11. El Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial elaborará los informes técnicos que sean requeridos por Tribunal de Familia o por otros Programas de Intervención Psicosocial.
12. Se informará de la situación del NNA comprometido al docente a cargo del grupo curso y a los profesores/as de asignatura cuando sea pertinente (y que no implique exposición del NNA), en los detalles que le competan, para que el profesor/a tutor/a sea un efectivo agente apoyador.
13. Encargada/o de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial evaluará la conveniencia de propuestas y/o ajustes temporales a UTP del proceso académico en función del nivel de afectación derivado de la situación del estudiante.

21. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Introducción

Según la UNICEF (2006) se entiende por abuso sexual infantil (ASI): “Toda acción, que involucre a una niña o niño en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Los tipos legales del abuso sexual infantil, según el Código Penal en Chile son: violación, incesto, estupro, sodomía de menor de edad, abuso sexual, delitos de explotación sexual de NNA (Asociados a la pornografía o a la prostitución).

Quien recibe la revelación debe contener al NNA e informar verbal y por escrito a Encargada/o de Convivencia Escolar o a un integrante del Equipo Psicosocial. Es importante señalar que no se deben realizar interrogatorios, de parte de ningún funcionario a NNA para evitar la victimización secundaria.

Protocolo a seguir es:

1. Informar al apoderado o adulto responsable del NNA afectado, informar el hecho al Tribunal de Familia y Fiscalía. Si la persona acusada de la situación de abuso es el apoderado o apoderado suplente, se citará a otro familiar cercano.
2. En caso de que el posible agresor sea un NNA menor de 14 años y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado o adulto responsable para informar del hecho. Además, se informará el hecho al Tribunal de Familia y Fiscalía indicando que se procederá a de los hechos tal como lo obliga la LEY.
3. En caso de que el posible agresor sea un NNA mayor de 14 años y del mismo establecimiento, se citará a su apoderado/a o adulto responsable para informar del hecho y de la aplicación de

este protocolo. Indicando que se procederá a realizar la denuncia de los hechos tal como lo obliga la LEY.

4. En caso de que el posible agresor sea un adulto y funcionario del establecimiento desde la Dirección se informará al involucrado que se efectuarán las denuncias y además se informará al Departamento de Educación Municipal, quien tomará las medidas pertinentes.
5. Si el posible ASI (Abuso sexual infantil) hubiera ocurrido dentro de las 24 horas anteriores se notificará a Carabineros y/o PDI dando cumplimiento a la ley como se indica para estos casos.
6. Los hechos serán oficiados al Tribunal de Familia en calidad de “RESERVADO” para resguardar y proteger a la/el menor, informando todos los antecedentes del caso.
7. El informe deberá ser redactado por la persona que recibió la develación, con el apoyo de las duplas psicosociales o Encargada/o de Convivencia Escolar.
8. El documento posteriormente se entregará a la Dirección del establecimiento, quien se encargará de enviarlo a las entidades correspondientes.
9. Se deberá asegurar la trayectoria escolar del NNA a través del proceso de adecuaciones curriculares, en caso de requerirlo, facilitando la trayectoria de su proceso educativo.
10. Recepcionar y ejecutar todas recomendaciones emanadas por profesionales o equipos de tratamiento externos que atienden al NNA, coordinando las acciones con el propósito de permitir los procesos reparatorios, evitando sobre intervenir el caso.

22. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol

i. Introducción

En Chile, el consumo de alcohol y drogas es una problemática que ha aumentado fuertemente en los últimos años, es así como en un estudio realizado en el año 2013 por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), se registra que el consumo de alcohol y drogas tiene un inicio aproximado a los 13 años de edad. En concordancia con esto se han diseñado políticas públicas, promulgado leyes y diversas entidades públicas y privadas que ejecutan programas específicos en el ámbito de la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento. En este sentido, la prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que NNA alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario que nuestro establecimiento educacional cuente con un PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS que dé a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

ii. MARCO LEGISLATIVO

La ley de alcohol y drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del EE, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar tiene como consecuencia una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

Ante la sospecha de consumo de NNA, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al NNA y su familia.

El NNA que es sorprendido o sospechoso de estar consumiendo alguna sustancia prohibida se aplica el siguiente procedimiento:

a. Si es sorprendido infraganti

1. La persona que “sorprendió in fraganti los hechos” realizará un informe verbal de la situación al Inspector General de nivel respectivo, detallando los hechos y el contexto donde se sorprendió la situación de consumo.
2. Se realiza entrevista personal entre Inspectoría General, un integrante del Equipo de convivencia escolar y e/la NNA involucrado/a. Se promoverá la realización de una entrevista en un contexto de respeto mutuo, orientada a problematizar la situación de consumo infraganti. La entrevista quedará registrada en el libro de clases y la ficha de entrevista personal del NNA.
3. Se cita al apoderado para informarle de la situación y el procedimiento a seguir.
4. Con el padre, madre, apoderado/a o cuidador presente se analizan los hechos y la situación que afecta al NNA según RICE.
5. Se deriva al Equipo Psicosocial, quien determinara la intervención a seguir o si se realizara derivación a redes externas en caso de ser necesario. Posteriormente se realizará un seguimiento del avance o retroceso del alumno y se solicitarán informes del profesional tratante (interno o externo).
6. Se buscará el compromiso del NNA y apoderado para seguir un tratamiento de acuerdo con el nivel de adicción. En caso de negarse, deberá ser por escrito y el establecimiento determinará, según análisis de factores de riesgos psicosociales del NNA si se informa a un organismo superior.
7. Desde Inspectoría General se aplicarán medidas disciplinarias que se estimen convenientes, en caso de ser ameritado 3 días de suspensión inmediata para reflexión y búsqueda por parte de la familia de atención profesional externa.
8. Una vez cumplida la medida disciplinaria el NNA se integra nuevamente a la vida escolar en el establecimiento.
9. Se monitorea a NNA involucrado/a una vez que se reintegre a clases, por Inspectoría General o algún integrante de Convivencia Escolar
10. Si la persona sorprendida en consumo al interior del establecimiento es un funcionario/a, se informará a la Dirección del Establecimiento para que proceda según corresponda.

b. Si existe sospecha de consumo de alguna sustancia.

1. La persona que sospecha de la situación de consumo realizará un informe verbal de la situación al Inspector/a General de nivel respectivo, detallando los hechos y el contexto por el que se sospecha de la situación de consumo, con la finalidad de activar protocolo.
2. Se realizará entrevista personal entre Inspectoría General y el involucrado/a, donde se recaban los antecedentes de la situación, la cual quedará en la hoja de entrevista personal del NNA.

3. Se citará a apoderado/a madre, padre o cuidador quien deberá presentarse en el establecimiento para informar de la situación.
4. Con el apoderado/a presente se analiza la situación. La cual quedará registrada en la ficha de entrevistas y en hoja de vida del libro de clases (evitando el detalle de la situación que afecta al NNA)
5. Se derivará al Equipo Psicosocial, quien determinará si intervendrán otros profesionales o si se buscará ayuda en las redes externas.

c. Si es sorprendido en microtráfico y /o portando droga

1. Se realizará entrevista personal entre Inspectores Generales y el /la involucrado/a, donde se recaban los antecedentes de la situación, la cual quedará en la hoja de entrevista personal del NNA.
2. Se citará al/la apoderado/a para que concurra a la brevedad al establecimiento para ser informado de la situación y acompañar al NNA.
3. Se realizará la denuncia al organismo policial correspondiente, para que adopte el procedimiento indicado por la ley.
4. Si el funcionario de PDI realiza una prueba de campo, esta debe hacerse en presencia de un adulto, idealmente el apoderado o adulto responsable, de no ser así podrá acompañar este procedimiento un integrante de Convivencia Escolar.
5. En caso de que el menor deba ser trasladado a dependencias de PDI este procedimiento se hará sólo en presencia del apoderado o adulto responsable.
6. Por el peligro evidente y riesgo para la comunidad educativa se informará al Daem y Superintendencia de Educación de la expulsión inmediata del establecimiento. De acuerdo a la Ley Aula Segura y RICE.
7. Si la persona sorprendida es un funcionario se procederá a realizar la denuncia, según lo estipula la ley resguardando la confidencialidad de la situación. Por el peligro evidente y riesgo para la comunidad educativa se informará al DAEM y Superintendencia de Educación.

d. Si es sorprendido en consumo de tabaco.

No está permitido el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la ley N°19.419.-

1. Cualquier funcionario/a que sea testigo de una situación de consumo de tabaco al interior del establecimiento deberá informar a Inspectoría General.
2. La Inspectoría General aplicará medidas disciplinarias según contemple el RICE.
3. Se citará al apoderado/a para informarle de la situación y el procedimiento a seguir.
4. Si la persona sorprendida es un funcionario/a se procederá a informar a inspectores generales quien tomará las medidas correspondientes.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o profesionales que abordarán los casos, velando que se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del NNA amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

23. Protocolo de actuación para estudiantes que presentan trastorno del espectro autista

La Ley N° 21.545 o Ley TEA, asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguarda la inclusión social de niños, niñas, adolescentes y adultos/as con Trastorno del Espectro Autista (TEA), buscando eliminar cualquier forma de discriminación.

De esta forma, se tiene como objetivo proteger a las y los estudiantes con diagnóstico TEA de nuestra comunidad, de acuerdo con la normativa vigente. Al mismo tiempo, se busca generar acciones preventivas que faciliten la regulación de dichos/as estudiantes.

Es importante considerar los signos y señales que preceden una desregulación. Éstos varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado. En general se puede manifestar con signos de **tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, inquietud, irritabilidad, desatención, aislamiento o retraimiento y cambios en el lenguaje corporal.**

Para lo anterior se sugiere,

1. Se sugiere enseñar estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y/o conductual mediante ejercicios de relajación y/o respiración, como también estrategias de carácter sensomotoras como pintar, escuchar música, pasear, entre otras actividades que no les exciten y/o diviertan.

Estas herramientas deben ser transmitidas por profesionales del PIE a los/as estudiantes con diagnóstico TEA.

2. Recabar antecedentes sobre posibles intervenciones por otros/as profesionales externos/as, para no sobre intervenir al o la estudiante. Estos antecedentes deber ser recabados por el Programa de Integración Escolar o profesionales de Convivencia Escolar en entrevistas. Todo documento médico, informe, certificados, etc., debe ser agregado a la carpeta del o la estudiante.
3. Se recomienda a docentes y funcionarios/as evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios, estar atentos/as a conflictos en el aula.
4. Minimizar el ruido ambiente.

A continuación, se presentan acciones a realizar dependiendo del ámbito en el que se genere una desregulación emocional y/o conductual de un/a estudiante con diagnóstico TEA.

Para prevenir desregulaciones en distintos ámbitos

a. Físico:

1. Evitar hay una serie de estímulos, tales como luces, ruidos o colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, se sugiere disminuir estos. Algunas recomendaciones son: permitir usar elementos que minimicen los estímulos, como por ejemplo tapones, auriculares, lentes ópticos, entre otros.
2. Incertidumbre en las actividades o lo que se espera que el estudiante haga. Se sugiere anticipación de toda actividad a realizar, informando cambios imprevistos.
3. Altas exigencias. Se sugiere ajustar el nivel de exigencias considerando competencias del estudiante y el estado de regulación emocional, reconociendo momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

b. Académico:

1. Sobrecarga y estrés académico. Se sugiere equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes, programando momentos de relajación y de descanso, como también favorecer la práctica de ejercicio físico.

c. Social:

1. Volumen y tonos de voz. Se sugiere que se ajuste el habla, tono, ritmo y fluidez, como también dar espacio o momentos de silencio y calma en instantes en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
2. Estrés en el adulto. Se sugiere mantener una actitud tranquila, para así del mismo modo poder transmitir calma.
3. Trastorno del sueño. Se sugiere mantener contacto fluido con la familia, para saber problemas de insomnio, temores nocturnos, entre otros.
4. Juicios, prejuicios. Se sugiere que de ningún modo se debe juzgar ni atribuir automáticamente mala intención.
5. Dialogar desentendiendo las necesidades del estudiante. Se sugiere dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa, expresando sus necesidades y emociones.
6. Negar, minimizar e ignorar emociones. Se sugiere en todo momento que se debe aceptar y reconocer sus sentimientos, empatizando, entendiendo lo que sienten.
7. Contacto físico y/o social. Se sugiere respetar los momentos de soledad.

Plan de acción frente a desregulaciones Estudiantes TEA.

a. Al interior del Aula

Es importante mencionar que en primer lugar una intervención ante una crisis o de regulación de un estudiante con diagnóstico TEA, debe ser asumida por personas profesionales del programa de integración escolar del establecimiento, en primera instancia debería ser atendido por el terapeuta ocupacional, el segundo lugar la educadora diferencial que atiende al curso, y en tercer lugar el fonoaudiólogo y/o psicólogo, del programa de integración, si no está disponible ningún profesional del PIE, se deberá recurrir a profesionales de Convivencia Escolar del Liceo a partir de esa distribución de roles es importante mencionar que no debe haber interrupción de la sesión de contención al estudiante una vez iniciada.

b. Aplicación de la contención.

1. Rol del Docente.

El docente, o adulto responsable, deberá identificar la situación de crisis, a su vez, mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes, ofreciendo alternativas para el estudiante con Desregulado (cambio de actividades).

Si las alternativas entregadas por el docente son insuficientes para la autorregulación del estudiante (el estudiante sigue molesto, contesta agresivamente, golpea la mesa, arroja objetos, entre otros) deberá informar al equipo PIE o de Convivencia escolar, mediante llamada telefónica, mensaje o con otro estudiante, etc.

Si es posible el docente deberá procurar conversar o cambiar de actividad a los demás estudiantes con el fin de bajar las tensiones. Si la situación lo amerita se sugiere trasladar al grupo curso a un espacio seguro según las indicaciones dadas por Inspectoría general o U.T.P., donde se puedan contener emociones y/o realizar otra actividad para bajar tensiones. Ej: Patio, Gimnasio, Cancha, Biblioteca, etc.

2. Rol Profesional PIE o de convivencia escolar.

En primera instancia se sugiere un abordaje Visual y Verbal, Establecer un primer acercamiento a través del dialogo, para conocer la situación, dando un espacio, según requerimiento y/o necesidad. Preguntando ¿Necesitas ayuda con lo que estás haciendo?,

¿Qué pasa?

Disminuir la intensidad de enojo, ira, rabia, entre otras emociones negativas. Desviando el foco de atención hacia otra actividad. Toda acción fuera del aula de clases debe ser acompañada de un tutor, estableciendo comunicación con paradocentes. Preguntando ¿Quieres dejarla actividad para otro momento o deseas hacer otra cosa? (escuchar música, dibujar, pintar, escribir) ¿Deseas ir al baño?

Los encargados deben seguir guiándose con preguntas de apoyo tales como, ¿Vamos afuera un rato para conversar? Para la continuidad del abordaje verbal, tratando de sacarlo/a del foco de crisis. Trasladar físicamente al estudiante, ¿Me quieres acompañar a otro lugar?,

¿Vamos a un lugar más tranquilo?

El Docente debe resguardar la integridad física de los compañeros manteniendo la calma de sí mismo, como también de los demás estudiantes, mientras llegan encargados. La principal responsabilidad del docente será ocuparse del respeto de los estudiantes, hacia el compañero (a) afectado.

3. FUERA DEL AULA

El docente, Inspector, o adulto responsable, deberá identificar los estímulos contextuales, que puedan están interfiriendo en la crisis. Manteniendo la calma y la integridad física de todos los estudiantes, sin perder la atención del estudiante con afectado, ofreciendo alternativas (cambio de actividades).

Si las alternativas entregadas, son insuficientes para la autorregulación del estudiante (Mayor activación psicomotora, caminar, correr, respirar, descansar etc.), deberá informar al equipo PIE o de Convivencia escolar, mediante llamada telefónica, mensaje o con otro estudiante, etc.

La aplicación de la intervención es similar a los ejecutados dentro del aula.

4. POSTERIOR A LA CRISIS

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE, psicólogas de convivencia escolar, Equipo de gestión, etc.

Para los estudiantes que hayan presentado una desregulación:

El equipo de contención, e inspección general, serán los encargados de analizar las variables para la toma de decisiones y las medidas de acción:

Formativas/Reparatoria. Disciplinarias. Preventivas.

Para el grupo que estuvo presente en una crisis de un/a estudiante desregulado:

El grupo curso o grupo de estudiantes que estuvieron presentes en una crisis de estudiantes, serán contenidos emocionalmente, generalizando la situación, pesquizando a los estudiantes posiblemente agredidos física y/o emocionalmente, para un abordaje individual, desde convivencia escolar.

Padres, madres y/o apoderados:

Inspección general, equipo PIE y/o, deberá comunicar la situación, contemplando la activación del protocolo y las acciones implementadas.

Funcionarios/as involucrados ante una crisis de estudiante desregulado:

Desde Dirección y/o Convivencia escolar, se deben emanar las acciones reparatorias hacia los funcionarios/as. Realizando contención emocional y en virtud de la situación se determinará las acciones a realizar.

EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS.

Mediante el registro de la situación emocional, conductual y contexto, se deben implementar acciones preventivas que permitan reducir riesgos a futuro. El registro se mantendrá en Equipo PIE e Inspección general y debe ser llenado por los encargados que participaron en la crisis.

24. Protocolo de acciones para la promoción de condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia, progreso y protección de los derechos de los estudiantes tea, ley n°21.545

La **Ley TEA, (LEY 21.545)** asegura el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA), eliminando cualquier forma de discriminación.

Con el fin de proteger a los estudiantes de nuestra comunidad, de acuerdo con la normativa vigente, y generar acciones preventivas que faciliten la regulación de los estudiantes con diagnóstico Tea, se sugiere:

Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula.

El artículo número 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con Trastorno del Espectro Autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

El **objetivo de este protocolo** es, entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otra miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

DEFINICIONES (según MINEDUC)

Persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA): Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos, lo cual es variable entre distintas personas. En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un **diagnóstico que lo certifique**.

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 sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente

por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Acompañamiento emocional: Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. Este acompañamiento tiene dos ejes:

- **Eje preventivo**
- **Eje reactivo o de respuesta**

EJE PREVENTIVO

El objetivo del eje preventivo para evitar una DEC. En nuestro entorno físico y social hay factores desencadenantes que son **posibles de intervenir a través de las siguientes acciones:**

Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, lentes oscuros, etc.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios avisarles cuáles son y el porqué de ellos.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso. Hacer pausas activas.

Entorno social:

- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede aprender en momentos de desregulación o ansiedad.
- Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar

previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso estén informados de la situación.

- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas, que son adaptativas y alternativas como, por ejemplo: conductas comunicativas, conductas participativas, etc.
- Enseñar o implementar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar, etc.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula, específicas para informar sentimientos de incomodidad, frustración, angustia, etc. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y/o profesionales dentro fuera del aula. Ejemplo: seña específica, tarjeta de alerta, etc, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

Los signos y señales que preceden una desregulación varían de una persona a otra y no dependen solo de las características del estudiantado, pero en **general se manifiesta con:**

- Tensión.
- Ansiedad.
- Temor.
- Ira.
- Frustración.
- Inquietud.
- Signos de irritabilidad.
- Desatención.
- Aislamiento o retraimiento.
- Cambios en el lenguaje corporal.

Es de suma importancia no sobre intervenir si el estudiante ya está siendo contenido por otro profesional o ya está en vías de regulación y/o control emocional.

A continuación, se presenta un cuadro en el que se estipulan las acciones a realizar ante diferentes desencadenantes, que pudieran presentarse durante la jornada escolar.

ÁMBITO	DESENCADENANTE	SE SUGIERE
ENTORNO FÍSICO	Sobrecarga de estímulos tales como luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, entre otros	Disminuir todo tipo de sobrecarga de estímulos, permitiendo usar elementos que minimicen estos, como, por ejemplo, tapones, auriculares, lentes oscuros, entre otros.
ACADÉMICO	Incertidumbre en actividades o lo que se espera que el estudiante haga	Anticipación de toda actividad a realizar, informando cambios o imprevistos
	Altas exigencias	Ajustar el nivel de exigencias considerando competencias del estudiante y el estado de regulación emocional. Reconociendo momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación
	Sobrecarga y estrés académico	Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes, programando momentos de relajación y de descanso, como también favorecer la práctica de ejercicio físico.
	Volumen y tonos de voz	Es necesario ajustar el habla, en tono, ritmo y fluidez, como también dar espacio o momentos

ENTORNO SOCIAL		de silencio y calma en instantes en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
	Estrés en el adulto	Mantener una actitud tranquila, para así del mismo modo poder transmitir calma.
	Trastorno del sueño	Mantener contacto fluido con la familia, para saber problemas de insomnio, temores nocturnos, entre otros.
	Juicios, prejuicios.	De ningún modo se debe juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
	Dialogar desentendiendo las necesidades del estudiante.	Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa, expresando sus necesidades y emociones.
	Negar, minimizar, ignorar las emociones.	En todo momento se debe aceptar y reconocer sus sentimientos, empatizando, entendiendo lo que sienten.
	Contacto físico y/o social	Respetar los momentos de soledad

ROLES Y PERSONAS RESPONSABLES.

Es importante mencionar, que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar en caso de ausencia se acudirá en forma extraordinaria a la dupla psicosocial de convivencia escolar, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros

profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

La persona **responsable de activar el protocolo DEC**, es el **adulto responsable**, que este a cargo del estudiante, o grupo de estudiantes fuera o dentro del aula. (Docentes, inspectores, profesionales no docentes etc.). **Este debe dar aviso inmediato a Coordinación PIE, en caso de ausencia se acudiría a Inspectoría General**, a través de, inspector de pabellón, llamada telefónica, mensaje de app, mensaje con otro estudiante, etc.

Según las etapas del protocolo, debe haber 3 adultos a cargo de la situación DEC, con diferentes funciones, según las etapas de la aplicación del protocolo.

Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo del estudiante, durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación, por ej: terapeuta ocupacional, profesor tutor, ed. Diferencial, profesional de convivencia escolar. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, y no alterar más la situación. Este rol será realizado **por la persona que tenga el mayor nivel de vínculo previo de confianza con el estudiante y el grado de preparación, individualizado en el equipo de apoyo, de la ficha individual del PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL.**

De no ser posible la presencia de esta persona se convocará al siguiente integrante de este equipo en orden de prioridad establecido en dicha ficha.

Acompañante del encargado: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Este rol lo ejercerá otro miembro del **equipo de apoyo, registrado en ficha individual del PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL.**

Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera del lugar, en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información, dar aviso al resto del personal según corresponda, llamar al apoderado, informar a directivos u otros, y determinar acciones de resguardo a los estudiantes que presenciaron el episodio DEC. Este rol es ejercido por el **Inspector general de cada nivel, si no es posible algún otro inspector General, Coordinación del programa PIE**. También esta persona es la encargada de **llamar telefónicamente**, al padre, madre, apoderado o adulto responsable para, solo informar y/o solicitar su asistencia o apoyo presencial en el establecimiento por motivo de un episodio de DEC, esta tarea se debe realizar antes que termine la jornada escolar. Si la llamada telefónica no es posible se seguirá llamando a otro teléfono de contacto, que este registrado en la **ficha individual del PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL**, por lo tanto, es deber del apoderado, padres o adultos responsables mantener estos números actualizados.

La persona que cumple el papel de **acompañante externo** es la encargada de avisar la familia y apoderado/a. La decisión de llamar al apoderado a concurrir o no al Establecimiento la tomará el **Encargado del episodio DEC**, acorde se visualice un riesgo significativo a su bienestar físico, emocional o social que pudiera verse agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas, o la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma, ni con la asistencia del equipo de apoyo.

Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del **acompañante interno**, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de **“acompañar”** al estudiante.

Durante la confección de la ficha de **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL INDIVIDUAL ESTUDIANTES CONDICIÓN ESPECTRO AUTISTA**, se deben dejar establecidos los medios para mantenerlo informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cada episodio de DEC, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al apoderado/a del estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello en el registro anecdótico del estudiante.

Cada vez que el apoderado/a asista el Establecimiento Educacional se le deberá entregar un certificado de asistencia, firmado por un miembro del Equipo Directivo para acreditar a su empleador las horas en que permaneció en este.

Será responsabilidad del apoderado activar el uso del seguro escolar dentro de las 48 horas correspondientes, en los casos que, exista una lesión física. Este seguro se emitirá luego de la evaluación de la TENS del establecimiento.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases digital, por parte del docente a cargo del curso o adulto responsable, en el momento de la DEC.

El Terapeuta ocupacional debe dejar indicado en el registro anecdótico del estudiante, lo cual permite advertir en el futuro posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante afectado. De esta forma se evaluará la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

COMUNICACIÓN CON EL APODERADO

La comunicación del apoderado frente a un episodio de DEC, tiene dos instancias; la primera tiene por objetivo solo informar el episodio de DEC y las medidas que se aplicaron además de estado actual del estudiante, la segunda instancia es aquella que además de informar, tiene por objetivo convocar al apoderado/a al Establecimiento Educacional a cooperar a la contención y estabilización del/la estudiante, en pos de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, medida que es excepcional, y se hará en caso de que atente contra su integridad o de otros.

La forma más recomendable para esta acción es, de manera calma, no alarmista, clara, sensible y detallada, con el fin de no alertar de sobremanera a la persona que recibe la información de lo que está sucediendo. Para que este llamado telefónico sea efectivo, se deben seguir los siguientes los siguientes pasos:

1. Preparar la llamada. (identificar la etapa de DEC)

Identificar el problema: Tener claro qué ocurrió o está ocurriendo y por qué es necesario que el apoderado asista al liceo.

Recopilar información relevante: Tener toda la información necesaria a mano, incluyendo, lo que ya se ha intentado para calmar al estudiante.

Ambiente adecuado: Realizar la llamada desde un lugar tranquilo para que se pueda comunicar sin interrupciones.

2. Llamada telefónica:

Inicio de la llamada: Saludar, identificarse nombre y cargo, identificar al estudiante y e informar que es una llamada importante.

Explicar el problema: Nombrar al estudiante, informar que ha tenido una desregulación, describir brevemente el comportamiento por ej: angustiado, alterado, totalmente aislado etc. Indicar las acciones realizadas y su eficacia.

Solicitud de asistencia: Indicar la importancia de su presencia, solicitar su traslado hacia el establecimiento, señalar que su asistencia es beneficiosa para el estudiante.

Instrucciones adicionales: Especificar la ubicación exacta donde se debe dirigir (sala de clases, lugar del patio, oficina de convivencia escolar, enfermería etc.), ofrecer información permanente durante su trayecto al establecimiento, si es necesario.

Cierre de la llamada: Despedirse, señalar que se le espera pronto.

EJE REACTIVO O DE RESPUESTA

I.ETAPA: MANEJO GENERAL SIN RIESGO PARA SÍ MISMO O TERCEROS.

1. Si ocurriera una situación DEC, el adulto responsable, deberá conocer a sus estudiantes respecto a sus intereses y situaciones sensoriales o emocionales.
2. Identificar la situación de crisis.

3. Mantener la calma y resguardar la integridad de todos los estudiantes.
4. Ofrecer alternativas para el estudiante desregulado (cambio de actividades, cambio de material, uso de elementos o actividades de autorregulación), también se puede involucrar, a 1 ó 2 pares significativos, para la contención del estudiante, a través del dialogo respecto a actividades de interés mutuo, con el fin de alejar el foco de tensión que está provocando la desregulación.
5. Si las alternativas entregadas por el docente son insuficientes para la autorregulación del estudiante (sigue molesto, contesta agresivamente, golpea la mesa, entre otros.) **deberá activar el protocolo de DEC. Etapa II o Etapa III.**
6. Es recomendable no salir o alejarse del lugar donde se produce el episodio DEC, hasta que llegue el equipo de apoyo, una vez que llegue el equipo de apoyo, **el adulto responsable** de los otros estudiantes podrá trasladar en forma ordenada y calmada, al grupo curso a un espacio seguro según las indicaciones dadas por el **Acompañante externo**, donde se puedan contener emociones y/o realizar otra actividad para bajar tensiones.
7. El Acompañante Externo deberá informar al apoderado del estudiante.

II. ETAPA: MANEJO INDIVIDUAL SIN RIESGO PARA SI MISMO O TERCEROS.

Una vez realizada la **activación de protocolo**, previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos en la ETAPA I, **se hará cargo el Equipo de Apoyo** individualizado en la ficha del “Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual” (PAECI) , según los roles y funciones descritos.

1. **El Encargado debe realizar la contención emocional-verbal:** intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
2. Se sugiere un abordaje Visual y Verbal, establecer acercamiento a través del dialogo, para conocer la situación, dando un espacio, según requerimiento y/o necesidad. Preguntando ¿Necesitas ayuda con lo que estás haciendo?, ¿Qué pasa?

3. Según el desarrollo del episodio DEC y atendiendo al ítem de **respuestas sugeridas**, de la **ficha individual del “Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual” (PAECI)** se pueden ofrecer diversas alternativas:

- a. Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- b. Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros, escuchar música, utilizar elementos tecnológicos.
- c. Utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, juguetes sensoriales, lentes u otros con el objetivo de disminuir la intensidad de enojo, ira, rabia, entre otras emociones negativas.
- d. Desviar el foco de atención hacia otra actividad, preguntando ¿Quieres dejar la actividad para otro momento o deseas hacer otra cosa? (escuchar música, dibujar, pintar, escribir) ¿Deseas ir al baño?
- e. **El Encargado** debe seguir guiándose con preguntas de apoyo tales como, ¿Vamos afuera un rato para conversar? Para la continuidad del abordaje verbal, tratando de sacarlo/a del foco de crisis. Trasladar físicamente al estudiante, ¿Me quieres acompañar a otro lugar?, ¿Vamos a un lugar más tranquilo?
- f. Si está previamente acordado con la familia, se le puede permitir salir acompañado por un adulto de sala un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el proceso de autorregulación.
- g. El Acompañante Externo deberá informar al apoderado/a del estudiante.

III. ETAPA: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

1. En esta etapa el **Encargado**, debe estar atento a las siguientes conductas:

- No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros.
- Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

2. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

3. El **Encargado** debe instar a:

- a. Ir a un lugar, que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (sala de contención, y que esta tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- b. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella.
- c. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- d. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, más personas).
- e. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- f. Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- g. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

4. El **Acompañante Externo** deberá informar al su apoderado/a la situación ocurrida.

APLICACIÓN DE CONTENCIÓN FÍSICA ESTUDIANTES CON DEC.

La contención física restrictiva de movilidad hacia un o una estudiante autista no debe ser comprendida como una estrategia de regulación emocional y/o conductual, sino como una **medida extrema** ante un peligro inmediato de la vida humana, e integridad física de él o la estudiante que requiere del apoyo o de terceros. La finalidad es prevenir lesiones de al propio estudiante, prevenir lesiones a otros cercanos, y evitar daños materiales.

1. La contención física se debe realizar, una vez que se hayan agotado todas las medidas preventivas y reactivas posibles. Se tendrán en cuenta las medidas para la sujeción física, las cuales contempla, según la intensidad del episodio: sujeción de una sola extremidad (como el brazo), sujeción de 2 extremidades (como los 2 brazos), hasta la totalidad del cuerpo, este último recurso se aplicará en última instancia.
2. Siempre se debe iniciar la contención verbal y anunciar la intensidad de la contención. También, en el caso de que se realice la contención con más de un profesional, sólo debe dirigirla el

encargado del episodio DEC. En este caso, además de la activación del **protocolo de accidentes escolares**, se deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo de la salud mental del estudiante.

APOYO A LOS ESTUDIANTES DURANTE UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

El lugar más idóneo para esta actividad es la sala 20, sala 35, sala 31A, CRA u otro espacio disponible, con el fin de proporcionarles apoyo y orientación para asegurar su bienestar emocional, estas actividades serán realizadas por profesionales del Equipo de Convivencia Escolar y/o Profesionales del Programa PIE.

A continuación, se presentan algunas estrategias:

1. **Explicación Sencilla:** Se debe proporcionar una explicación simple y adecuada a la edad sobre lo que ocurrió.
2. **Validación de Sentimientos:** Es fundamental reconocer y validar los sentimientos de los compañeros.
3. **Promover la Empatía:** Se debe animar a los compañeros a ser comprensivos y a no juzgar al estudiante que tuvo la crisis. Es útil explicar que todos tenemos momentos difíciles y que es importante apoyarnos mutuamente.
4. **Crear un Ambiente Seguro:** Se debe resguardar a los estudiantes y a los adultos presentes en el episodio DEC. Es importante reafirmar que se están tomando medidas para ayudar a todos los involucrados.
5. **Actividades de Relajación:** Se recomienda realizar actividades que ayuden a calmar y distraer a los compañeros, como juegos tranquilos, lectura o ejercicios de respiración.
6. **Comunicación Abierta:** Se debe permitir que los compañeros hagan preguntas y expresen sus sentimientos y preocupaciones.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC.

1. Tras un episodio de DEC, y antes de la finalización de la jornada escolar, se realizará una intervención individual por parte del ENCARGADO más algún profesional psicólogo PIE o de Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de transmitir afecto, calma y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se le informara que dispondrá de **profesionales y docentes de apoyo** (Equipo Convivencia Escolar del liceo, Equipo PIE, Profesor/a tutor/a) que lo ayudaran a tener un mayor autocontrol de situaciones similares en el futuro. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir.
3. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir condiciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo.
4. Se deberá activar Protocolo de Accidente Escolar, en caso de que el/la estudiante con episodio DEC presente lesiones y requiera ser trasladado a un centro asistencial. Lo mismo aplica para aquellos/as estudiantes que se vean afectados/as y necesiten atención médica, encargado es Inspector/a General, al término del episodio DEC de mediana o alta intensidad, antes de la finalización de la jornada escolar.
5. El Terapeuta Ocupacional o Integrante Equipo PIE designado del establecimiento es que debe liderar, las acciones reparatorias y de prevención de futuras DEC, utilizando todos los insumos necesarios para lograr este objetivo, siendo el principal el **registro anecdótico de desregulación DEC**, el cual debe ser completado antes de la finalización de la jornada escolar, en episodios DEC de mediana o alta intensidad. (Etapa II y/o ETAPA III)
6. El grupo de estudiantes que estuvo presente en una crisis DEC serán contenidos emocionalmente abordando la situación, pesquisando a los estudiantes posiblemente agredidos física y/o emocionalmente, para un abordaje individual, desde el Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo PIE, antes de la finalización de la jornada escolar.
7. Para los funcionarios involucrados ante una crisis de estudiante desregulado, desde Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar, se deben emanar las acciones reparatorias hacia los funcionarios.

Realizando contención emocional y en virtud de la situación se determinará las acciones a realizar, además de asistencia a IST o Servicio de Urgencia, para atención médica, si fuese necesario, dentro de las 24 hrs. de ocurrido el episodio DEC de mediana o alta Intensidad.

8. En conversación con él estudiante y su apoderado, junto con equipo PIE, Convivencia Escolar y/o Inspectoría General se hará consciente a la familia, de que todos los estudiantes tienen los mismo derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes y reponiendo los objetos que pudieron ser destrozados, rotos o deteriorados, conforme a las normas del establecimiento. Es importante trabajar la empatía, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones.
9. Se debe realizar una entrevista y notificación al apoderado/a de las medidas y procedimientos adoptados, debiendo quedar registro y firma en Acta de Entrevista, a cargo de Convivencia Escolar y Encargado de Equipo PIE, 1 día hábil después de ocurrido el **episodio DEC de mediana y alta intensidad**.
10. Se realizará una revisión y adecuación PAEC del estudiante post episodio DEC, a través de una reunión entre el Equipo de Apoyo, Profesor/a Tutor/a, Inspectoría General para evaluar desencadenantes episodio DEC y ver posibles ajustes al PAEC (considerar medidas de acompañamiento formativo, pedagógicas y/o psicosociales ya adoptadas). Se deberá dejar Registro en Acta de Reunión de los acuerdos establecidos con firma de los participantes, 3 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC de mediana o alta intensidad.
11. Se debe realizar entrevista al apoderado/a para abordar episodio DEC, ver posibles ajustes al PAEC e informar medidas de acompañamiento definidas por el Equipo de Apoyo, Profesor/a tutor/a. Establecer acuerdos en torno a las adecuaciones al PAEC, consignando su consentimiento a los procedimientos planteados en Acta de Entrevista, a cargo de Profesor Tutor y Encargado del Equipo de Apoyo, 2 días hábiles desde la reunión de revisión y adecuación PAEC.
12. Se realizarán 1 o 2 intervenciones, según sea necesario, con el grupo curso para abordar elementos preventivos en torno a situaciones de desregulaciones emocionales y comportamentales, a cargo de Profesor Jefe, y Profesional de convivencia escolar o Profesional programa PIE, 5 días hábiles desde ocurrido el episodio DEC.

Aplicación de medidas disciplinarias.

La Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar a alumnos que presenten discapacidad o NEE permanentes. La Ley de subvenciones amplía esta prohibición a los estudiantes que presenten NEE transitorias.

El Establecimiento Educacional no podrá adoptar medidas disciplinarias que se **funden directa o indirectamente**, en el hecho de presentar discapacidad o NEE de carácter permanente o transitorio. Lo anterior **no quiere decir** que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas del Establecimiento Educacional para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de la aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando **no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante**.

No se podrá aplicar de **manera unilateral**, por parte del Establecimiento Educacional hacia él o la estudiante diagnosticado/a con Trastorno del Espectro Autista la suspensión de clases, reducción permanente de jornada, ingreso o salida diferida al resto de los estudiantes de manera prolongada o permanente durante el año escolar, así como también el retiro obligatorio por parte del apoderado.

Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares, por lo tanto el **registro anecdótico del episodio DEC**, es fundamental para tomar las decisiones correctas para cada estudiante.

CONSIDERACIONES FINALES

Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de **condición del espectro autista**.

Las decisiones del establecimiento educacional y los apoyos que se entreguen deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas, promoviendo siempre la inclusión y la participación en todas las instancias educativas.

La ley de Autismo N°21.545 incorpora en el contexto educativo principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con Trastorno del Espectro Autista, tales como: trato digno, autonomía progresiva, perspectiva de género, neurodiversidad y seguimiento continuo.

25. Protocolo de actuación para estudiantes trans

Para nuestra comunidad escolar es fundamental promover en nuestros NNA la erradicación de la violencia y la discriminación que viven las personas LGBTIQ+, por tal razón todas las acciones de nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se orientan a la promoción de la sana convivencia, la vida saludable y autocuidado, acciones que se cruzan en cada una de las propuestas pedagógicas de nuestro accionar diario.

Con el siguiente protocolo, el Liceo Maximiliano Salas Marchan pretende velar el derecho a la educación de NNA trans, tanto en el acceso como en la trayectoria educativa.

DEFINICIONES

Para 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.

- a. **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona lo siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- b. **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.

- c. TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

NORMATIVAS NACIONALES:

- a. La Ley 20.370 Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema educativo. En su Artículo N° 2 establece que la educación “tiene como finalidad alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”. Las acciones por la no discriminación de niños, niñas y estudiantes LGBTIQ+ son responsabilidad de toda la comunidad, pero sobre todo de los y las sostenedoras de establecimientos educacionales, constituyendo una vulneración de derechos el incumplimiento de deberes hacia los miembros de la comunidad educativa, dada la función pública que cumplen los y las sostenedoras.
- b. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. Obliga a los establecimientos educacionales a velar por la plena inclusión en el sistema educacional de todas y todos, y por extensión de los niños, niñas y estudiantes LGBTIQ+.
- c. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar: Tiene por objetivo abordar la convivencia interpersonal en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias para la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar, estableciendo un plan de gestión y protocolos de actuación ante situaciones de violencia.
- d. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado: Establece como uno de sus objetivos “Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la

Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.”

- e. Ley Nº 20.609 que establece medidas contra la Discriminación: Esta ley tiene por objetivo instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. En el Artículo Nº2 de esta ley, se define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y 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 económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

El/la apoderado/a podrá informar la situación al momento de matricular al NNA. El funcionario quien matricule deberá informar de inmediato a Inspectores Generales. Si el/la NNA transgénero informa situación a profesor/a tutor/a, éste deberá informar a Inspectores Generales y al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar protocolo, UTP.

Inspectoría general

1. El Inspector General, al momento de la matrícula o en un plazo menor a 5 días hábiles, deberá programar una entrevista en conjunto con psicóloga pertinente con NNA y su apoderado/a. En dicha reunión se consignarán acuerdos en un Acta simple, la cual deberá contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia al NNA, señalando expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
2. Luego de la entrevista, se deberá informar la individualización del caso a profesor/a tutor/a, Convivencia Escolar, Dirección y UTP, Departamento de Ed. Física o representante del mismo con la finalidad de que se cumplan todos los acuerdos consignados.
3. El establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas básicas de apoyo:

- a. Apoyo al NNA y a su familia: La dupla psicosocial, profesor/a tutor/a o PIE (si corresponde) deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido con el/la estudiante y apoderado/a, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- b. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de NNA trans.
- c. Uso de nombre social en todos los espacios educativos: Como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento podrán instruir todos/as los/as adultos responsables de impartir clases al curso que pertenece NNA, para que usen su nombre social correspondiente en las instancias que el/la NNA esté involucrado/a en la comunidad Educativa. En caso de que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre a mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del NNA.
- d. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad según los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar al libro de clases el nombre social del/la NNA, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro documento afín, tales como informes, diplomas, listados públicos, en el establecimiento, no así en documentación oficial.
- e. Presentación personal: El/la alumna tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- f. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a NNA trans para el uso de baño y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. Se podrá considerar baños inclusivos u otras alternativas, según los acuerdos firmados entre las partes.
- g. Se deberá informar acerca del protocolo de reconocimiento de identidad de género, a todos los funcionarios del establecimiento, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados.

- h. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

26. Protocolo de actuación para los/las estudiantes con término de año escolar anticipado y/o salud compleja

1. En caso de ausencia a clases por períodos prolongados, debidamente justificados, convivencia escolar, dupla sicosocial, dupla y coordinador PIE (si fuese estudiante del programa) se entrevistara a Tutor/a y apoderado/a de los/las estudiantes se coordinará reunión con unidad técnica pedagógica del establecimiento para informar situación para acceder a coordinar otra reunión con equipo integral y respectivo apoderado/a para poder interiorizarse de la situación, tomando acuerdos de ambas partes y lograr que se generen y rindan las instancias evaluativas necesarias para que finalice el año escolar y asegurar trayectoria educativa de los/las estudiantes.
2. En caso que resuelva la finalización anticipada del año escolar para un/una estudiante, por enfermedad, embarazo, u otro motivo, previa consulta unidad técnica pedagógica, tutor/a consejo de docentes, Convivencia escolar dupla sicosocial o encargado/a, Coordinador y duplas psicosocial PIE (si fuese estudiante del programa) se considerará para efectos del cálculo de los promedios del segundo semestre, las evaluaciones que el/la estudiante haya rendido a la fecha.
3. En caso de ausencias por licencias médicas extensas, unidad técnica pedagógica en conjunto con tutor/a coordinarán los ajustes académicos correspondientes para asegurar la trayectoria académica de las/los estudiantes (adecuaciones pedagógicas).

27. Protocolo de actuación retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres/padres adolescentes

Fundamentación

La Ley General de Educación señala en su artículo 11, que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (L.G.E. 20.370 de 2009).

El Liceo Maximiliano Salas Marchan en su deber de asegurar el derecho a la educación de las estudiantes gestantes, madres y padres adolescente, otorgará las facilidades y apoyos académicos correspondientes para evitar la deserción escolar, todo esto enmarcado en los principios y derechos que les corresponde, valorando y respetando el derecho propio que les asiste.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, APODERADOS/AS Y/O TUTOR/A:

De los deberes y derechos

1. Será responsabilidad de los padres, madres, apoderados/as y/o tutor/a notificar al establecimiento la condición de embarazo y/o paternidad del o la estudiante.
2. Los padres, madres, apoderados y/o tutor deberán notificar a la trabajadora social del establecimiento mediante un certificado médico que indique el número de semanas de gestación de la estudiante. La trabajadora Social distribuirá una copia a la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P), profesor/a Tutor/a y a Inspectoría General.
3. Los padres, madres, apoderados/as y/o tutor/a deberán firmar un consentimiento para que la estudiante asista a control médico, exámenes y/o cualquier otra instancia que demande la atención de salud en el embarazo.
4. Los padres, madres, apoderados/as y/o Tutor/a deberán presentar un certificado de nacimiento para todo trámite del hijo/a del o la estudiante, para verificar la paternidad o maternidad del estudiante.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD-PATERNIDAD.

De los deberes de las y los estudiantes

1. La estudiante en condición de embarazo adolescente deberá asistir regularmente a clases, a menos que el profesional del área de salud que corresponda, certifique un embarazo de alto riesgo que implique reposo absoluto.
2. La estudiante en condición de embarazo deberá presentar certificados médicos que acrediten la imposibilidad de realizar clases prácticas de educación física en Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P). No obstante, la estudiante deberá realizar trabajos académicos alternativos con plazos que se deberán respetar.
3. Los y las estudiantes deberán presentar la documentación correspondiente para ser incluidos en el registro nacional de estudiantes, padres y madres embarazadas de JUNAEB con el fin de recibir la asistencia que este organismo determine.
4. En caso de licencia médica (Embarazo de alto riesgo obstétrico), la estudiante y/o su apoderado deberá presentar la documentación correspondiente en Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P).

DE LOS DERECHOS EN CONDICIÓN DE EMBARAZO Y/O MATERNIDAD-PATERNIDAD Y SUS PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTOR/A.

En el caso de condición de maternidad o paternidad del o la estudiante, no se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada. De acuerdo con lo planteado en el reglamento interno del establecimiento educacional, las estudiantes embarazadas en condiciones de buena salud deberán asistir al menos a un 51% de las clases para ser promovidas. Las estudiantes que por indicación médica no puedan cumplir con este porcentaje de asistencia podrán solicitar el término anticipado del año escolar.

1. Las estudiantes que presenten condición de embarazo y hayan cumplido con la documentación respectiva, serán autorizados para ausentarse del establecimiento educacional y asistir a controles de embarazo. Al retorno deberá justificar en unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P).

2. Las estudiantes madres serán autorizadas para ausentarse del establecimiento en el periodo de lactancia exclusiva. En este caso, deberá acordar con U.T.P el trabajo académico y evaluaciones realizadas en clase durante su ausencia.
3. Los y las estudiantes padres y madres serán autorizados a salir del establecimiento con motivo de controles pediátricos de sus hijos(as) con registro en el libro de salida.
4. Las estudiantes embarazadas tendrán el derecho de utilizar las dependencias de biblioteca u otros espacios para permanecer durante los recreos, evitando así posibles accidentes y situaciones de estrés.
5. Las estudiantes embarazadas podrán adaptar su uniforme a la condición propia que exige su estado.
6. Los y las estudiantes podrán participar en cualquier actividad en cualquier actividad de representación estudiantil, así como en otras relacionadas a estas y en todo tipo de eventos, como, por ejemplo, su licenciatura.

DE LOS DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Velar porque se cumplan los derechos y deberes establecidos.
2. Informar al apoderado cualquier situación que ocurra en el establecimiento que pueda afectar la salud tanto física como emocional de la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad.
3. Los distintos estamentos del establecimiento educacional establecerán un plan de acción individualizado de acuerdo con las características del embarazo que presente la estudiante (normal o de alto riesgo obstétrico), brindando los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios para asegurar la trayectoria escolar de la estudiante, declarando de esta manera un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante.
4. Para asegurar la trayectoria escolar de los estudiantes en condición de embarazo, la Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P), generará las facilidades pedagógicas a través de adecuaciones curriculares, trabajos al hogar, recalendarización de evaluaciones, etcétera. Con plazos acordados en una carpeta de registros en U.T.P. Las estudiantes tienen derecho a conocer los criterios con los cuales serán evaluado su trabajo pedagógico, a través de rúbricas, pautas de cotejo u otro instrumento en línea.

28. Protocolo de actuación para estudiantes que participan en selecciones deportivas o artísticas de representación, comunal, regional, nacional

Serán autorizados para ausentarse de clases con el fin de participar en entrenamientos, ensayos, o certámenes de representación comunal, regional o nacional toda vez que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud del apoderado/a y certificación de la institución deportiva o artística debidamente reconocida por el Estado o con personalidad jurídica vigente.
- b. Se solicitará 1 certificado por semestre para cautelar la solicitud.
- c. Que su ausencia no comprometa más de 9 horas a la semana debido a la carga horaria de los/las estudiantes.
- d. Que su rendimiento académico sea igual o superior a un 5,5.
- e. Será responsabilidad del apoderado/a y del o la estudiante cumplir con las instancias evaluativas en las asignaturas de las que se ausente. Coordinar con docente de asignatura o tutor/a.
- f. Será responsabilidad del apoderado/ y estudiante salir en el horario acordado de clases, resguardando trayectoria escolar.
- g. El permiso se extenderá semestralmente y su vigencia dependerá del cumplimiento del requisito establecido en la letra C. al finalizar cada semestre. Si la situación lo amerita.
- h. Si los/las estudiantes son sancionados, según establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, perderá este permiso desde el momento que sea ejecutoriada la sanción.
- i. Será responsabilidad del apoderado/a el cuidado del o la estudiante una vez que se retire del establecimiento en medio de la jornada escolar. Ya que por ser una actividad de carácter particular no está protegida por el seguro escolar.

29. Protocolo de salidas, culturales y/o deportivas

Las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los/las estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.

ACERCA DE SALIDAS CULTURALES Y/O DEPORTIVAS DENTRO DEL RADIO URBANO DE LOS ANDES.

1. Toda salida debe contar con la correspondiente autorización del establecimiento – Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y dicha autorización deberá ser gestionada por el docente a cargo del grupo.
2. Para este tipo de salidas el apoderado firmará autorización, a principio de año, donde da su consentimiento para que el o la estudiante participe en las actividades programadas.
3. Estas salidas deberán ser avisadas con anticipación, al menos 48 horas antes, especificando: fecha de la salida, lugar a visitar, duración de la actividad, pertinencia con el curriculum escolar o con la formación personal del estudiante.
4. El día de la salida, el docente a cargo de la actividad deberá entregar en portería la nómina de los participantes antes de salir del establecimiento, timbrada y autorizada para ser incorporada en el registro de salida, para ello dejará copia del listado proporcionado para tal efecto en Unidad Técnico- Pedagógica.
5. Al término de la salida el docente deberá informar la hora de regreso en el libro de Control de Salidas y de no ser posible por horario deberá informar directamente a Dirección de establecimiento y/o a algún integrante del equipo directivo.
6. Se entiende que los/las estudiantes que realicen este tipo de actividades van representado al establecimiento, por lo tanto, su comportamiento está normado bajo el Manual de Convivencia del establecimiento.
7. El adulto Responsable deberá llevar credencial y los/las estudiantes deberán vestir el uniforme institucional y/o uniforme deportivo que los identifique con el establecimiento.

8. **NOTA:** El caso de no cumplimiento de uno o más puntos, incidirá en la posibilidad de gestionar la actividad.

Recomendaciones para todas las salidas:

El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los/las estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los/las estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas.

El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos a cargo, y si es el caso, la entrega de una hoja de ruta a unidad técnico-pedagógica.

En caso de tener invitación a participar en alguna actividad salida analizar factibilidad horaria del/la docente.

En caso de accidente o enfermedad de un/una estudiante en el transcurso de la actividad el/la docente a cargo **debe asegurarse que concurra al servicio de atención primaria más cercano o urgencias**, paralelamente comunicarse con el apoderado/a. (se sugiere llevar 1-2 seguros escolares). Cubre el seguro de accidentes del establecimiento.

30. Protocolo de salidas, giras culturales y/o deportivas / salidas culturales y/o deportivas con redes externas

1. Toda salida debe contar con la correspondiente autorización del establecimiento – Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica y dicha autorización deberá ser gestionada por el docente a cargo del grupo. **Fuera del radio urbano.**
2. Estas salidas deberán ser avisadas con anticipación, para efectos de gestión de autorización en DEPROV y coordinar en caso de ser necesario alimentación y otros, especificando: fecha de la salida, lugar a visitar, pertinencia con el currículum escolar o con la formación personal del estudiante. Además, las/los estudiantes deberán ser autorizadas por su apoderado/a y contar con el documento con sus datos personales Cédula de identidad, Firma, Teléfono celular y consentimiento.
3. Para gestionar la autorización de salida, la Unidad Técnico-Pedagógica proporcionará un listado que deberá contener la identificación de cada estudiante participante y docente a cargo, además, los/las estudiantes ausentes de ese día.
4. El día de la salida, el docente a cargo de la actividad deberá entregar en portería la nómina de los participantes antes de salir del establecimiento, timbrada y autorizada para ser incorporada en el registro de salida, para ello dejará copia del listado proporcionado para tal efecto en Unidad Técnico-Pedagógica.
5. Al término de la salida el docente deberá informar la hora de regreso en el libro de Control de Salidas y de no ser posible por horario deberá informar directamente a Dirección de establecimiento y/o a algún integrante del equipo directivo.
6. Se entiende que los/las estudiantes que realicen este tipo de actividades van representado al establecimiento, por lo tanto, su comportamiento está normado bajo el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. Si la organización del viaje corresponde alguna entidad externa (SERNATUR por ejemplo) los apoderados/as y las/los estudiantes fuera de cumplir exigencias de la entidad deben entender

que además deben cumplir con las normas de convivencia escolar explicitadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento

8. En caso de que fuera necesario programar reuniones con apoderados y/o estudiantes para preparar estas salidas, la asistencia es de carácter obligatorio.

31. Protocolo para docentes y/o asistentes de la educación a cargo de viajes culturales, académicos y deportivos

Solicitar y presentar en Unidad Técnico-Pedagógica:

1. Formulario de solicitud de viaje, adjuntando información y documentos que en él se solicitan, señalados en parte inferior del documento.
2. Dejar plan de trabajo para el/los cursos que no podrán ser atendido por el docente que organiza la salida (apoyo curricular, material, descripción de actividades y horarios) según formato.
3. En caso de tener invitación a participar en alguna actividad salida se analizar factibilidad horaria del/la docente.
4. Con respecto a salida pedagógica se sugiere revisar periódicamente la situación del requerimiento si ha solicitado transporte y /o alimentación.
5. Coordinar y registrar nómina de asistencia y nómina de registros para la entrega de colaciones.
6. Entregar en portería nómina de las/los estudiantes, timbrado y autorizado antes de salir del establecimiento por unidad técnica pedagógica.
7. Al momento de abordar el transporte (bus) verificar: estado del bus, coordinación ruta e itinerario con el chofer, entrega y lugar de alimentación, etc.
8. En caso de anomalías o problemas en el viaje, coordinar en la medida de lo posible las medidas de contingencia y al regreso entregar informe a UTP, inspección general o Dirección.

9. Las/los docentes que coordinen la actividad (los mismos que viajan con el grupo) son los representantes del establecimiento y por lo tanto coordinan en todo momento las acciones necesarias.
10. Todo viaje fuera del radio urbano requiere autorización de la dirección provincial, por lo que se deben enviar las nóminas con las firmas de los apoderados autorizando salida a más tardar 20 días antes del viaje.
11. En caso de accidente o enfermedad de un/una estudiante en el transcurso del viaje el/la docente a cargo del viaje debe asegurarse a que concurra al servicio de atención primaria más cercano o urgencias, paralelamente comunicarse con el apoderado/a. (se sugiere llevar 1-2 seguros escolares).
12. Se creará una carpeta que contiene toda la información acerca de la actividad de viaje de los/las estudiantes. La cual se entregará al docente el día anterior al viaje, y deberá devolverla a UTP el día posterior al viaje.

NOTA: El caso de no cumplimiento de uno o más puntos, incidirá en la posibilidad de gestionar la actividad.

1. Circular N°0482/2018. Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Consideraciones

Toda actividad Fuera del establecimiento debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los/las estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado/a. El/la estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

La individualización de los/las adultos que participarán en la actividad, deberán estar autorizado por Dirección y/o unidad técnica pedagógica del establecimiento a cargo de esta.

Recomendaciones para todas las salidas:

El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los/las estudiantes. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los/las estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas

El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos a cargo, la entrega de una hoja de ruta a unidad técnico- pedagógica.

El adulto Responsable deberá llevar una credencial y los/las estudiantes alguna prenda de vestir que los identifique con el establecimiento. (polera-polerón institucional).

Otra recomendación es crear un grupo WhatsApp del viaje, con la finalidad de resguardar e informar horarios o alguna situación inesperada.

32. Protocolo de actuación ante una solicitud de cambio de curso

El siguiente protocolo tiene como función, establecer un conducto regular ante una solicitud de cambio de curso de un/a estudiante y apoderado/a.

Elementos a considerar ante un cambio de curso

Ante alguna solicitud de cambio de curso, el Liceo Maximiliano Salas Marchan considera lo siguiente:

- I. Identificar los elementos de convivencia del curso original, reconociendo factores disruptivos y/o desfavorables del ambiente de aula que impactan en los aprendizajes.
- II. Situación médica y/o situación socioemocional del (la) estudiante que solicita cambio de curso.
- III. Si el/la estudiante advierte situación médica deberá respaldar con la documentación correspondiente.
- IV. Considerar los motivos del (la) estudiante y apoderado/a.
- V. Considerar las características personales, socioemocionales y de aprendizaje del (la) estudiante.

- VI. Identificar los elementos y/o particularidades del potencial curso re-asignado.
- VII. Conocer la opinión del profesor/a tutor/a del curso original.
- VIII. Conocer la opinión del profesor/a tutor/a del posible curso re-asignado.
- IX. Considerar informes y/u opiniones de la dupla psicosocial, Inspectoría General, UTP, Asistentes de la Educación y Equipo PIE, entre otros.
- X. Vacantes de matrícula al potencial curso de destino.
- XI. El estudiante debe cerrar todos los procesos del curso de origen para hacer efectivo el cambio. En caso excepcionales se evaluará en Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- XII. Los cambios de curso se realizarán después de quince días iniciada las clases (mes de marzo) y finalizan último día hábil mes de marzo.
- XIII. En caso excepcionales durante el año los cambios de curso se realizarán hasta el último día hábil del mes de septiembre.

Solicitud espontánea del (la) alumno/a

- El (la) alumno/a solicita al profesor/a tutor/a el cambio de curso y expone la situación que le afecta.
- El (la) tutor/a informa al estudiante que debe solicitar al apoderado/a que presente una carta de solicitud dirigida a Inspectoría General, identificando al apoderado/a y alumno/a y exponiendo los motivos de la solicitud de cambio de curso.
- Inspectoría General recoge las consideraciones, según lo indicado en el punto I del protocolo.
- Inspectoría General evalúa y/o pondera la pertinencia del cambio de curso.
- Se informa al apoderado/a y a estudiante de la resolución en un plazo de diez días hábiles.
- En caso de que corresponda se realizan, por parte de Inspectoría General, las gestiones administrativas internas para informar el cambio de curso.

Solicitud de algún estamento de nuestro Liceo

- Profesor/a Tutor/a, Dupla Psicosocial, UTP y Equipo PIE.
- El (la) profesional del área solicita por escrito a Inspectoría General el cambio de curso del (la) estudiante exponiendo la situación que le afecta.
- Inspectoría General recoge las consideraciones, según lo indicado en el punto I del protocolo.

- El (la) profesional que realiza la solicitud informa al profesor/a tutor/a y al apoderado/a del resultado de la solicitud en un plazo de diez días hábiles.
- En caso de que corresponda se realizan, por parte de Inspectoría General, las gestiones administrativas internas para informar el cambio de curso.

33. Protocolo para la elección de abanderadas y/o escoltas

El siguiente protocolo, tiene por objetivo establecer y determinar los lineamientos que regularan el proceso de elección relativo a los/las estudiantes que representarán al Liceo Maximiliano Salas Marchan en condición de abanderados/as y escoltas en las diversas actividades que requieran de su presencia, así como, las/los docentes encargados de dicho proceso.

El rol del abanderado/a y escolta del Liceo Maximiliano Salas Marchan:

Será el /la encargado/a de portar y acompañar los pendones patrios y liceanos y como tal, representa una figura de honor que conlleva la más alta distinción escolar. Asimismo, encarna los valores institucionales tales como: Identidad, Respeto, Solidaridad, Tolerancia, Responsabilidad y Creatividad y representan, además, el orgullo de ser liceano. Como abanderado/a y escolta tendrá la misión de ser fiel custodio de estos emblemas por un año y además responsable de representar a la institución en todo acto público y /o cívico, en donde se requiera la presencia institucional, simbolizada en estos pendones.

Fundamentación:

Ser abanderado/a y escolta conlleva una alta distinción para las(os) estudiantes. Este honor está reservado para quienes destaquen por su rendimiento, comportamiento, espíritu de superación y actitudes coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y el RICE.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan entiende la trascendencia que cobra el ser portador/a de los símbolos patrios y/o institucional, ya que uno de los objetivos del proyecto educativo es la constitución de la identidad nacional enfatizando también que quien porta y escolta el estandarte del Liceo encarna y representa los valores institucionales.

Por tanto, estas designaciones significan un alto reconocimiento de su desarrollo integral y una distinción honorífica para los (as) estudiantes seleccionadas(os).

Objetivo General:

Representar la identidad del Liceo y la pertenencia a la nación, en su quehacer diario y en las actividades encomendadas.

Objetivo Específico:

Encarnar los valores Liceanos que dan cuenta de la identidad nacional y del Proyecto Educativo en su quehacer en la comunidad escolar.

Requisitos

Podrán ser elegidas las(os) estudiantes que cursan Tercer Año de Educación Media que cumplan con los objetivos y requisitos señalados. En casos especiales y cuando un(a) estudiante de tercero medio no cumpla con los requisitos, se podrá elegir como abanderadas y/o escoltas a algún (a) estudiante en su reemplazo.

- Haber cursado desde 1° medio íntegramente en el establecimiento.
- Estar dentro de los mejores promedios del curso, igual o superior a 6,5 y mantener rendimiento académico.
- Participar en academias deportivas y/o culturales del establecimiento o destacarse en alguna de las áreas científica, humanistas, artístico, liderazgo, culturales y /o deportivas en su trayectoria académica.
- Comprometerse en participar y ser puntual en todas las ceremonias para las cuales sean requeridos.
- Poseer un buen Informe de Desarrollo Personal y Social.
- Demostrar agrado, compromiso, responsabilidad, sensibilidad y respeto con las actividades del Liceo.
- Cumplir con uniforme institucional y presentación personal.

- Una vez seleccionada el(la) estudiante como abanderada/o y/o escolta, deberá mantener un comportamiento acorde con el cargo.
- Evidenciar conocimiento y respeto a las normas de convivencia propuestas por el Liceo y en el aula.
- En caso de incurrir en una falta tipificada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar donde sea calificada como grave o gravísima o no cumpla con la responsabilidad del cargo asumido, será reemplazada/o inmediatamente por otro(a) estudiante.
- No haber participado directa o indirectamente en situaciones de violencia escolar, bullying, acoso, grooming, entre otros, dentro del contexto escolar y/o en entornos virtuales, según RICE.
- Desempeñarse con respeto, responsabilidad, compromiso y sentido de pertenencia en las tareas solicitadas.
- Cumplir con un mínimo de noventa por ciento (90%) de asistencia anual y haber justificado el cien (100%) de inasistencias.
- Firmar ficha de compromiso del cargo.
- Los lugares a ocuparse son 8 los cuales se distribuyen en: 1 portaestandarte liceano y dos escoltas, 1 abanderado del pabellón patrio y dos escoltas y 2 separa escuadrón.

Procedimiento:

La elección de Abanderadas y/o escolta, se realizará anualmente. Serán los Profesores/as Tutores/as de Tercero Medio quienes presenten en el Consejo de Profesores, una nómina de tres estudiantes. Se realizará una primera selección que corresponderá al Equipo de Gestión del establecimiento, junto a al/la docente encargado/a, donde la designación será apelando a los principios de transparencia, democracia e inclusividad, donde la elección de las alumnas/os abanderadas y/o escoltas será de acuerdo a la nómina entregada por el Consejo de Profesores.

Será el/la director/a quien informe de esta distinción a las/os alumnas/os elegidas/os. Duración del cargo de los(as) abanderadas y/o escoltas **un año**. No necesariamente portando o acompañando el mismo

pabellón. Las alumnas/os abanderadas/os y/o escoltas deberán estar presentes en todas las actividades importantes del Liceo, como miembro activo, portando pabellón patrio o estandarte del Liceo.

El/la docente asignado por el/la directora/a será la persona encargada de las(os) abanderadas y/o escoltas.

El proceso se llevará a cabo durante el mes de octubre y tendrá una vigencia aproximada de un año, entiéndase, al mes de octubre del siguiente año.

IMPORTANTE: Cualquier transgresión al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y a los aspectos estipulados previamente registrados facultará al docente encargado/a, para remover de forma inmediata la condición de abanderado/a y escoltas del establecimiento. Frente a esta eventualidad, se podrá optar, por escoger un nuevo representante, dentro de aquellos estudiantes preseleccionados.



FICHA DEL POSTULANTE

Fecha: ____/____/20____

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre:	
Curso:	
Año ingreso al Liceo	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS (Enseñanza media)

Promedio I medio		% Asistencia	
Promedio II medio		% Asistencia	
Promedio III medio (1 semestre)		% Asistencia	

ANTECEDENTES EXTRACURRICULARES (1°, 2°, 3° medio)

Actividad - Academia en la que participa (participó)	Curso

OBSERVACIONES

Anexo

INFORME DE DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL SI _____ NO _____

FIRMA TUTOR

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA APODERADO

34. Protocolos de educación física y salud

En reunión de Departamento de Educación Física y Salud, se acuerda el siguiente protocolo de actuación para la asignatura:

A. Uniforme deportivo:

1. Las/los estudiantes deben presentarse a clases con la tenida deportiva señalada en el Manual de Convivencia del establecimiento.
2. De no presentarse con la tenida deportiva, cada docente le asignará una tarea paralela de acuerdo a la actividad y/o contenido de la clase práctica y quedará registrada la situación de incumplimiento a menos que el estudiante presente una justificación por parte del apoderado/a.
3. Cuando las faltas sean reiteradas, se citará apoderada/o a una entrevista con el/la docente que le imparte la asignatura, dejando constancia si no asiste a esta citación.

B. Puntualidad / calentamiento previo:

1. El ingreso a clases de los/las estudiantes debe realizarse según el horario estipulado con el objetivo de que este participe en todas las partes de la clase: inicio, calentamiento previo, ejecución y vuelta a la calma. Así se evitarán lesiones durante o después de la clase.
2. Se registrarán en el libro de clases los atrasos de los/las estudiantes y estos no podrán participar de la parte práctica de la clase por los motivos antes señalados.

C. Útiles de aseo para la higiene personal:

1. Las/los estudiantes son responsables de presentarse con sus útiles de aseo personal a clases y antes de que ésta termine se les darán 15 minutos para realizar su aseo personal en los camarines y duchas del gimnasio del establecimiento.

D. Certificados médicos:

Las/los estudiantes y/o apoderado/a debe realizar el siguiente el conducto regular para entregar los certificados médicos:

1. Debe ser fotocopiado, presentado y firmado por los docentes de Educación Física y Deporte. (original y copia) para que estos tomen conocimiento de la situación de salud de cada estudiante.
2. Debe ser entregado en UTP y guardar la copia que se les entregue.
3. Dependiendo de la cantidad de días que el/la estudiante tenga certificados médicos y/o del contenido que se esté abordando en clases, cada docente determinará y/o entregará uno o más material pedagógico a él/la estudiante, el cual podrá ser elaborado en clases, CRA y/o hogar.
4. Es responsabilidad del apoderado/a informar especialmente en la matricula o antes del inicio escolar, de cualquier enfermedad o dolencia que padezca el/la estudiante para así tomar medidas precautorias con todo el personal establecimiento, la misma situación debe ocurrir si el/la estudiante presenta problemas de salud durante el año escolar.

E. Entrega de material pedagógico de la asignatura:

1. Solo los/las estudiantes que presenten certificados médicos tendrán la posibilidad de presentar trabajos de investigación, guías, pruebas escritas para la asignatura, estos deberán ser realizados tal como lo indica la pauta de trabajo entregada por el/la docente estableciendo fechas de entrega de material asignado a los/las estudiantes.
2. Las/los estudiantes tienen la responsabilidad de entregar el material pedagógico en la fecha correspondiente tal y como lo indica el reglamento de evaluación del establecimiento, si no fuese así se sugiere entrevista con los/las estudiantes o apoderado/a para resolver la situación y acordar nuevas estrategias educativas, si no hay resultado se aplicara protocolo de evaluación nota mínima.

3. Solo en el contenido de “Actividades de Expresión Motriz”, específicamente danzas folclóricas nacionales e internacionales todos los/las estudiantes deberán presentarse con su material de trabajo, ya asignando por el/la docente de acuerdo al nivel y planificación de la asignatura.

F. Las/los estudiantes en clases y justificaciones de los apoderados/as:

1. Si el/la estudiante no se siente en condiciones de realizar la clase práctica éste tiene la OBLIGACIÓN de informar el/la docente respectivo su situación para tomar las medidas preventivas y pertinentes.
2. De igual manera se aceptarán justificaciones escritas para no realizar la clase, es decir, se aceptarán comunicaciones de los/las apoderados para justificar la no participación de los/las estudiantes en la clase práctica, sin embargo, cuando se presenten más de dos comunicaciones por motivos de salud, se le solicitará al apoderado/a el certificado médico correspondiente por la salud del estudiante.
3. El/la estudiante que no realiza la clase argumentando no sentirse bien de salud y no presenta justificación médica y/o justificación del apoderado/a, será derivado a la enfermería del establecimiento para evaluar su estado de salud y realizar seguro escolar, posteriormente Inspectoría o TENS llamará telefónicamente al apoderado/a para retiro del establecimiento y dar sugerencias preventivas sobre la salud del/la estudiante.

G. Accidentes en la clase de educación física o deportes:

Ante toda lesión de un/una estudiante sufra durante la clase de educación física y deporte, y que le produzca incapacidad se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La/el Docente que está a cargo del curso se comunicará con enfermería coordinando con inspector, funcionario o un/una estudiante designado del curso para informar de la situación, para así no descuidar al lesionado, será el profesional de la salud quien procederá a informar inmediatamente a Inspectoría General u otro docente directivo, procediendo este último a informar a los padres y/o apoderado/a. Protocolo de enfermería.

2. Evaluada la lesión por el/la Tens y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al estudiante accidentado/a en el mismo lugar del accidente o trasladarlo/a a la sala de enfermería.
3. Inspectoría General procederá a extender el formulario tipo de accidente escolar correspondiente para el uso de la ley sobre “Seguro de Accidente Escolar”, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El formulario será entregado a la persona que traslada al estudiante accidentado(a) para presentarlo al ingreso del centro asistencial.
4. Será responsabilidad de él o la Tens solicitar en Inspectoría General la presencia de ambulancia en caso necesario.
5. El apoderado/a deberá concurrir en forma inmediata al establecimiento o trasladarse al servicio de urgencia en caso necesario.
6. Si el accidente es de carácter menos grave y grave y ocurriese en alguna actividad curricular fuera del establecimiento, el/la Docente a cargo del curso, deberá solicitar la presencia de la ambulancia. Informar el hecho al establecimiento para que ésta comunique la situación al apoderado/a y solicite a enfermería o Inspectoría General la elaboración del formulario del seguro escolar. (se sugiere salir con 1-2 formularios)

Procedimiento según la gravedad de las lesiones:

- a. En aquellos casos de accidente leve en donde solo se requiere la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, el/la estudiante será llevado a enfermería del establecimiento por el/la docente que se encuentre a cargo del curso. En enfermería la Tens calificará el carácter leve, registrará la atención, llamará telefónicamente a los padres y/o apoderado/a para el traslado del estudiante al servicio de urgencia si lo estima necesario.
- a. En aquellos casos de accidente menos grave en los que se necesita de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, el o la docente que se encuentre a cargo del curso deberá avisar en forma inmediata a TENS para coordinar el traslado de la/el estudiante.

a. En aquellos casos de accidente grave que requieren asistencia inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se llamara a la ambulancia al Servicio de Salud. En caso que no sea posible ubicar a los padres o apoderados/as, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia, el/la estudiante será acompañado por TENS u otro funcionario quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderado/a. El/la estudiante nunca deberá quedar solo.

1. En caso de accidentes menos graves como graves, la TENS informará a los padres y/o apoderado/a de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en el establecimiento, o en la forma que resulte más expedita.
2. Se deberá requerir del servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente para que el apoderado/a entregue una copia al establecimiento, resguardando los derechos a la salud de los/las estudiantes.

H. Uso de materiales deportivos:

1. Todos los/las estudiantes deben hacer un buen uso del material deportivo del establecimiento, para evitar pérdidas y deterioros tal y como lo indica el Manual de Convivencia del liceo.
2. De no cumplirse lo anterior se aplicará el Manual de Convivencia.
3. Queda estrictamente prohibido traer material deportivo externo para la clase de E. Física y deporte.

I. Evaluaciones pendientes:

1. Todos los/las estudiantes que por motivos de salud u otros debidamente justificados y pertinentes deberán rendir las evaluaciones que tengan pendientes fuera del horario escolar en una fecha y horario determinado por el/la docente de la asignatura.
2. Lo anterior se realizará debido a que la dinámica de la clase de Educación Física es distinta a la de otras asignaturas y cada docente no puede evaluar a uno o más estudiantes mientras está avanzando con otros contenidos. El/la estudiante tiene la OBLIGACIÓN de presentarse, de no ser así se dejará constancia en el libro de clases y se aplicará el protocolo de evaluación.

J. Cuidado pertenencias estudiantes.

1. Es responsabilidad de los/las estudiantes el cuidado de sus pertenencias personales.
2. No está permitido concurrir a clases de Educación Física y Deportes con objetos de valor pues el establecimiento ni el departamento de Ed. Física no se hace responsable de su pérdida o deterioro.

K. ANEXO: expresión motriz y organización de muestra folclórica.

1. El contenido de actividades de expresión motriz, específicamente folclor de 7° año básico a 4° año medio comenzará a partir del segundo semestre.
2. Las fechas del Ensayo General como de la Gala Folclórica se fijarán en conjunto con Dirección Unidad técnica pedagógica e Inspectoría General.
3. El Departamento de Educación Física, designara un Coordinador General y en conjunto se abocarán a organizar comisiones respectivas para la Gala Folclórica. (ornamentación, libreto, conducción, orden sillas y graderías, invitaciones, recuerdos, recepción de invitados, amplificación, otros.)

L. Evaluaciones

- a. Primera parte: evaluación de las diferentes cuecas para todos los niveles.
- b. Segunda Parte: evaluación de bailes folclóricos de la zona de Arauco, Rapa Nui, zona central, zona norte, zona sur del país y bailes internacionales.
- c. Cantidad de evaluaciones:
- d. 7° y 8° año básico, 1° y 2° año medio: 1 calificación por cueca, 1 calificación baile folclórico zona de Arauco, Rapa Nui, zona sur y zona central respectivamente.
- e. 3° medio: 1 calificación de cueca siete, 1 calificación cueca zona central con vuelta inicial distinta a la vista en años anteriores, 1 calificación por baile folclórico zona norte.
- f. 4° medio: 1 calificación de cueca de cuatro, 1 calificación cueca robada y de tres, 1 calificación baile internacional.
- g. A todos los/las estudiantes que participen de la “Gala Folclórica” se les calificará con una nota 7.0 adicional.

PROTOCOLO ACTIVIDADES EXPRESIÓN MOTRIZ.

1. El/la estudiante podrá cambiar y/o apoyar a otro nivel o curso distinto al que pertenece o realice la clase de Educación Física.
2. En caso de haber menos estudiantes en un determinado curso para el baile asignado, según corresponda c/u de ellos/as deberá bailar dos veces o más para apoyar y ayudar a sus compañeros.
3. Ingreso a la clase: la puerta del gimnasio se cerrará a las 08:10 horas y luego se abrirá al cambio de hora (08:45) para que la clase tenga fluidez y continuidad. Se registrarán en el libro de clases digital los atrasos de los estudiantes. Durante la jornada, el ingreso a clases después del 1er, 2° y 3er recreo, se cerrará la puerta cinco minutos después del toque de timbre.
4. Durante la segunda semana de la unidad los/las estudiantes deben formar los grupos de trabajo para las danzas folclóricas.
5. Para las clases y evaluaciones de los/las estudiantes es obligatorio el uso del uniforme deportivo, más el pañuelo de género, deben presentarse sin accesorios metálicos (cuerpo y rostro), pelo corto o amarrado, afeitados y sin maquillaje.
6. Los/las estudiantes para realizar la evaluación de la cueca deben presentarse con el uniforme de Educación Física completo y para la evaluación de bailes folclóricos nacionales e internacionales, deben presentarse con la vestimenta típica de la danza respectiva.
7. El vestuario típico de cada danza puede ser de confección propia, reciclado u otro. En caso que el/la estudiante tenga dificultades para el vestuario debe comunicar la situación a su docente de Educación Física, para tomar las medidas del caso.
8. Organización de la clase: cuando por horario corresponda la clase de educación física a cuatro cursos, se dividirá el gimnasio para optimizar los espacios.

Cualquier otra situación que no aparezca o no esté contenida en este reglamento y/o protocolo se decidirá o determinará en una reunión ordinaria del Departamento de Educación Física.

35. Protocolo de actuación usuario de salas y/o equipos de informática educativa del establecimiento

El Protocolo y/o Reglamento de Usuarios de las Salas de Informática Educativa y el uso de los diferentes equipos del Establecimiento es el siguiente:

Usuarios y servicios de las Salas de Informática Educativa

1. Se consideran Salas de Informática Educativa todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.
2. Se consideran cuatro tipos de posibles usuarios de las Salas y/o equipos de Informática Educativa.
 - a) Las/los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados; b) docentes, coordinadores y directivos; c) funcionarios de la institución cuya vinculación con la IE se encuentre vigente; y d) usuarios del aula diferentes a los anteriores (capacitaciones específicas, cursos de educación continuada, usuarios individuales, etc.). Los usuarios tipo c deben contar con autorización de la Dirección para hacer uso de las Salas de Informática Educativa. Los usuarios tipo d solo podrán hacer uso de las Salas de Informática Educativa en los horarios establecidos por la Institución Educativa.
3. La institución ofrecerá a los usuarios de las Salas de Informática Educativa los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización
4. La administración de los recursos de las Salas de Informática Educativa es responsabilidad del Departamento de Informática de la Institución Educativa cuyo encargado es el coordinador(a) de Enlaces. Durante el desarrollo de la clase las Salas de Informática Educativa deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de un docente, sea éste de informática o de asignatura según el horario establecido.
5. La utilización por parte de los usuarios de las Salas de Informática Educativa se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Normas básicas para la utilización de las Salas de Informática Educativa

1. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados. Sin la debida autorización, no se permite tener acceso directo a los servidores de las salas, copiar o instalar software ni modificar los archivos que se encuentren allí. Para el uso de servicios especiales como consultar un correo electrónico, descargar archivos, hacer trámites en línea, sacar impresiones, grabar un CD/DVD o utilizar el escáner, se debe solicitar permiso al docente responsable de la sala.
2. En ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso a la red local o a servicios virtuales (password) de otro usuario.
3. Los usuarios de los recursos de las Salas de Informática Educativa, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información. Se aplicará medidas Rice.
4. Las clases que requieran el uso permanente de las Salas de Informática durante todo el año lectivo, deberán ser solicitadas directamente al coordinador(a) de Enlaces y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC. En caso de producirse colisiones de horarios entre profesores que deseen usar el espacio tecnológico solicitado, se generará un acuerdo basado en la alternancia del acceso.
5. El uso de las Salas de Informática Educativa y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.
6. El horario de servicio será establecido y dado a conocer a todos los usuarios por el Departamento de Informática a través del coordinador(a) de Enlaces. La utilización de los recursos de las Salas

de Informática Educativa en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizadas por el personal responsable de la Institución Educativa.

7. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al Coordinador(a) de Enlaces, en primera instancia o al docente a cargo en caso de no encontrarse el coordinador(a) presente.
8. Si un usuario es sorprendido provocando daño o deterioro del equipamiento informático, en forma premeditada o por mal manejo, su conducta será comunicada a Inspectoría General para determinar la magnitud del daño y la responsabilidad de la reparación del mismo. RICE.

De los deberes y derechos de los usuarios.

Son deberes de los usuarios:

- a. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de las Aulas.
- b. El/la docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el Aula de Informática sin dar aviso previo al encargado(a) de la misma.
- c. En caso de requerir algún software especial, el/la docente debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere.
- d. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos para trabajar en las Salas de Informática Educativa.
- e. Cuidar los recursos de hardware y software, así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en las Salas de Informática Educativa.
- f. Informar inmediatamente al encargado(a) de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
- g. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de las Salas de Informática Educativa.
- h. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de las Salas de Informática Educativa.

Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de las Salas de Informática Educativa.

- a. Los usuarios tipo a (estudiantes) que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al docente que esté a cargo en ese momento.
- b. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.
- c. En caso de práctica de grupo, el/la docente debe responder por el cuidado general y el buen manejo de la sala y sus equipos durante la clase.
- d. Almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin o en los medios físicos externos o virtuales autorizados.
- e. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de las Salas de Informática Educativa no se responsabilizan por la pérdida de los mismos. RICE.
- f. Utilizar las TIC de acuerdo a las normas de convivencia digital en la Sociedad del Conocimiento lo que supone usarlas de forma responsable comprendiendo los riesgos y las oportunidades de Internet y decidiendo los límites de compartir información.
- g. Hacerse responsable del cumplimiento de las diferentes normativas en cuestión de derechos de imagen y propiedad intelectual.

Son Derechos de los usuarios:

- 1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo del Aula de Informática.
- 2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiera, de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
- 3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en las Salas de Informática Educativa.
- 4. Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado en el tiempo acordado.
- 5. A ser advertido sobre las responsabilidades éticas y de autocuidado en el uso de los medios digitales, pudiendo su conducta reiterada ser notificada a las autoridades del establecimiento.

Préstamo de Equipos.

- 1. Los equipos de Informática (computadores, netbook, proyectores de video, cámaras fotográficas y de video, robots, etc.) sólo se prestan para uso dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, cualquier excepción debe autorizarla directamente la Dirección.

2. El préstamo de cualquier equipo a los/las estudiantes se justificará solo en el caso en que signifique un compromiso que el liceo le encomienda y deberá ser autorizado por la dirección, asumiendo un docente la responsabilidad solidaria.
3. El préstamo de equipos para realizar exposiciones dentro del liceo se registrará por los procedimientos establecidos por la Institución para tal fin. El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos.
4. Todo préstamo de equipo para el uso fuera de las instalaciones de la unidad educativa debe ser registrado por el encargado de inventarios en un documento definido para tal efecto que consigne a lo menos: nombre del responsable, nº de serial de los equipos, estado al momento del préstamo, uso o destino y fecha de devolución.

Causales de sanción

Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de las Salas de Informática Educativa para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de las Salas de Informática Educativa o espacios tecnológicos para fines no académicos.
3. Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
4. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
5. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
6. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
7. Desacatar alguna de las normas básicas de convivencia escolar para la utilización de las Salas de Informática Educativa descritas en el Capítulo II del presente reglamento.
8. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de las Salas de Informática Educativa y otros espacios habilitados con tecnología.

9. Sustraer o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad de las Salas de Informática Educativa o salas de robótica del Establecimiento Educativo. 10.
10. Utilizar Chats, RRSS (Redes Sociales) y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
11. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
12. Descargar o reproducir archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
13. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
14. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
15. En calidad del docente, desatender el Aula de Informática después de haber autorizado a algún usuario para realizar las acciones contempladas en los puntos 11 al 15 del presente
16. Maltrato deliberado a los recursos de las Salas de Informática Educativa.
17. Modificar la configuración de los computadores.
18. Borrar archivos de otros usuarios.
19. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.
20. Exponer, desacreditar u hostigar a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios virtuales y/o digitales o RRSS.

Sanciones

El Liceo Maximiliano Salas Marchan podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado/a de la Sala de Informática, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. La harán los Coordinadores Académicos, Coordinador de Enlaces o de Disciplina mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
3. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los/las estudiantes, se registrará por el Manual de Convivencia del Establecimiento.
4. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá la inspección general Manual de Convivencia.

SOPORTE TECNICO COMPUTACIONAL

1. Debe ser un profesional o técnico calificado o que posea experiencia equivalente en funciones de reparación mantención de equipos y redes computacionales. Es deseable que posea certificación de sus competencias. Funciones:
2. Realizar un diagnóstico primario de falla de los equipos del establecimiento solicitadas por los encargados de su uso.
3. Realizar mantención preventiva y correctiva de los equipos del liceo, sean estos fijos, móviles, recursos de aprendizaje con soporte computacional y equipos de comunicaciones.
4. Coordinar y supervigilar la acción de los contratos de mantención y garantía de equipos computacionales del liceo.
5. Entregar un informe escrito de los equipos con desperfecto insolubles que deben ser dados de baja y comunicárselo al encargado de inventarios.
6. Colaborar con la Coordinación de Enlaces en el Control y Actualización del Inventario de Equipos computacionales del establecimiento.

7. Mantener actualizadas las configuraciones de equipos de cada dependencia pedagógica del establecimiento.
8. Mantener un registro detallado, transparente y accesible con las claves de acceso, números de IP de usuarios y routers y criterios de configuraciones de redes.
9. Asesorar a la dirección y a la coordinación de Enlaces en adquisición de equipos computacionales.
10. Instalación y configuración de Hardware nuevo.
11. Realizar cursos de capacitación a docentes y usuarios en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
12. Participar como asesor de la dirección y del equipo informático del liceo en la toma de decisiones sobre configuraciones y orientaciones de las redes comunicacionales digitales de la institución.

ASISTENTE DE EDUCACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA

Tiene a su cargo el préstamo y administración de los equipos informáticos disponibles para el uso en aula.

Facilita, previa solicitud de los profesores, los recursos informáticos disponibles para llevar al aula (Proyector notebook, alargadores, parlantes, tecleras, tablets, robots etc.) o facilita las llaves de accesos a las Salas que tiene asignado.

1. Lleva un registro del uso de dichos recursos.
2. Entrena en el uso, conexiones e instalación y buenas prácticas de los dispositivos a los usuarios.
3. Mantiene y actualiza el inventario de recursos disponibles.
4. Reportar fallas y/o desperfectos de los equipos a soporte técnico.
5. Reportar la sustracción o hurto de algún equipo informático o de alguna parte o pieza de los mismos.

FUNCIONES COORDINADOR/RA DE ENLACES

Es un/una docente que coordina las tareas de informática Educativa con los docentes y gestiona las actividades técnicas y administrativas.

1. Operar los equipos computacionales del laboratorio Enlaces y de Informática Educativa a su cargo.
2. Administrar el proceso de impresión de usuarios (estudiantes), llevando control de las necesidades de consumibles y registro de la actividad de dicho servicio.
3. Atender consultas de usuarios, estudiantes y docentes, relativas a operación de los equipos computacionales.
4. Entrenar a usuarios, docentes y estudiantes en utilización de equipos, resolución de problemas básicos y buenas prácticas de uso y cuidado de equipos.
5. Avisar situaciones erróneas o destacadas a la dirección y, si procede, al soporte técnico.
6. Controlar los horarios de uso, acceso y comportamiento de usuarios, estudiantes y docentes, en dependencias de los Salas.
7. Controlar y resolver situaciones erróneas básicas en el funcionamiento de los equipos computacionales.
8. Coordinar la realización de respaldos de seguridad de archivos alojados en el servidor o efectuados por los/las docentes clase a clase cuando se le solicita.
9. Realizar un respaldo digital de archivos fotográficos de la institución.
10. Participar en cursos de capacitación en su área y realizar la correspondiente transferencia a grupos de interés específicos.
11. Actuar como interlocutor en la gestión de proyectos de ampliación de equipos computacionales con autoridades MINEDUC (Enlaces, centro Zonal, etc.) y proveedores en concordancia con el funcionario encargado de proyectos.
12. Levantar, actualizar y mantener el inventario tecnológico de su responsabilidad a fin de que no falten equipos o mobiliarios.
13. Colaborar en la confección de pautas de ayuda al usuario y manuales de procedimiento y de uso.

RESPONSABILIDADES PEDAGÓGICAS:

Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento de liceo Maximiliano Salas Marchan en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

1. Coordinar la elaboración y puesta en práctica del plan para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el currículo de las diferentes áreas.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos del liceo, manteniéndolos operativos y actualizados.
3. Asesorar a los/las docentes sobre materias curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.
4. Ayudar a docentes que trabaja por primera vez con estos recursos, preparando previamente las clases y apoyándole dentro del aula durante las primeras sesiones.
5. Informar a docentes sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y de su utilización en el aula, para lo cual mantendrá recomendaciones actualizadas de recursos.
6. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad Educativa.
7. Impulsar en el liceo Maximiliano Salas cuantas iniciativas y proyectos se propongan por los/las docentes y estudiantes en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.
8. Informar a los docentes de las distintas convocatorias de Formación.

REGLAMENTO DE USO DE COMPUTADORES, PIZARRAS DIGITALES, PROYECTORES Y ROBOTS EN LA SALA DE CLASES (TIC EN AULA)

Usuarios y servicios de Tic en aula

1. Se considerarán las Salas de Clases correspondientes a cada curso para el uso de los equipos TIC en aula.
2. Se consideran dos posibles usuarios: a. Docentes b. Las/los estudiantes que se encuentren debidamente matriculados,
3. El Liceo Maximiliano Salas Marchan ofrecerá a los usuarios del equipamiento los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan de apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.
4. La utilización por parte de los usuarios se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

II. Normas básicas.

1. Registrarse con el encargado/a correspondiente en la bitácora de cada equipamiento solicitado indicando: el nombre del docente, asignatura, horario.
2. El/la docente registrado para el uso de los equipos debe solicitar, personalmente, las llaves del carro con el funcionario encargado y anotarse en el cuaderno dispuesto para esto, luego procederá a su devolución de la misma forma.
3. El uso del equipamiento TIC en aula y de los servicios de Red será para fines exclusivamente académicos.
4. La utilización del equipamiento TIC en aula se debe realizar siempre en presencia de un/una docente responsable, quien manipulará personalmente o con ayuda de los/las estudiantes que él haya designado, las conexiones y procederá al debido apagado de los mismos. (Montaje y desmontaje).
5. La utilización del equipamiento TIC en aula en horario diferente al escolar debe estar debidamente autorizada por la coordinadora de Enlaces, y registrado en la bitácora de la sala utilizada.
6. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos, el usuario debe reportar inmediatamente esta situación al funcionario/a encargado del préstamo, quien resolverá el problema o en su defecto, remitirá el aviso al encargado/a de informática para proceder a la reparación. Terminada la jornada, debe informar por escrito a la coordinadora de Enlaces, el problema presentado, el curso que se dio para resolverlo, si este se resolvió, si no se resolvió, indicarlo, y los detalles que estime conveniente para su resolución. Este formulario estará en el cuaderno de bitácora correspondiente.
7. Está prohibido sacar equipamiento TIC en aula de la ubicación en que está instalado en la sala correspondiente, correspondiéndole esta decisión a la Coordinadora de Enlaces y al soporte técnico, previa consulta al equipo directivo.
8. Ante cualquier problema informado y no resuelto en el plazo de una semana en alguna de las salas, se enviará la solicitud a la Dirección para que proceda a facilitar los recursos y medios necesarios para su resolución.

Deberes de los usuarios

1. Participar de las instancias de capacitación y de promoción de buenas prácticas en el uso a las que sea convocado dentro de su horario laboral.
2. Hacer reserva del equipamiento TIC en aula con la debida anticipación, registrándose con quien la institución establezca como encargado. Si una vez inscrito decide no utilizar el recurso, procederá a suspender formalmente la reserva para dejar la disponibilidad a otro docente.
3. Registrar el uso del equipamiento TIC en el cuaderno de bitácora correspondiente, indicando nombre del docente, curso y actividad realizada, Pág. Web y otros detalles.
4. El docente responsable de la clase no debe abandonar en ningún momento la Sala sin dar aviso previo al Inspector.
5. En caso de requerir algún software especial, el/la docente debe solicitar su instalación al encargado/a de Informática con la debida anticipación indicando en cuantos y en cuales equipos se requiere.
6. Informar inmediatamente al encargado/a de Informática sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad).
7. Mantener y promover el cuidado de las canaletas, enchufes, cableados y conexiones del equipamiento de la sala en coordinación con el/la docente Tutor/a del curso, sugiriendo el cuidado de los/las estudiantes, en especial cuando permanezcan solos en la sala en horario de recreo.
8. Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas al interior de la Sala.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de la Sala.
10. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto limpio y ordenado.
11. Almacenar correctamente su información en el Servidor que le proporciona el colegio o bien otra unidad de almacenamiento externo (pendrive) no dejar grabado en el computador trabajos elaborados, los encargados no se responsabilizan por la pérdida de información.

Causales de sanción.

Son causales de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reproducir videos, música o películas cuando estos no son parte de una clase, etc. Cualquier excepción debe ser resuelta por la Coordinación de Enlaces en conjunto con UTP.
2. Jaquear o intentar burlar los sistemas de seguridad de los equipos. (ej. ingresar a las redes sociales).
3. Maltrato deliberado de los recursos.
4. Modificar la configuración de los computadores, cambiar fondo de pantalla, modificar barra de herramientas y similares. 5. Sustracción de piezas del equipo.

Sanciones

El Liceo Maximiliano Salas Marchan podrá imponer a los/las usuarios que incurran en algunas acciones, las siguientes sanciones: a. El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los/las estudiantes, se registrá por el Manual de Convivencia del Liceo.

Cualquier situación no prevista, la resolverá la Dirección del colegio de acuerdo con el Manual de Convivencia.

POLÍTICA PARA EL USO APROPIADO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN SALA DE CLASES U OTRA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.

Para responder a las exigencias y sistema de trabajo del Liceo Maximiliano Salas Marchan ha tener una computadora portátil de trabajo, para uso personal en la sala de clases para la preparación de exposiciones; búsqueda de información en la red y, tomar apuntes en clases, utilizar Software propuesto por el/la docentes.

Los equipos personales denominados Notebook deben ser usados únicamente con fines educativos:

1. El acceso a Internet es un recurso meramente educativo y las/los estudiantes debe aceptar la responsabilidad con respecto a toda la información que reciba en su cuenta.

2. Los/las estudiantes deberán acogerse al reglamento de las leyes chilenas (derechos de autor) y del Liceo con respecto a cualquier tipo de plagio al utilizar los recursos de información, es decir copiar, pegar textos, gráficas, fotos de páginas de Internet sin el reconocimiento adecuado.
3. Los/las estudiantes deben trabajar de manera que no incurran en ningún tipo de acceso de la privacidad de otros.
4. Los/las estudiantes no pueden enviar mensajes inapropiados por correo electrónico.
5. Queda absolutamente prohibido para los/las estudiantes ingresar a páginas de chat, juegos, pornografía, RRSS, Facebook, YouTube, videos, otros y todas aquellas que no sean las necesarias y adecuadas para los fines académicos señalados por los/las docentes. Sanciones establecidas en el Manual de Convivencia. De incurrir en esta falta, no podrá usar su netbook personal por un mes. En el caso de reincidir el/la estudiante en esta falta, no podrá acceder a este beneficio durante el resto del Semestre, previo aviso al apoderado/a.
6. Cualquier incidente no contemplado en este reglamento, quedará sujeto a la decisión de la Dirección.
7. Es determinación del Docente cuando y donde el/la docente debe usar su notebook, para fines académicos.

PROTOCOLO USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

Todo funcionario que ingrese al establecimiento contará con un correo institucional consistente en su nombreakellido@maxsalas.cl El Coordinador (a) de Enlaces será el responsable de crear el correo y avisarlo a todos los funcionarios/as del establecimiento. El correo institucional será de uso exclusivo para comunicarse por razones laborales de la Institución.

RESPONSABILIDAD DEL USO DE LA CUENTA

La cuenta de correo es institucional por tanto la información que se maneje es estrictamente laboral. Los Usuarios/as son completamente responsables de todas las actividades realizadas con sus cuentas de acceso y el buzón asociado a estas. CONFIDENCIALIDAD La institución se compromete a no ceder ni vender a terceros su información. ELIMINACIÓN DE CUENTA Las cuentas del personal se eliminan cuando

ya no pertenecen a la institución y/o salvo a petición escrita por el responsable de la misma y/o jefe inmediato.

ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE CONTRASEÑAS (CLAVES DE ACCESO)

La contraseña o clave de acceso a una cuenta de correo electrónico será asignada por el Coordinado(a) de Enlaces al momento de crear la cuenta. El usuario responsable de la cuenta deberá, tan pronto ingrese en su cuenta por primera vez, cambiar dicha contraseña.

XV. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN



LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHAN



INTRODUCCIÓN.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

DEL PERÍODO ESCOLAR.

DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN.

DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL, ANUAL Y PROMEDIO GENERAL.

DE LAS MODIFICACIONES A LAS CALIFICACIONES.

DE LA ENTREGA DE INFORMES DE NOTAS A APODERADOS.

DE LAS AUSENCIAS A INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y EL CIERRE DE SEMESTRE FUERA DE PLAZO.

DE LA COPIA, PLAGIO Y SITUACIONES SIMILARES.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN.

DE LA PROMOCIÓN.

DE LA ASISTENCIA MÍNIMA A CLASES Y LA PROMOCIÓN.

DEL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LA PROMOCIÓN.

DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

DEL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN

ANEXO



INTRODUCCIÓN

INDICE

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción para estudiantes de educación regular diurna se basa en el decreto 67/2018 del Ministerio de Educación que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción (deroga los decretos exentos 511/1997, 112/1999 y 83/2001), se enmarca en un enfoque de evaluación que es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. La modalidad vespertina de adultos tiene su propio reglamento por lo que el presente, se refiere sólo a la modalidad diurna.

Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En esta línea, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación de los procesos pedagógicos, todo lo anterior, enmarcado en el currículum Nacional.

El Liceo Maximiliano Salas Marchan de dependencia municipal, está ubicado en la comuna de Los Andes región de Valparaíso, reconocido oficialmente con resolución exenta N°363 de 1986 y fundado el 10 de julio de 1904, imparte educación en los niveles 7° y 8° año de Educación Básica y 1° a 4° año de Educación Media Diferenciada Científico Humanista, cuenta con Proyecto de Integración que atiende Necesidades Educativa Especiales Permanentes y Transitorias, a través del Programa de Integración Escolar con equipo multidisciplinario.

Las características técnicas y la estructura del presente Reglamento han sido construidas por los directivos, equipos técnicos pedagógicos y docentes del establecimiento, considerando también los aportes, opiniones, comentarios y necesidades de los integrantes de la Comunidad educativa, como son los padres y apoderados y los estudiantes representados en el Consejo Escolar. Además, considerando nuestro PEI, Reglamento de Evaluación existente, Manual de Convivencia, PME y Decreto 83 de inclusión. Se asume, entonces, que es un marco normativo de construcción social.

Este Reglamento establece las normas y los procedimientos de evaluación que se aplican en nuestro Establecimiento, los cuales deben ser respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa. La Dirección velará por su correcta aplicación, resolución de situaciones especiales, informar a la Comunidad Educativa sobre su contenido, evaluar periódicamente su aplicación para mejorarlo, adecuarlo a los cambios en el sistema y nuevos enfoques educativos a través de la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica.



I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

INDICE

- 1) Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en el liceo a todos los niveles de educación regular diurna, 7° y 8° año de Educación Básica y de 1° a 4° año de Educación Media y Diferenciada Científico Humanista.
- 2) La elaboración, así como las modificaciones del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar y deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad escolar y en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones serán informadas a la comunidad escolar por su publicación en la página web del establecimiento www.maxsalas.cl y será cargado al sistema SIGE o aquel que el ministerio de educación disponga (Decreto 67 Art. 16,17).

II. DEL PERÍODO ESCOLAR.

INDICE

- 1) El periodo escolar anual del establecimiento queda sujeto al Calendario Escolar Regional establecido por la Secretaría Ministerial de Educación región de Valparaíso, que fija entre otros las fechas de inicio de cada período, así como la duración de los mismos.
- 2) El Régimen Escolar adoptado por el establecimiento es **Semestral**.

III. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.

INDICE

- 1) Cada una de las asignaturas del plan de estudios debe ser evaluada periódica y constantemente por el o la docente a cargo con el fin pedagógico de monitorear el logro de los objetivos de aprendizajes, así como de realizar los ajustes y acciones necesarias para adecuar sus planificaciones a las necesidades y características de sus estudiantes y realizar las retroalimentaciones correspondientes.
- 2) No toda evaluación debe conducir a calificación, si bien estos procesos están relacionados, son distintos. **La calificación** se entiende como la representación del logro del aprendizaje con un número, símbolo o concepto que permita transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje, por lo que siempre decanta de un **proceso de evaluación**. Por tanto, son las calificaciones las que deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar estos a los estudiantes, apoderados y otros docentes, y ser registrados en actas y certificados que los requieran. Bajo ninguna circunstancia podrán ser usadas con fines punitivos ni reconocimiento de logros distintos a los logros de aprendizajes.



3) La cantidad de calificaciones que se registrará en cada semestre, así como el tipo de evaluación que se constituye en cada calificación se acordará a comienzo del año académico, entre la jefatura técnica del establecimiento y cada departamento de asignatura, en base al análisis pedagógico y la planificación realizada.

4) Será responsabilidad y obligación de **cada docente** de asignatura informar a sus estudiantes de lo determinado en el punto anterior, así como de los criterios de las evaluaciones que se constituyen en calificación y de los objetivos de aprendizaje a evaluar en cada semestre según la planificación realizada, a más tardar la tercera semana desde el inicio del período escolar.

5) En nuestro establecimiento las calificaciones corresponden a uno de los siguientes procesos evaluativos:

a) Evaluación Formativa: Proceso permanente y constante que entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico. Al finalizar una unidad o un proceso definido utilizamos la calificación que nos permite determinar los logros de los aprendizajes.

b) Evaluación Sumativa: Determina, a través de una calificación, el logro de los objetivos de Aprendizaje definidos como requisito para cada unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas. Debe considerar los indicadores de logro contemplados en la planificación de la unidad de aprendizaje, para ello se consignarán en una pauta, rúbrica, u otro instrumento de evaluación.

c) Evaluación de Reaprendizaje: Proceso de cierre de unidad o semestre el cual tiene por objeto el logro de los Objetivos de Aprendizaje más relevantes de la o las Unidades de Aprendizaje. Después que en la asignatura se refuercen dichos objetivos, los estudiantes que deseen mejorar su calificación final semestral y en especial aquellos que se encuentran en situación de reprobación o repitencia deberán rendir una Prueba de Reaprendizaje (o instrumento similar).

La cantidad de calificaciones bajo cada proceso estará establecida por acuerdo según lo indica el artículo anterior letra c.

6) Toda calificación debe ser conocida por los estudiantes y **registrada en el libro de clases** con fecha y objetivos de aprendizaje evaluados en un plazo máximo de 15 días después de efectuado el proceso evaluativo respectivo.

7) El proceso formativo debe ser registrado en el libro de clases en la sección “Evaluaciones formativas” que se encuentra separada de las calificaciones.



IV. DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN.

INDICE

1) Los estudiantes deben ser calificados usando la escala numérica de 1.0 a 7.0 con un dígito decimal.

Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal siendo 4.0 la calificación mínima de aprobación.

2) La calificación 1.0, por corresponder a un nulo logro del aprendizaje (o la falta absoluta de evidencias de logro de los aprendizajes), deberá ser justificada técnicamente por escrito a la jefatura técnica. No se debe calificar a un estudiante en ausencia, es decir cuando este no está asistiendo a clases por motivo justificado y/o documentado (ver título DE LAS AUSENCIAS A INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y EL CIERRE DE SEMESTRE FUERA DE PLAZO)

v. DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL, ANUAL Y PROMEDIO GENERAL.

INDICE

1) **La Calificación Semestral** corresponderá al promedio aritmético de las notas registradas para dicho periodo en cada asignatura. Se calculan con 2 dígitos decimales y se aproxima por redondeo a la décima (si es 0,05 o más, por ejemplo: 4,25 = 4,3).

2) Las asignaturas de Orientación y Religión además se calificarán con conceptos por lo que luego de realizar el cálculo anterior registrarán el concepto respectivo según la siguiente escala:

Rango de la calificación	De 1.0 a 3.9	De 4.0 a 4.9	De 5.0 a 5.9	De 6.0 a 7.0
Concepto	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Muy Bueno
Símbolo	I	S	B	MB

3) **Calificación Final (anual):** corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las dos calificaciones semestrales. Se calcula con 2 dígitos decimales y se aproxima por redondeo a la décima. Si este promedio (ya aproximado) resultara 3,9 se transformará automáticamente en 4,0.

4) El corroborar que la Calificación Semestral y Final están calculadas correctamente es responsabilidad de cada docente a cargo de la asignatura.

5) **Promedio General:** corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada asignatura. Se calcula con dos decimales y se aproximan a la décima.



VI. DE LAS MODIFICACIONES A LAS CALIFICACIONES.

[INDICE](#)

- 1) Toda modificación a las calificaciones debe cumplir el principio de ser conocida por el estudiante. Esto será responsabilidad del profesor o profesora de la asignatura respectiva.
- 2) Toda **modificación o corrección** en el libro de clases **luego de finalizado el semestre** debe ser comunicada a la Unidad Técnico Pedagógica en el momento y mediante el formulario correspondiente (anexo), para ser avalada con firma y timbre de la jefatura técnica. Todo cambio fuera de plazo será registrado en la plataforma por el Encargado de la Plataforma, luego que el formulario se haya visado por la jefatura técnica.

VII. DE LA ENTREGA DE INFORMES DE NOTAS A APODERADOS.

[INDICE](#)

- 1) Se entregará a los apoderados un informe escrito o impreso, para comunicar la situación académica de su pupilo al término de cada semestre. En caso que éste no sea retirado, el Profesor tutor citará nuevamente al apoderado, de no concurrir será citado por UTP y/o Dirección.
- 2) El apoderado podrá acceder a las notas y rendimiento de su pupilo en forma electrónica, con la tecnología dispuesta por el liceo y en entrevista con el profesor tutor podrá solicitar la información del rendimiento y conducta de su pupilo.

VIII. DE LAS AUSENCIAS A INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y EL CIERRE DE SEMESTRE FUERA DE PLAZO.

[INDICE](#)

- 1) **No se podrá calificar a ningún estudiante en ausencia**, salvo en los casos en los que se establezca en acuerdo con el apoderado y la jefatura técnica algún proceso de aprendizaje y evaluaciones por situaciones extraordinarias debidamente justificadas y analizadas según el caso con dupla psico-social, profesor tutor y/o educador diferencial.
- 2) El estudiante que por motivo justificado y/o documentado falte a una instancia de evaluación durante el semestre en cualquier asignatura del plan de estudio tiene el derecho y el deber de rendirla en la clase siguiente.



3) Si al cierre del semestre por motivo de ausentismo no se ha podido evaluar el logro de los objetivos de aprendizaje de algún estudiante se debe acordar con la jefatura técnica la forma de calificar el semestre atrasado, así como los plazos para el registro de la calificación semestral, previo acuerdo con el profesor responsable de la asignatura.

En caso de no respetar estos acuerdos con Profesor de Asignatura y UTP, se calificará con nota mínima 1.0, registrándosele la respectiva observación en la hoja de vida del alumno.

IX. DE LA COPIA, PLAGIO Y SITUACIONES SIMILARES.

INDICE

1) Dado que la evaluación debe monitorear en forma fidedigna el logro de los objetivos de aprendizajes, así como la gran relevancia de la veracidad y honradez en oposición a las actitudes deshonestas en estos u otros procesos que atentan contra los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, todo estudiante sorprendido en situaciones deshonestas será sancionado según lo estipula nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2) Respecto de los procesos evaluativos si un estudiante es sorprendido presentando algún trabajo o actividad como suyo siendo de otra autoría (plagio), o que presente actitudes deshonestas durante una instancia de evaluación (copiar, preguntar a un compañero en actividades individuales, utilización de objetos tecnológicos que no son parte de la actividad, etc.) o que, valiéndose de medios ilícitos como sustracción de archivos físicos o digitales, hackeo, copia sin autorización de documentos o acciones similares obtenga el documento de evaluación antes de su aplicación en forma parcial o completa, siendo estas conductas muestra clara del no logro de los objetivos de aprendizaje así como de la no aceptación del proyecto educativo de nuestra institución y de sus valores, se aplicará el siguiente procedimiento:

El docente responsable de la asignatura deberá evaluar las evidencias para determinar si está en presencia de un acto de copia o plagio, el estudiante podrá presentar su apelación al mismo docente en forma respetuosa y responsable, pero será el docente quien determinará si es un acto flagrante o existen las evidencias suficientes para determinar la existencia del acto mismo. En caso de que el docente tenga evidencia del acto de copia o plagio deberá:

- a)** Retirar el instrumento de evaluación y resguardarlo como evidencia.
- b)** Calificar con nota 1.0.
- c)** Dejar registro en la hoja de vida del estudiante según Reglamento Interno de Convivencia Escolar y dar curso a los procedimientos que este estipule.
- d)** Dar aviso a la jefatura técnico pedagógica de lo ocurrido y de la determinación tomada con los respaldos pertinentes.



x. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN. INDICE

- 1)** La calificación debe ser reflejo del logro del(los) objetivo(s) de aprendizaje. Para ello la(s) actividad(es) desarrollada(s) por el estudiante debe contener un nivel mínimo de logro de competencias, para alcanzar la calificación mínima de aprobación que es 4.0. Para ello debe considerar los indicadores de evaluación contemplados en la planificación de la unidad correspondiente, ser estructurada en función de Objetivos de Aprendizaje y/o Objetivos Generales según correspondan al curso y nivel señalados en las Bases Curriculares, el Marco Curricular y los Programas Propios de Estudio, asumidas en las planificaciones de cada asignatura.
- 2)** Todos los procedimientos de calificación constan de instrumentos tales como: pautas de cotejo, pautas de observación, escalas de apreciación, rúbricas, pruebas escritas (de desarrollo, selección o mixtas), informes escritos, informes de recopilación y/o investigación, portafolios, proyectos, entre otros. Son una herramienta concreta que contempla los criterios e indicadores a través de los cuáles se emitirá un juicio sobre el desempeño del alumno.
- 3)** Los Objetivos de Evaluación, así como los criterios e indicadores de logro, deben ser explicitadas en el(los) instrumento(s) de evaluación utilizado en el procedimiento de calificación, en caso de no utilizarse un instrumento escrito deben ser conocidos por los estudiantes.
- 4)** Es derecho y responsabilidad de cada docente seleccionar y diseñar los instrumentos que le servirán como un medio de expresión y medición del aprendizaje de los estudiantes en forma individual y/o colectiva; informar sus características a los estudiantes y entregar anticipadamente copia de cada uno en UTP. Sin invalidar este derecho y responsabilidad se sugiere que en el caso de los instrumentos que evalúen una unidad, así como los de Reaprendizaje, sean contruidos en forma colaborativa para cada nivel de una asignatura por los profesores que integran un departamento, propiciando así la cohesión y sinergia del equipo docente y una cultura de mejoramiento continuo.
- 5)** Procedimiento e instrumentos pueden ser los siguientes además de otros que puedan surgir de la investigación pedagógica del docente, el departamento y/o de la literatura disciplinar pertinente.



PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS
Evaluaciones escritas: De desarrollo y/u objetivas.	• Pauta de Criterios e indicadores de logro por pregunta o clave. • Escala de apreciación numérica. • Escala de apreciación cualitativa. • Rúbrica Holística. • Rúbrica Analítica. • Lista de Cotejo de Presencia. • Lista de Cotejo de Frecuencia. • Pautas de Observación.
Evaluaciones orales: Interrogación; exposición; disertación; diálogos; dramatizaciones, declamaciones, simulaciones; debates, entre otros.	
Informes: De avance de proyecto, de investigación, de salidas pedagógicas, de laboratorio y/o experimentación, de análisis de casos o situaciones, entre otros.	
Trabajos Prácticos: Proyectos (ABP), Dibujo de mapas, planos; construcción de maquetas; diseño de afiche, posters, croquis; pinturas; etc.	

XI. DE LA PROMOCIÓN.

INDICE

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases, tal como establece el **decreto 67 de 2018** que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, del Ministerio de Educación, en su artículo 10.

XII. DE LA ASISTENCIA MÍNIMA A CLASES Y LA PROMOCIÓN.

INDICE

- 1) En relación con la **asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al **85%** de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- 2) Para estos efectos, **se considerará como asistencia regular** la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el



establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias

y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

3) El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, tomando en consideración las siguientes situaciones:

a) Problemas de salud, avalado por certificación médica. Los certificados médicos deberán ser presentados en UTP en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de su reincorporación, en original con una copia, los cuales serán timbrados y revisados en conformidad. El original quedará en poder de UTP y la copia con timbre y fecha de recepción será entregado al alumno y/o apoderado, que le servirá de respaldo.

b) Matriculas o ingreso tardío a clases, en cuyo caso el(la) profesor(a) tutor

(a) deberá calcular el porcentaje de asistencia desde la incorporación del estudiante al establecimiento. Para los días anteriores a su incorporación se tomará en cuenta el informe del colegio de origen (cuando corresponda).

c) Participación en **certámenes nacionales o internacionales** en el área del deporte, literatura, ciencias u otros. Si corresponden a representación de instituciones distintas al Liceo, requiere certificado de la institución que lo avala e informe escrito del Apoderado **previo a que se produzca la ausencia**.

d) Situaciones de orden bio-psico-social debidamente avaladas por la dupla psico-social del establecimiento.

e) Trabajos ocasionales que realice el estudiante, comunicado por el apoderado ante la dirección del establecimiento quien autorizará dichas inasistencias, **previo a que se produzca la ausencia**. Siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Capítulo II del Código del Trabajo y **no vulnere su Derecho a Educación**.



XIII. DEL CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

INDICE

La Dirección del establecimiento podrá autorizar la finalización anticipada del año escolar fundada en razones debidamente acreditadas, como becas al extranjero, traslados de residencia, servicio militar y los otros casos especiales antes referidos. Siempre y cuando tengan un porcentaje de asistencia igual o superior a un 51% en el aula.

XIV. EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y LA PROMOCIÓN.

INDICE

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- 1) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- 2) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- 3) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

XV. DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

INDICE

- 1) El establecimiento asume las orientaciones generales del **Programa de Integración** para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (P.I.E.) en los niveles donde se cumplan los criterios establecidos por dicho programa, realizando un acompañamiento pedagógico y bio-psico-social junto con la realización de **Adecuaciones Curriculares** acordadas por docentes de asignatura responsables de dichos cursos, educadores diferenciales y jefatura técnica. En este contexto **las evaluaciones** aplicadas a los estudiantes que participan del programa de integración deben ser acordes a dichas **adecuaciones** como parte integral del mismo proceso y por tanto deben ser accesibles a las características y condiciones individuales de los mismos, tal como establece el decreto 83 de 2015 del Ministerio de Educación.



- 2) Las medidas antes mencionadas son adicionales a la **Diversificación de la Enseñanza** que aplica por cada docente de asignatura, la cual procura dar a la enseñanza, y por tanto a la evaluación, la relevancia y pertinencia, en relación a las necesidades y circunstancias de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Dicha Diversificación de la Enseñanza involucra por tanto la adecuación curricular que permita equiparar oportunidades de acceso, participación y progreso en los objetivos de aprendizaje esenciales del currículo nacional, considerando las capacidades potencial de cada estudiante.
- 3) La calificación será acorde a los principios expresados en este reglamento respetando las adecuaciones respectivas.
- 4) La promoción estará sujeta a los principios expresados en este reglamento.

xvi. DEL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN O CON UNA ASIGNATURA QUE PONGA EN RIESGO LA CONTINUIDAD DE SU APRENDIZAJE EN EL CURSO SIGUIENTE.

INDICE

- 1) El(la) Director (a) y su Equipo Directivo analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de **promoción o repitencia** de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- 2) Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de **un informe** elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor tutor, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno y quedará consignado en la hoja de vida del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
 - a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
 - b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
 - c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan



comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

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

4) El establecimiento realizará al año siguiente el **acompañamiento pedagógico** de los alumnos que, en este contexto, hayan o no sido promovidos considerando los siguientes aspectos:

a) Dupla psico-social realizará, o mantendrá, el acompañamiento a estudiantes que tuvieron dificultades para el logro de los objetivos de aprendizaje debido a situaciones bio-psico-sociales.

b) El profesor tutor junto con el seguimiento a su curso, acompañará individualmente a estos estudiantes.

c) El docente de asignatura donde el estudiante hubiera presentado dificultad en el logro de los objetivos de aprendizaje realizará junto con el acompañamiento al curso un acompañamiento a estos estudiantes.

d) El equipo del **Programa de Integración** iniciará o mantendrá el acompañamiento a estos estudiantes cuando corresponda.

e) El estudiante deberá participar del Plan **de acompañamiento pedagógico** que brinda el liceo a cargo de Unidad Técnica Pedagógica para que el, la estudiante reciba los apoyos pertinentes y focalizados que le permitan continuar el año escolar en las mejores condiciones posibles y siga progresando en su aprendizaje. Este proceso se inicia con la autorización del padre, madre o apoderado.

Este Reglamento de Evaluación ha sido ratificado por el Consejo de Profesores del Liceo Maximiliano Salas Marchan con fecha 18 de mayo de 2023.

María Consuelo Fernández P.

Directora A. F.



ANEXO

INDICE

AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CALIFICACIONES

Semestre Año _

Se autoriza la modificación en el registro del Sistema LIRMI de las calificaciones Marcadas con asterisco (*) para los alumnos abajo individualizados.

Curso	Asignatura	Nombre	N1	N2	N3	N4	N5

Se realizan las siguientes modificaciones en consideración a los justificativos presentados por los alumnos; la re corrección de las pruebas y pautas de evaluación. Estas modificaciones ya se encuentran registradas en el libro de clases correspondiente A la fecha no quedan otros casos pendientes.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR (A)

V°B° UTP

Los Andes,..... de 20__.