LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

REGLAMENTO INTERNO

PERIODO 2025

INDICE

INTRODUCCIÓN 4

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 4

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 43

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, APODERADOS Y CON LOS ESTUDIANTES 45

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 48

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR 48

PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 65

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 80

REGULACIONES, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL 144

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES 163

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 172

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 174

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 179

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL LOCAL 2024 205

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y ESTUDIANTES PADRES 216

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO SALIDAS DEPORTIVAS Y/O CULTURALES 233

MANUAL DE CONVIVENCIA 247

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS 351

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR: 352

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 354

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO 376

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 379

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES 483

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS 504

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 514

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión institucional que tiene como finalidad articular los procesos educativos y los derechos de los diferentes actores de nuestra comunidad educativa y se inspira en lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, el cual se encuentra en vigencia por un periodo 2022 - 2025 y apunta a impulsar instancias o dinámicas de gestión tendientes a la mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de los derechos.

El Reglamento tiene especial cuidado de inspirarse en muchos de los principios que sustentan a la educación chilena y que son la esencia de nuestro PEI, a saber: dignidad del ser humano; interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación arbitraria; legalidad; justo y racional procedimiento; transparencia; participación; autonomía, inclusión y diversidad; responsabilidad, así como en los siguientes valores universales e institucionales: respeto, responsabilidad, honestidad, disciplina, solidaridad, empatía, tolerancia, altruismo, equidad, reciprocidad, transparencia, resiliencia, emprendimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En el contexto de una excelente relación entre los diferentes actores y con el fin de establecer códigos comunes de comunicación se asume que los distintos integrantes tienen derechos y deberes que menciona la Ley General de Educación y se consideran como esenciales o mínimos y además se indican otros considerados como institucionales.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 artículo N°10:

a.- **Los alumnos y alumnas**, tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del liceo.
- Asociarse entre ellos.
- A un debido proceso ante la comisión de alguna falta establecida en el manual de convivencia interna.
- A ser informados de la dinámica de funcionamiento del establecimiento
- A ser orientado o guiado en la resolución de sus problemas o conflictos.

Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases.
- Cumplir con sus deberes escolares.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Responsabilizarse de su autocuidado (seguridad física y psicológica propia y de los demás).

b.- **Los padres, madres y apoderados**, tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Organizarse, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Ser el responsable y representante oficial del estudiante, ante el establecimiento. Existirá un apoderado titular y un apoderado suplente (el que para todos los casos deberá ser mayor de edad).
- Ser atendidos por Directivos y Docentes de aula del Establecimiento, en los horarios indicados.
- Ser atendido con respeto y dignidad hacia su persona.
- Acogerse al debido proceso, en caso de aplicación de alguna medida.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Adherirse al PEI y al Reglamento Interno del Establecimiento.
- Mantener un trato respetuoso y deferente con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Respetar el conducto regular en toda instancia.
- Velar por la asistencia a clases de su pupilo o pupila y evitar la existencia de atrasos.
- Asistir al 100% de las reuniones de Microcentro y citaciones que realice el establecimiento.
- Cumplir con los compromisos adquiridos por el Microcentro del curso y del Liceo.
- Justificar toda ausencia a clases, a más tardar el día en que el estudiante se reincorpora a clases.
- Justificar todo atrasos de su pupila o pupilo, en especial desde el tercer atraso.
- Estar atento al rendimiento y conducta de su pupilo y velar por el cumplimiento de sus deberes escolares.

- Velar por la presentación personal del estudiante, adscribiéndose a lo exigido en lo referido a presentación personal (uso del uniforme, corte de pelo, peinado, pircing, entre otros, debidamente explicitado en el acápite correspondiente).
- Respaldar las medidas disciplinarias y reglamento estipulado.
- Mantener un lenguaje, modales y actitud correcta ante todo integrante de la comunidad educativa.
- Matricular a su pupilo (a) en los plazos establecidos oficialmente para ello, con el fin de no hacer uso de su cupo para otro estudiante.
- Ante situaciones de maltrato, especial atención tiene y tendrá la aplicación de la ley N° 21.643 también conocida como Ley Karin.

c.- **Los profesionales de la educación**, tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Asociarse entre ellos.
- Participar activamente en el quehacer institucional.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Acoger y poner en prácticas las orientaciones y directrices entregadas por la institución.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno y la normativa legal vigente.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el trabajo pedagógico, formativo y administrativo, de manera oportuna, y colaborativamente, de ser necesario.
- Presentación personal formal y acorde a su función y rol, atendiendo a que este aspecto aporta a la ascendencia que debe tener el docente.
- Mantener relaciones de buena convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.

d.- **Los asistentes de la educación,** tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Ser escuchado y atendidos de buena forma.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Recibir capacitación en áreas de su competencia.
- Organizase entre ellos y participar de instancias colegiadas.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Acogerse al debido proceso, en caso de aplicación de alguna medida y les acepte la posibilidad de presentar sus descargos.

Son deberes de los Asistentes de la Educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Participar activamente en el quehacer institucional.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Presentación personal formal y acorde a su función y rol, atendiendo a que este aspecto ayuda a alcanzar una ascendencia mayor de sus estudiantes.
- Mantener relaciones de buena convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.

e.- **El equipo docente directivo del establecimiento**, tienen derecho a:

- Ser respetados y escuchados en sus planteamientos y orientaciones.
- Exigir el cumplimiento del conducto regular, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser valorado y reconocido como ente de representación institucional del Sistema y líderes pedagógicos y administrativos del establecimiento.

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional y en los asistentes, su capacitación permanente, necesaria para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Generar las condiciones adecuada para el normal desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos y financieros ante la comunidad educativa.
-

f.- **El Sostenedor del establecimiento educacional, tiene derecho a**:

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

Son deberes del Sostenedor:

- Orientar pedagógica, administrativa, financiera y legalmente al establecimiento educacional.
- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la normativa y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DIRECTOR:

El Director es el profesional de la educación que como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes basados en el DFL 1/96, y las modificaciones pertinentes.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al artículo 19 de la ley 19.979, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley Nº 19.410, considerando además las siguientes:

g.-El director, tiene derecho a:

- Liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Citar a Consejo de Profesores.
- Dirigir los diversos Consejos.
- Realizar Monitoreo y Acompañamiento al aula.

- Citar a cualquier funcionario del Establecimiento para recabar o entregar información.
- Citar apoderados.
- Amonestar, sancionar o estimular a cualquier funcionario.
- Delegar funciones.
- Recibir la documentación oficial.
- Salir del Liceo para representarlo ante Autoridades y la Comunidad.
- Autorizar los permisos de funcionarios y salida de los alumnos en caso de emergencia.

Son deberes del director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- Cumplir con el convenio de desempeño, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa, que, además, proporcione una identidad o sello distintivo particular al Establecimiento, a modo de ventaja comparativa frente a la competencia.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- Propiciar un adecuado ambiente de trabajo, cuya convivencia sea el punto de partida para el mejoramiento continuo del nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal, las iniciativas y emprendimiento personales y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones pertinentes, en su forma y fondo, para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación presupuestaria del centro educativo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones en forma clara y oportuna cuando corresponda.

- Velar por el cumplimiento de las normas de orden interno, prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento, especialmente con lo relacionado al buen clima laboral, la convivencia escolar en general, propiciando y mediando para mantener las relaciones interpersonales favorables al proceso educativo, entre profesores, alumnos, apoderados y personal en general.
- Remitir a la Dirección Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, solicitudes de permiso administrativo, informes de inasistencias y atrasos y las necesidades de reemplazo de personal, dentro de los plazos legales y los normados internamente para tales efectos y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes de informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Delegar en el subdirector e Inspector General, las tareas propias de orden interno del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- Declarar la asistencia y estadísticas de alumnos en el portal de subvenciones del Ministerio de Educación para impetrar el derecho a la subvención educacional.
- Impulsar, liderar y favorecer las iniciativas y las acciones de mediano y largo plazo, tendientes a la captación de matrícula en todos los niveles, especialmente en los de transición parvulario, NB1 y NB2 para Enseñanza Básica y primeros y segundos años en Enseñanza Media, según corresponda.
- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público.
- Mantener actualizado y en funcionamiento vigente el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), el Plan

Operativo Anual (POA), Proyecto JECD, Plan de Seguridad Escolar, y otros planes y programas aprobados.

- Gestionar en forma eficiente de acuerdo a las políticas comunales, los recursos del Establecimiento y rendir los informes correspondientes según normas en forma oportuna.
- Presidir el equipo de gestión, el consejo de profesores y el consejo escolar.
- Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.
- Informar de manera oportuna a su Superior directo de toda irregularidad detectada al interior del establecimiento educacional, asumiendo la responsabilidad de no hacerlo o hacerlo sin la rigurosidad correspondiente.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, propiciando un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Distribuir las horas de la dotación docente del establecimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad correspondiente.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo Institucional.
- Resolver solicitudes de permisos e informar solicitudes de licencia médica.
- Resolver las apelaciones del personal respecto de la distribución de horarios y feriados de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Autorizar las operaciones que representen dinero (administración delegada) y que sean propuestas por los Jefes de Unidades o el Equipo de Gestión u otro estamento de la comunidad educativa.
- Ordenar los descuentos por inasistencias o por atrasos, del personal de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales.

- Ordenar o solicitar la instrucción de procesos administrativos y dar cumplimiento a las sanciones, si correspondiere, asumiendo las responsabilidades que de ello emanen, cuando causen perjuicio injustificado al o los funcionarios indebidamente inculpados.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Promover, un adecuado clima organizacional entre los distintos estamentos del Centro Educativo y optimizar la relación de la familia con el establecimiento educacional.
- Atender, apoderados cuando las circunstancias lo ameriten.
- Participar y responsabilizarse de la elaboración del P.E.I.
- Velar por la correcta distribución y utilización de los recursos disponibles, previamente operacionalizados mediante proyectos.
- Tener ante la Comunidad Educativa una conducta acorde con los principios de la ética profesional de un educador.
- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados o nombrar a un docente que lo asesore en su representación.

DEL INSPECTOR/A GENERAL:

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento educacional para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento y del Sistema en su conjunto.

h.- El Inspector General, tiene derecho a:

- Formar parte del Consejo de Coordinación y del Equipo de Gestión.
- Representar al director, en su ausencia y cuando éste le delegue funciones.
- Adoptar medidas disciplinarias con alumnos y personal en los casos que le competen.
- Sancionar las faltas de los alumnos en los casos de su competencia, de acuerdo al Reglamento Interno.
- Firmar documentos y certificados en ausencia del Director, estando autorizado.

- Citar alumnos, apoderados o personal del Liceo.
- Realizar reuniones con personal de su dependencia.

Son deberes del Inspector General:

- Controlar conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes y personal Asistente de la Educación.
- Llevar los libros de control registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que ésta no atente con la seguridad e integridad física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados y ex alumnos del establecimiento educacional.
- Elaborar los horarios de clases coordinando la integración de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje, con criterio técnico pedagógico, especialmente a nivel de subsectores electivos o Plan Diferenciado.
- Supervisar y controlar los turnos, espacios físicos y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- Velar por el aseo, higiene y ornato diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- Administrar eficiente y eficazmente los tiempos y espacios a favor del proceso educativo.
- Promover y gestionar la buena convivencia interna y el clima organizacional al interior de la comunidad escolar.

- Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el espacio y condiciones adecuados.
- Administrar la Inspectoría General con los recursos humanos que permitan al establecimiento cumplir con su oferta educativa integral.
- Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan en el PADEM o por instrucciones directas del Director.
- Cumplir con los compromisos de gestión suscritos con el Director del Establecimiento.

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Delegará funciones de evaluación y currículo en el Evaluador y Curriculista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas. Cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas en cada Centro Educativo, basado en el Marco para la Buena Enseñanza y el P.E.I. de su establecimiento.

La jefe de la unidad técnico-pedagógica, tiene derecho a:

- Integrar y participar del consejo de Coordinación y del Equipo de Gestión.
- Recomendar el cumplimiento de las normas técnico- pedagógicas vigentes.
- Asesorar al Jefe del Establecimiento en los aspectos técnicos requeridos.
- Requerir a los docentes de aula los documentos técnico-pedagógicos a aplicar en su desempeño profesional.
- Revisar los Libros de Clases en la parte correspondiente al currículo.
- Sugerir estrategias o tácticas remediales en caso necesario.
- Supervisar clases.
- Citar a Consejo Técnico.
- Dirigir Consejo Técnico.
- Participar y/o dirigir Consejos de Sectores o Subsectores de Aprendizaje.

- Citar alumnos, apoderados o profesores cuando sea necesario.
- Amonestar verbalmente a profesores.
- Participar en cursos, reuniones técnicas o de perfeccionamiento profesional programados por la superioridad u organismos educacionales.

Son deberes del jefe de la unidad técnico-pedagógica:

- Diagnosticar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Programar y desarrollar en forma colaborativa las actividades de Orientación.
- Velar por el mejoramiento permanente del rendimiento escolar de los alumnos, asegurando estrategias de aprendizaje para que todos los alumnos aprendan.
- Supervisar el cumplimiento de los docentes en las planificaciones y la relación entre los contenidos de los diseños de aula con el actual currículo, evaluando su pertinencia y factibilidad respecto a las prioridades institucionales.
- Monitorear los procedimientos de evaluación aplicados a nivel de aula.
- Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
- Cautelar el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos.
- Organizar los procesos para la elaboración de una oferta curricular actualizada, considerando los diversos actores involucrados, prioridades del Establecimiento, demandas y necesidades.
- Realizar seguimiento curricular para la reorientación y apoyo.
- Revisar y corregir ejecución de documentos legales de promoción, como Actas, Certificados, Concentraciones de Notas etc.
- Informar oportunamente al Director sobre incumplimiento grave de algún docente en su desempeño profesional.
- Asesorar y supervisar el desarrollo y registro de las actividades o contenidos programáticos y las evaluaciones en los libros de clases, propiciando las adecuaciones con criterios de flexibilidad curricular, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académico.

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando Planes y programas especiales de reforzamiento o nivelación de los aprendizajes.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad los aprendizajes de los niños y niñas, fortaleciendo el trabajo técnico-pedagógico a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de educación complementaria.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas, con el objeto de verificar el nivel de logros alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
- Apoyar la confección de los horarios de clases coordinando la integración de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje, con criterio técnico pedagógico, especialmente a nivel de subsectores electivos o Plan Diferenciado.
- Coordinar y supervisar las actividades de colaboración, actividades extraescolares y de integración de padres y apoderados.
- Coordinar y evaluar las reuniones técnicas, consejos técnicos, GPT, consejos de profesores jefes, comités de subsectores, ejecución de proyectos, reuniones de departamentos o áreas, según corresponda.
- Organizar y calendarizar las actividades de finalización semestral y anual.
- Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y programas de Estudio y promoción.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

- Orientar a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar, verificando la correcta confección de certificados y otros documentos de evaluación.
- Contribuir al autoperfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
- Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Implementar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.
- Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
- Sugerir la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo al nivel de aula.
- Informarse de la existencia de material bibliográfico en la biblioteca del establecimiento.
- Realizar estudios e investigaciones que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal docente, con el fin de orientar las necesidades de perfeccionamiento.

DEL ORIENTADOR (A):

El Orientador es el docente, profesor de Educación Media y/o con estudios superiores especializados en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y programas especiales de asistencia del establecimiento educacional vinculadas con la función y encargado de atender problemas de orientación en el ámbito grupal o individual, en directa relación con los alumnos. Cada establecimiento educacional tendrá un orientador según los establezcan las políticas comunales de Personal del Sistema reflejadas en el PADEM, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el Profesor Jefe de cada curso.

El orientador (a), tiene derecho a:

- Requerir información de los alumnos.

- Asistir técnicamente en lo referente a Orientación a los profesores.
- Participar de los Consejos y reuniones técnicas.
- Supervisar las labores de orientación del liceo.
- Participar en los Consejos de Curso.
- Dirigir el Consejo de Profesores Jefes.
- Citar alumnos y apoderados para entrevistas.
- Participar en cursos o reuniones técnicas y de perfeccionamiento profesional programadas por la superioridad u organismos educacionales.
- Integrar y participar en el Consejo de Coordinación y en el Equipo de Gestión del Establecimiento.

Son deberes de la Orientadora:

- Estimular, conducir y evaluar el cumplimiento de los objetivos Fundamentales Transversales en el currículo.
- Coordinar, desarrollar y evaluar la aplicación del Plan de Orientación y de Equidad del Liceo.
- Dirigir el proceso de orientación y Jefatura de Curso con los Profesores jefes por niveles.
- Informar y asesorar a los alumnos sobre procedimientos y posibilidades de ingreso a los Estudios Superiores, de las fuerzas Armadas y otros.
- Coordinar el proceso de postulación a Becas y beneficios para los alumnos.
- Participar en la conformación de los Planes Diferenciados de acuerdo a los intereses y aptitudes de los alumnos.
- Atender a los apoderados y alumnos con problemas de rendimiento o situaciones emocionales y afectivas.
- Asesorar técnicamente a profesores de Asignaturas y curso en materias de Orientación y rendimiento escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de Orientación.

- Atender y asesorar a alumnos y apoderados que planteen problemas en aspectos pedagógicos o personales.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Supervisar los Consejos de Curso y reuniones de los microcentros de Padres y Apoderados.
- Estar a cargo del sistema de alimentación escolar, en lo referido a la asignación de Becas alimenticias.

DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA:

Es el docente que posee los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan dar apoyo efectivo en la incorporación de la Informática en la Unidad Educativa y profundizar en materias relacionadas con el uso eficiente del software como recurso didáctico.

Su función debe estar centrada en el aspecto pedagógico; no obstante, asume también una función administrativa. Lidera la ejecución del plan de Informática del Establecimiento.

Es integrante de la U.T.P. y del Equipo de Gestión.

Coordinador de informática educativa, tiene derecho a:

- Dirigir el desarrollo del Plan de Informática.
- Ser integrante de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Participar en el Equipo de Gestión.
- Administrar el uso del laboratorio.

Son deberes del coordinador de informática educativa:

- Coordinar y motivar la incorporación de la Informática Educativa en las prácticas pedagógicas.
- Apoyar a los docentes en el uso de los recursos tecnológicos en la sala de clases.
- Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos colaborativos con apoyo informático.
- Difundir los trabajos realizados por alumnos en la página Web del Liceo.
- Trabajar en equipo con la Unidad Técnica y el Centro de Recursos de Aprendizaje para potenciar su uso.

- Coordinar talleres de intercambio de experiencias innovadoras entre los docentes del Liceo.
- Coordinar talleres de irradiación de experiencias educativas con apoyo informático.
- Mantener una ficha correspondiente a una pauta de actividad en el laboratorio que indica el nombre del profesor, sector, fecha, curso, cantidad de alumnos, hora de uso del laboratorio, tema a desarrollar, actividad, recursos a utilizar y firma.
- Mantener una bitácora en cada computador donde se registra el usuario, indicando fecha, hora, apellido, nombre, función, curso, actividad.
- Coordinar las visitas de soporte en la solución de problemas con el equipamiento.
- Mantener un inventario actualizado de hardware y software.
- Entregar al profesor información sobre el software y el hardware disponible en el laboratorio.

DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Es el docente que cumple la función de promover y fortalecer los vínculos entre los recursos del C.R.A. y las variadas actividades curriculares, establecer redes de trabajo y diseñar e implementar programa de uso del C.R.A., actividades de extensión y planificación curricular. Es integrante de la U.T.P. y del Equipo de Gestión.

El coordinador del centro de recursos de aprendizaje, tiene derecho a:

- Integrar la Unidad Técnico-pedagógica del Establecimiento.
- Realizar reuniones técnicas con el personal docente.
- Coordinar el desarrollo del Plan de Trabajo del C.R.A.
- Evaluar el desarrollo del Plan.
- Organizar y realizar actividades en torno al C.R.A. con alumno, profesores y Comunidad.
- Proponer la adquisición de material bibliográfico.

Son deberes del coordinador del centro de recursos de aprendizaje:

- Conocer en profundidad el currículo y tener disposición para integrar proyectos interdisciplinarios.
- Elaborar y ejecutar un plan anual de trabajo del CRA de acuerdo con los estándares exigidos.
- Promocionar constantemente el material didáctico del C.R.A. a los profesores y alumnos.
- Apoyar pedagógicamente a los profesores de los distintos subsectores.
- Crear material didáctico, como folletos, carpetas, videos de temas variados.
- Incentivar la lectura mediante diferentes acciones, tales como ofertas y recomendaciones de textos y libros seleccionados de acuerdo a las distintas motivaciones.
- Capacitar a los alumnos a través de charlas sobre el uso de los recursos del C.R.A.
- Promover entre los alumnos el respeto y cuidado de los materiales.
- Mantener Diarios Murales.
- Formar Talleres y Clubes.
- Promover actividades culturales diversas.
- Implementar un sistema estadístico para una posterior evaluación de la gestión.
- Realizar reuniones con profesores para revisar catálogos, entrevistas con editoriales, exposiciones de materiales educativos, entre otros. para su posterior adquisición.
- Velar por el cumplimiento de normas y buen funcionamiento de préstamos y servicios que permitan en el C.R.A. un ambiente cálido, de mutua confianza y respeto entre el Coordinador y todos los usuarios del Liceo.

DE LOS DOCENTES DE AULA:

De acuerdo al artículo 6° DFL N° 1/96 la Función Docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en !as unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio, para lo cual deberá basarse en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.

Los docentes de aula, tienen derecho a:

- Realizar el horario de clases y función para el cual fue contratado.
- Participar en los procesos que involucran las actividades educativas generales y complementarias que tengan lugar en la Unidad Educativa.
- Conocer oportunamente su horario de trabajo, colaboración y condiciones de trabajo.
- Utilizar los materiales, medios y recursos de que dispone el Establecimiento para el desarrollo de su gestión pedagógica.
- Registro en hoja de vida de acciones y desempeños exitosos.
- Otorgar refuerzo positivo en todo momento.
- Derecho a conocer la hoja de vida, a través de una entrevista con el Director, por lo menos una vez al año.
- Derecho a participar en Actualizaciones Docentes.
- Derecho a solicitar un certificado de desempeño para fines que estime convenientes.
- Derecho a utilizar toda la infraestructura y materiales tecnológicos y audiovisuales disponibles para el ejercicio docente.

Son deberes de los docentes de aula:

- Liderar y facilitar efectivamente los aprendizajes de los alumnos sobre la base de prácticas pedagógicas pertinentes, activas, innovadoras, participativas y motivadoras, en función de un proceso dinámico permanente de nivelación ascendente de la educación integral del estudiante, basado en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
- Ocuparse eficazmente por el cumplimiento de la cobertura curricular y las metas pedagógicas en general, establecidas en la oferta educativa del establecimiento y las políticas comunales.
- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de tal forma que se constituya en un aporte eficaz al mejoramiento de la calidad de la educación.
- Fomentar e internalizar en el alumno (a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- Desarrollar una educación integral en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa, promoviendo la transversalidad.
- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Dar fiel cumplimiento al empleo efectivo de su horario de clases y de colaboración.
- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que se originen dentro de la jornada de trabajo.
- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- Contribuir al logro de la Visión y Misión del establecimiento.
- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos (as) o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor.
- Asistir y participar en los Consejos que la dirección del establecimiento convoque.
- Concurrir a las convocatorias que el establecimiento o Sistema le demande en los períodos que la ley indica, para participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, análisis organizacional u otras.

- Dar cumplimientos a todas las actividades curriculares no lectivas detalladas en el Art. Artículo 20° del Decreto 453 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley 19.070, según las necesidades del Establecimiento.

DEL PROFESOR JEFE:

El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, promueve y cautela el rendimiento pedagógico y la formación integral de su curso.

El profesor jefe tiene derecho a:

- Solicitar información confidencial de sus alumnos.
- Citar a reuniones del microcentro de padres y Apoderados según sea necesario.
- Solicitar a quien corresponda Consejo de Profesores de su Curso por problemas de rendimiento o de conducta.
- Solicitar la cooperación o asesoría de la Dirección, U.T.P., Orientación o Inspectoría General.

Son deberes de los profesores jefes:

- Planificar junto con el orientador y/o o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
- Conocer a sus alumnos(as), interesarse por sus debilidades y potencialidades, velando para que desarrollen armoniosamente sus aptitudes, físicas, morales, intelectuales y sociales.
- Fortalecer el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, orientando el proceso de crecimiento y autoafirmación personal.
- Motivar la conciencia de responsabilidad, aptitudes e ideales, estimulando el compañerismo, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.
- Planificar. organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, generando las condiciones para promover el liderazgo y el emprendimiento entre los alumnos del curso.

- Velar, conjuntamente con el Jefe de U T P, por la calidad de los aprendizajes, las prácticas pedagógicas y cobertura curricular que afectan en el ámbito de los alumnos su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno(a), las fichas personales con los antecedentes respectivos y la marcha pedagógica del curso.
- Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia (creencias, expectativas, proyectos de vida, sentimientos, valores) incorporándola al proceso educativo.
- Crear los espacios de participación a las madres, padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos.
- Orientar y aconsejar a las familias de acuerdo a necesidades generales y específicas, solicitando cuando sea necesario, la asistencia de otros profesionales.
- Solicitar, asistir y/o o presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

La función del Asistente de la Educación es aquella, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo, incluyendo labores de asesoría, intervención, administrativas y técnicas específicas que se lleven a cabo en los establecimientos. Su vinculación laboral será mediante Código del Trabajo.

Los Asistentes de la educación tienen derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser atendido por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento.

De acuerdo a las necesidades del establecimiento, se cuenta con la siguiente categorización de “Asistentes de la educación”:

a. **Profesionales**: para asesorías y/o intervención al nivel de trabajadores, alumnos o apoderados o proyectos y programas institucionales específicos (Psicóloga, Trabajadora Social).
b. **Técnicos de nivel superior o medio**: para labores o tareas de apoyo al trabajo administrativo o técnico específico, como biblioteca, equipamiento audiovisual, contabilidad, adquisiciones, registro y estadística, inventario, secretaría, para lo cual, el trabajador deberá, necesariamente, acreditar un nivel de especialización en el área de su desempeño. Las funciones contempladas en este artículo no podrán ser efectuadas por trabajadores sin especialización.

Son deberes del personal asignado a funciones técnicas o administrativas específicas:

- Apoyar el trabajo administrativo originado desde la Dirección y el Equipo de Gestión y de la organización en general.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipamiento en general.
- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.
- Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.
- Cumplir funciones de apoyo al PAE.
- Cumplir las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, como contabilidad, supervisión, administración delegada, biblioteca, inventario, registros estadísticos, adquisiciones, operación de computadores, equipos multimedia, de audio y video.
- Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.
- Otras obligaciones de Paradocencia que demande el Reglamento Interno del Establecimiento y las instrucciones del Director, en el ámbito de sus funciones.

c. **Paradocentes en funciones de inspectoría y monitores**: Corresponde a las tareas de cierto nivel de especialización de apoyo al proceso educativo, basado en el trabajo directo o indirecto con alumnos, para lo cual el trabajador debe acreditar como mínimo Licencia de Educación Media y especialización técnica.

   Son **monitores** los trabajadores de nivel medio con cierto grado de especialización técnica destinados al trabajo directo con alumnos, profesores y/o apoderados para el apoyo de actividades extracurriculares como talleres, clubes o grupos artísticos, deportivos o de proyección institucional y para lo cual deben acreditar estudios o capacitación en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeñen.

Son deberes de Paradocentes y monitores:

- Apoyar las labores de Inspectoría General en la Jornada de trabajo que le corresponda, en el control del orden y disciplina, salida e ingreso de los alumnos.
- Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
- Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
- Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
- Colaborar en la mantención de los libros, registros, estadísticas, planillas, actas y demás documentación cuando se les solicite.
- Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente.
- Colaborar en el cumplimiento de la presentación personal de las y los estudiantes, así como el uso del lenguaje.
- Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado e informar al Inspector General de acuerdo a los procedimientos internos.
- Atender el cuidado de cursos cuando el docente de la asignatura no esté presente, siendo su rol, en estos casos, cuidar el orden y la disciplina, así como velar que los

estudiantes desarrollen las actividades entregadas por la UTP o material dejado por el o la docente a cargo de la asignatura.

- Hacer cumplir las normas y exigencias institucionales, en aspectos como ventas al interior del establecimiento, porte, intercambio de sustancias prohibidas o bien conductas como expresiones manifiestas propios del pololeo u otras.
- Desarrollar, con cursos o estudiantes en particular, otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.

d. **Personal de Servicios menores o auxiliar o nochero**. Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos.

Son deberes de servicios auxiliares:

- Mantener el aseo y orden físico en todas las dependencias del establecimiento. Un entorno limpio de los patios y accesos.
- El ornato, aseo y mantención de jardines.
- La limpieza de colectores, canales y bajadas de aguas lluvias, llevando consigo siempre los implementos de seguridad adecuados para la realización de la antes mencionada labor.
- Ejecutar reparaciones continuas de mantención de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
- Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, tabiques, escenarios, bodegas, talleres y otros.
- Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.
- Retirar, repartir y franquear la correspondencia institucional y otros documentos con la mayor prontitud y eficiencia.
- Guardar de manera segura las herramientas, maquinarias y equipamiento en general, que se utilizan en el establecimiento.
- Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias del liceo.
- El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.
- Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para

reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.

- Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información.
- Mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo y presentación personales.
- Otras obligaciones que demande la Legislación Vigente, el Reglamento Interno del Establecimiento, o las que le sean asignadas por la Dirección del liceo y puntualmente por otro integrante del equipo directivo, en el ámbito de sus funciones.

DEL PSICÓLOGO(A):

Es el/la profesional encargado(a) de apoyar el proceso educativo en las áreas cognitiva, social, moral y psicológica.

Son derechos del psicólogo(a).

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad

Son deberes del Psicólogo(a):

- Diagnosticar y detectar casos clínicos y derivar a especialistas.
- Apoyar el proceso pedagógico, a través de la orientación a los integrantes del personal respecto de estrategias de atención de casos pedagógicos y de convivencia.
- Atender estudiantes con necesidades socio-afectivas.
- Desarrollar talleres con los distintos estamentos de la comunidad educativa, según requerimiento.
- Generar Redes de apoyo, en su ámbito y mantener contacto permanente con ellas.

EDUCADOR/A DIFERENCIAL:

La educadora diferencial basa su accionar en la intervención psicopedagógica para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los y las estudiantes.

Son derechos de la educadora diferencial:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad

Son deberes de la educadora diferencial:

- Evaluar y diagnosticar necesidades educativas especiales en los estudiantes.
- Entregar apoyo individual y colectivo a los estudiantes con NEE.
- Entregar apoyo intra y extra aula a estudiantes con NEE.
- Mantener comunicación constante y oportuna con padres y apoderados.
- Desarrollar talleres de apoyo pedagógico con los diferentes estamentos, según requerimiento.
- Desarrollar trabajo coordinado con el equipo inter disciplinario.

DE LA SECRETARIA:

Es el paradocente encargado de la recepción y despacho de la correspondencia oficial del Establecimiento, emisión de certificados y atención de público. Su labor es de estrecha colaboración con la Dirección, atendiendo la recepción de mensajes, llamados y correos, con discreción y oportunamente.

La secretaria tiene derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes de la secretaria:

- Mantener la discreción frente a información de carácter confidencial.
- Recepcionar, ingresar y registrar la correspondencia emitida y recibida.
- Clasificar, organizar y mantener actualizados los archivos y registros de documentos oficiales del establecimiento.
- Mantener actualizado el registro del personal del establecimiento con toda su documentación al día.
- Mantener al día el registro de licencias médicas, informar a la dirección de éstas y realizar su envío al DAEM.
- Digitar y entregar certificados y documentos requeridos por alumnos, padres y apoderados y otros según necesidad del establecimiento.
- Agilizar el flujo de información y documentación en conformidad al conducto regular.
- Atender en forma diligente y oportuna a los usuarios.
- Llevar una bitácora con los compromisos de la Dirección con la Comunidad a fin de su cumplimiento.

DEL CONTADOR (A):

Es la paradocente, con título de Contador, que tiene a su cargo llevar la contabilidad de los recursos financieros propios y/o traspasados al Establecimiento por Administración Delegada en conformidad a las normas de la Contraloría General de la República, del Sistema Comunal de Educación y la Superintendencia de Educación.

Debe mantenerse en comunicación permanente con el Director del establecimiento dando cuenta de su gestión y colaborar con el equipo encargado del Plan Operativo Financiero y el P.E.I.

La Contadora, tiene derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes de la contadora:

- Revisar y analizar periódicamente los ingresos y gastos de las diferentes cuentas del liceo.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.
- Efectuar pagos a proveedores del Liceo.
- Generar los depósitos bancarios, oportunamente.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Recaudar ingresos (venta de documentos, fotocopias, arriendos).
- Efectuar cálculos y registro de boletas exentas, boletas de servicio, facturas.
- Confeccionar contratos de trabajo.
- Visar comprobantes contables.
- Mantener actualizados registros e informes contables.
- Mantener archivos de comprobantes de ingresos y egresos.

DEL ENCARGADO(A) DE COMPRAS PÚBLICAS:

El encargado(a) de compras públicas es un asistente de la educación con estudios técnico en el área contable o financiera.

Son derechos de la encargada de compras públicas:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes de la encargada de compras públicas:

- Realizar el proceso de compras públicas según las orientaciones del Sistema Municipal y las de la dirección del establecimiento.
- Realizar compras, debidamente autorizadas y según manual de procedimientos.
- Generar el expediente de cada compra realizada.
- Velar por la recepción conforme de los artículos comprados.
- Cautelar la recepción oportuna de las facturas y Órdenes de Compra.
- Canalizar el Expediente de Compras para el pago oportuno.
- Administrar el proceso de Bases de Compras y su debida autorización.
- Velar por el inventario oportuno de los artículos adquiridos, para el pago correspondiente.
- Capacitarse permanentemente en el área de las compras públicas.

DEL SOPORTE TÉCNICO:

Son derechos del Soporte Técnico:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.

- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son Deberes del Soporte Técnico:

- Mantener actualizado el inventario de recursos tecnológico a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones de uso, los recursos tecnológicos a su cargo (reparar, configurar, formatear y desinfectar).
- Mantener operativas todas las redes de Internet del liceo (Oficinas, salas, pasillos, patio, salón, otras dependencias).
- Mantener operativo los equipos tecnológicos de oficinas (computadores, impresoras e internet).
- Mantener registro de uso diario de los laboratorios fijos y móviles (Bitácora).
- Mantener registro actualizado de préstamos de equipos.
- Apoyar y facilitar oportunamente el proceso pedagógico, de acuerdo al requerimiento de uso de TICs.
- Colaborar en atención de estudiantes, en cuanto a requerimiento de uso de equipos tecnológicos.
- Atender otros requerimientos tecnológicos del establecimiento.
- Entregar capacitaciones a docentes y asistentes de la educación refer1das al uso de las TICs.

DEL ENCARGADO DE BASE DE DATOS:

Es el asistente de la educación a cargo de administrar el SIGE el programa de Bases de Datos Comunal y otras funciones de la institución.

Son derechos del encargado de Base de Datos:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.

- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

- **Son deberes del encargado de Base de Datos:**
- Manejo, ingreso de información y actualización del programa SIGE.
- Confección y entrega mensual de informe de notas por curso a UTP.
- Mantener Base de Datos Interna, actualiza del alumnado.
- Generar nóminas e impresiones de información del alumnado, para libros de clases.
- Elaboración de informes y certificados anuales de estudio.
- Elaboración y envío de actas de calificaciones anuales, según indicaciones SIGE.
- Mantener archivos de respaldo de toda la información SIGE.
- Colaborar con requerimientos de Directivos.
- Diseñar e imprimir el Boletín Informativo mensual del establecimiento (Heraldo Liceano).
- Encargado de tomar fotografías y mantener archivo fotográfico digital de los estudiantes y de las distintas actividades realizadas por el liceo.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos que están a su cargo.

DEL ENCARGADO DE ESTADÍSTICA:

Es el paradocente que cumple con llevar al día el registro de la Asistencia Diaria por curso y elaborar el boletín mensual de Subvención.

El encargado de estadística tiene derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes del encargado de estadística:

- Revisar diariamente al término de la jornada de clases la hoja de subvenciones del Libro de Clases de todos los cursos, registrarla en una planilla de resumen y subirla diariamente al SIGE.
- Emitir el boletín Mensual de Subvenciones.
- Informar al Inspector General sobre inasistencias reiteradas de alumnos en forma oportuna.

ENCARGADO DE ALIMENTACIÓN:

Es el paradocente que tiene a su cargo el desarrollo normal del programa de Alimentación de la JUNAEB, según el procedimiento acordado con Orientación e Inspectoría General.

El encargado de alimentación tiene los siguientes derechos:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes del encargado de alimentación escolar:

- Controlar la asistencia de los becados al almuerzo.
- Controlar la disciplina en el ingreso y permanencia de los alumnos en el comedor.
- Informar oportunamente de las irregularidades observadas tanto en los alumnos como en manipuladoras.
- Observar la correcta ejecución de minutas, elaboración y manipulación de alimentos.
- Controlar la entrega oportuna, cantidad y estado de los alimentos por parte de los proveedores.
- Atender al supervisor de la Empresa Proveedora y de la J.U N.A.E.B. en sus requerimientos y canalizar la información a su jefe directo (Orientación).
- Servir de enlace entre éstos Orientación e Inspectoría General.

DEL ENCARGADO DE INVENTARIOS:

Es el paradocente encargado de llevar los inventarios al día.

El encargado de inventario tiene los siguientes derechos:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

El encargado de inventario tiene los siguientes deberes:

- Registrar oportunamente los recursos adquiridos en el Inventario correspondiente.
- Marcar los recursos de acuerdo a la numeración pertinente.
- Mantener un archivo con copias de facturas y documentos de los recursos adquiridos.
- Llevar al día el registro de bajas en los Inventarios.
- Velar porque los recursos se mantengan en los lugares señalados en la hoja de Inventario por Repartición.
- Mantener en cada sala, oficina u otra dependencia del Establecimiento la Hoja correspondiente con el Inventario de los recursos, muebles u otro, en forma actualizada.
- Mantener comunicación permanente con el Inspector General sobre movimiento y estado del Inventario en general.

DEL ENCARGADO DE MULTICOPIADO:

Es el paradocente cuya función es la de cooperar con la función docente multicopiando material para el desarrollo de las clases siendo éste: guías, pruebas, fotocopias, folletos, anillados, boletines, transparencias etc., aplicando en su desempeño el procedimiento estipulado Este servicio se presta a los diversos estamentos del Liceo.

La encargada de multicopiado tiene derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetada como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes de la encargada de multicopiado:

- Recibir el material a multicopiar utilizando el correspondiente Formulario de Solicitud de Material, con la debida anticipación.
- Tener el material solicitado a tiempo.
- Verificar las necesidades del Dpto. de Multicopiado, como insumos, mantención de equipos informando de ellas a quien corresponda.
- Informar de los gastos de material al jefe de U.T.P.
- Informar a UTP y por su intermedio al director del Establecimiento en caso de falla de equipos por desperfectos u otra causa.

DEL ENCARGADO DE LOS MEDIOS Y RECURSOS DE APRENDIZAJE:

Es el funcionario encargado del Salón Auditorio y de todos los medios y recursos audiovisuales de que se dispone para el uso común.

El encargado de los medios y recursos de aprendizaje, tiene derecho a:

- Conocer las exigencias que le plantea su cargo.
- Ser respetado como persona y profesional tanto por alumnos, personal y superiores.
- Ser escuchado por sus superiores en sus peticiones y planteamiento.
- Realizar su trabajo en las condiciones materiales y de seguridad apropiadas.
- A adscribirse a los beneficios estipulados en el Reglamento de Orden Higienes Orden y Seguridad Municipal.
- Participar en actividades extraprogramáticas o extraescolares programadas por el Establecimiento, según disponibilidad.

Son deberes del encargado de los medios y recursos de aprendizaje:

- Mantener en buen estado de funcionamiento el Salón y los equipos a su cargo.
- Comunicar oportunamente al Inspector General en caso de deterioro o pérdida.
- Solicitar cuando corresponda reparaciones y materiales.
- Atender solicitudes de los docentes para prestaciones de equipos en sala y salón.
- Llevar un Registro de prestaciones al día.
- Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimientos.
- Colaborar con el profesor, alumnos y demás usuarios de los recursos en el manejo de ellos, tanto en el salón y otros espacios del colegio, especialmente en eventos como actos y ceremonias oficiales.

DEL CENTRO DE ALUMNOS:

El centro de alumnos es la organización estudiantil elegida democráticamente que representa a todos (as) los jóvenes y señoritas que conforma a la comunidad educativa y les representa de manera oficial ante la dirección del establecimiento y entidades externas.

DEBERES DEL CENTRO DE ALUMNOS:

1. Crear, impulsar y programar diversas actividades de índoles culturales, sociales y deportivas.
2. Apoyar el proceso pedagógico, orientando y comprometiendo a los estudiantes, en el logro de los objetivos institucionales.
3. Dar ejemplo a sus compañeros en el ejercicio de actitudes y conductas positivas.
4. Colaborar con los Docentes Directivos, Docentes propiamente tales y encargados de las actividades extraescolares.
4. No intervenir en actividades políticas, religiosas, en el Establecimiento.
5. Mantener y cultivar valores y virtudes acordes con los objetivos del Establecimiento.
6. Representar dignamente al Liceo ante la Comunidad.

7. Mantener o elevar el Status y prestigio del Establecimiento.

DERECHOS DEL CENTRO DE ALUMNIOS:

1. Participar en el Consejo Escolar y Equipo de Gestión, en representación de los alumnos.
2. Ser atendidos por sus profesores asesores.
3. Plantear inquietudes y peticiones al Director del Establecimiento.
4. Ser respetados por sus compañeros como sus representantes.
5. Conocer el Reglamento de Centro de Alumnos.

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

I.- Nivel de enseñanza que imparte el establecimiento.

- Enseñanza Básica.
- Enseñanza Media.

II.- Régimen de jornada escolar.

- Jornada Escolar Completa

	LUNES	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
INSTITUCIÓN	8:00-18:00	8:00- 18:00	8:00- 18:00	8:00-18:00	8:00- 17:00

HORARIO DE CLASES ESTUDIANTES

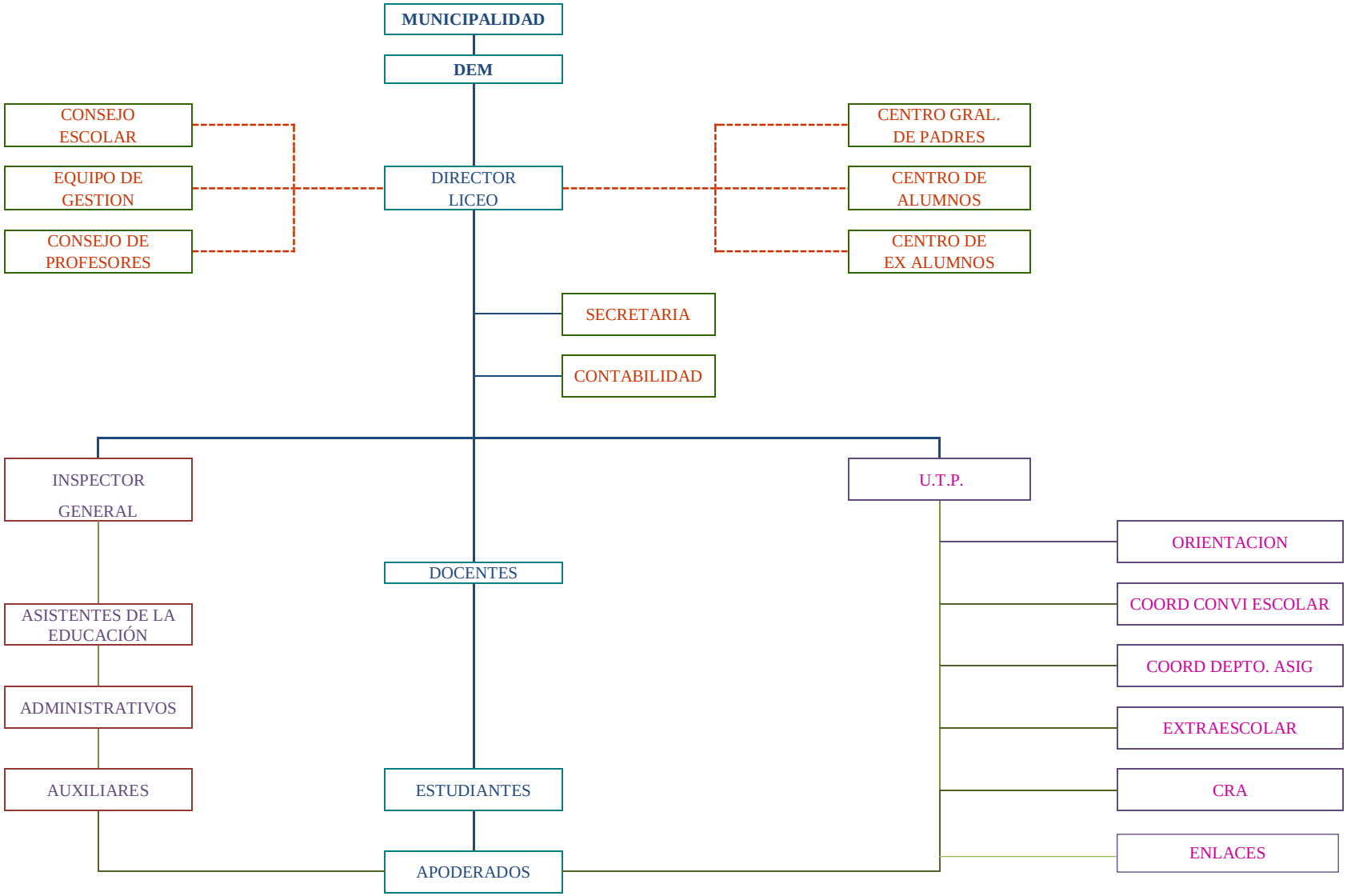
JORNADA DE LA MAÑANA

HORAS/DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
08:45 – 09:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
RECREO					
09:50 – 10:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
10:35 – 11:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
RECREO					
11:35 – 12:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
12:20 – 13:05	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
COLACION					

JORNADA DE LA TARDE

HORAS/DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
14;05 – 14:50	Clases	Clases	Clases	Clases	
14:50 – 15:35	Clases	Clases	Clases	Clases	
RECREO					
15:50 – 16:35		Clases		Clases	
16:35 – 17:20		Clases		Clases	

Nota: Enseñanza Básica día jueves, clases hasta las 15:35 horas.


MUNICIPALIDAD
DEM
CONSEJO ESCOLAR
EQUIPO DE GESTION
CONSEJO DE PROFESORES
DIRECTOR LICEO
CENTRO GRAL. DE PADRES
CENTRO DE ALUMNOS
CENTRO DE EX ALUMNOS
SECRETARIA
CONTABILIDAD
INSPECTOR GENERAL
U.T.P.
ORIENTACION
DOCENTES
COORD CONVI ESCOLAR
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
COORD DEPTO. ASIG
ADMINISTRATIVOS
EXTRAESCOLAR
AUXILIARES
ESTUDIANTES
CRA
ENLACES
APODERADOS

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, APODERADOS Y CON LOS ESTUDIANTES

En el Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau, se considera la comunicación entre la familia y el liceo como un eje fundamental para el éxito del proceso formativo y educativo de sus estudiantes y el vínculo permanente con el hogar. En este sentido se establece como mecanismo de comunicación, las siguientes vías:

INFORMACIÓN GENERAL

En el proceso de entrega de información a la comunidad educativa existirá una vía de comunicación oficial y otra vía de tipo complementaria.

VÍAS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:

A.- CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: será la vía principal de comunicación y para dar cumplimiento de ello el establecimiento creará un correo institucional a cada integrante de la comunidad educativa, esto es: los miembros del personal, apoderados y estudiantes, el que debe ser utilizado como la vía oficial para la realización de cada uno de los trámites institucionales.

B.- CIRCULARES: corresponderá a un tipo de comunicación escrita que emite el director o quién lo subrogue para informar a la comunidad educativa, principalmente a las familias, todo tipo de información que se considere relevante, pudiendo ser de conocimiento general o bien de carácter más específico, ser una temática que los integrantes de la comunidad deben conocer o bien realizar, para el bien de todos.

C.- COMUNICADOS INTERNOS: corresponderá a un tipo de información escrita, emitida por el director u otro integrante del equipo directivo, que se hará llegar un estamento particular y específico (ejemplo a los padres de un curso en particular o a los padres en general) para hacer saber la ocurrencia de una situación en particular (ejemplo la pérdida de un celular al interior de una sala de clase o bien la ocurrencia de una agresión en un recreo).

D.- PÁGINA Y SITIO WEB INSTITUCIONAL: corresponde a un documento digital que se accede mediante un navegador mientras que un sitio web (website) es un conjunto de

páginas web relacionadas bajo un mismo tema, que se encuentran bien organizadas y hospedadas en Internet mediante el nombre de dominio, en nuestro caso www.liceoballacey.cl y en nuestro establecimiento, este espacio digital se almacenará toda la información del liceo, tales como: reseña histórica, estamentos institucionales, documentos oficiales, noticias y otras.

E.- PLATAFORMA INFORMÁTICA: corresponde a una plataforma tecnológica que contrata el establecimiento, la cual le permite ejecutar diferentes aplicaciones que pueden ser de gestión, de base de datos, de comunicación u otra. En nuestro caso la plataforma contratada por el establecimiento es appoderado.cl

F.- LLAMADO TELEFÓNICO: corresponderá a toda aquella información que se le hará entrega a cualquier integrante de la comunidad educativa, haciendo uso de un aparato de teléfono. Para disponer de evidencia de que se realizó dicho llamado, siempre se dejará un registro escrito de la llamada (en un cuaderno impreso o registro digital se anotara la persona a que se llamó, la persona que responde y el día y hora en que se realizó la llamada).

G.- FICHEROS INSTITUCIONALES: corresponde al espacio físico que dispondrá el establecimiento donde pondrá a la vista de sus integrantes la información impresa que desea poner a disposición de sus integrantes. Existe la posibilidad de que el fichero también sea digital

H.- BOLETÍN INSTITUCIONAL: corresponde a un documento impreso o digital (Heraldo liceano) que emite el establecimiento, donde hace llegar a las familias o integrantes de la comunidad educativa con información que estima realzar entre sus integrantes.

I.- REUNIONES DE APODERADOS: corresponde a la instancia que los padres y apoderados de un curso se reúnen en el establecimiento, convocados por su profesor o profesora jefe, para recibir información de sus hijos, tratar temas de interés institucional o coordinarse como grupo para la realización de una actividad o acción propuesta.

J.- CITACIÓN A ENTREVISTA: corresponde a la instancia donde se cita personalmente al un integrante de la comunidad educativa para atender o informar un tema o situación.

VÍAS COMPLEMENTARIAS DE COMUNICACIÓN:

A.- WATHAPP: corresponde a una red social, que en el caso del establecimiento promueve que sea utilizada como medio de comunicación entre los diferentes actores, ejemplo WhatsApp del personal, de los estudiantes de un curso, del grupo de los apoderados de un curso. Por tratarse de una red poco privada, en nuestro establecimiento será de uso excepcional y de uso no obligatorio.

B.- FACEBOOK: corresponde a una red social, que en el caso del establecimiento promueve que sea utilizada como medio de comunicación entre los diferentes actores, pero por ser de carácter público, por esta vía se entregará información muy general.

C.- INSTAGRAM: corresponde a una red social, que en el caso del establecimiento promueve que sea utilizada como medio de comunicación entre los diferentes actores, pero por ser de carácter público, por esta vía se entregará información muy general.

NOTIFICACIONES DE FALTAS Y/O RECONOCIMIENTOS:

En la notificación de faltas o de reconocimiento se hará uso de una o más vías de comunicación enunciadas precedentemente, siendo el llamado telefónico, la citación a entrevista y el correo institucional los mecanismos principales de comunicación al momento de querer realizar una notificación sobre faltas o de reconocimientos.

Siempre se utilizará como estrategia principal el llamado telefónico, será mediante un llamado que se citará al apoderado para que concurra al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido, eso no excluye la decisión de que en el llamado telefónico se le informe de manera preliminar lo acontecido.

De manera complementaria y en el caso que el apoderado titular ni el apoderado suplente no asistan a la citación o se nieguen a firmar, se hará uso del correo electrónico institucional para notificar una situación acontecida en el establecimiento o atingente a un estudiante. Como última medida, se usará la modalidad de carta certificada a la dirección indicada por el apoderado el día de la matrícula.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento, como entidad pública se adscribe a las orientaciones del Ministerio de Educación. En este sentido a contar del año 2018, se dispone a aplicar el nuevo Sistema de Admisión Escolar SAE, el que contempla un sistema digital de postulación, por lo establecido en la LGE, artículo N° 13 y que consiste en la postulación, a través del uso de una plataforma computacional.

Finalizado el proceso de matrícula establecido en el calendario SAE, el establecimiento, según lo establecido en el Art. 54, como parte del proceso de regularización general, abrirá un Registro público, en la fecha que estipule el Ministerio de Educación.

El registro será puesto a disposición de las familias que no tengan establecimiento asignado o aquellas o habiendo participado del proceso, requieren cambio de establecimiento.

Para ser inscrito en el registro público, el apoderado deberá concurrir al establecimiento en la fecha estipulada y será atendido en estricto orden de llegada. El registro tendrá vigencia anual y estará abierto hasta el 30 de noviembre.

REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Nuestro establecimiento, en materia de uso del uniforme escolar, se orienta por lo establecido en el Decreto Supremo Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar.

De igual forma, procede según el acuerdo realizado por los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa, en lo referido a contar con un uniforme institucional propio, velando por una excelente imagen corporativa y fortaleciendo la autoestima escolar en lo que a ello respecta.

De manera complementaria, se han tomado las siguientes precauciones para velar que la adquisición de las prendas establecidas esté al alcance de todas las familias; para ello se han realizado conversaciones con diferentes proveedores de la comuna, con la única exigencia de que se mantengan las características técnicas de calidad y de diseño institucional. No se restringe la confección a una normativa reservada de Marca Registrada.

Complementando lo anterior, se ha acordado que tanto el liceo, como la directiva del Centro General de Padres y Apoderados puedan colaborar en proporcionar uniforme escolar a las

familias que eleven solicitud especial por dificultades económicas para la adquisición de ellos y que sean debidamente fundadas y verificadas, promoviendo así que todo el alumnado cuente con su uniforme escolar.

UNIFORME INSTITUCIONAL DEL LICEO BICENTENARIO ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU:

Uniforme Institucional:

a) En los varones consistirá en:

1. Pantalón de paño, color gris, corte recto. No se acepta modelo pitillo.

2. Corbata institucional.

3. Camisa blanca.

4. Suéter institucional

5. Casaca institucional.

6. Zapatos negros, formal.

7. Calcetín gris.

b) En las Damas consistirá en:

1) Falda institucional, de un largo no inferior a 05 centímetros sobre la rodilla (Contempla cuatro pliegues y una franja lateral reflectante).

2) Blusa blanca.

3) Suéter institucional

4) Calcetas en verano y pantys azul marino, en días de invierno.

5) Zapatos negros planos formal.

6) Corbata institucional.

7) Casaca institucional.

8) Pantalón de tela color azul marino de corte formal y recto (no bluejeans), entre los meses de mayo y septiembre (con la excepción de que las condiciones del clima ameriten una variación en las fechas establecidas y previo acuerdo institucional).

Nota:

- En forma adicional, damas y varones podrán usar la polera institucional blanca con cuello rojo, manga corta o larga, durante los meses de marzo, abril y entre octubre y

diciembre (con la excepción de que las condiciones del clima ameriten una variación en las fechas establecidas y previo acuerdo institucional).

- El uso de otras prendas como: gorro, bufanda o guantes, deberá ser rojo o azul.

c) Será uniforme oficial para la clase de Educación Física, damas y varones:

1.- Polera institucional cuello polo de color rojo y como alternativa se puede usar la de color blanco, con similares características.

2.- Short o pantalón corto de color azul, institucional.

3.- Buzo de color azul con aplicaciones rojas, según modelo institucional. De uso optativo.

Nota: Por cuestión de higiene**,** la tenida deportiva será de uso exclusivo para la clase de educación física, no pudiendo ingresar a otras asignaturas con ella.

d) Del polerón de los cuartos medios:

El polerón no forma parte del uniforme oficial del establecimiento. No obstante, lo anterior, por tratarse de una tradición se autorizará su uso de manera voluntaria a contar del mes de junio.

Para que sea autorizada la confección del Polerón, se deben cumplir el siguiente protocolo:

a) El curso, junto al profesor o profesora jefe diseñan un modelo de polerón.

b) La directiva del curso y su profesor (a) jefe, presenta el modelo al equipo directivo.

c) El Equipo cautelará que los modelos presentados no contemplen ofensas a las personas ni a la institución y que se circunscriban a los valores institucionales.

d) Si el modelo es aprobado, el curso podrá iniciar su confección y su posterior uso en la fecha antes mencionada.

Nota:

La dirección se reserva el derecho de autorizar el ingreso de proveedores de polerón, en horario de consejo de curso y previa coordinación con Inspectoría General (para la toma de medidas), hasta que se cumpla el protocolo anteriormente señalado.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
En proceso de actualización

Angol

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDOS DE LOS DERECHOS

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El Plan Integral de Seguridad Escolar de nuestro establecimiento constituirá una metodología de trabajo permanente, destinada a lograr una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de nuestra institución educacional y así alcanzar el objetivo de formar una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan se informará a todo el personal del liceo, alumnos, padres y apoderados e instituciones gubernamentales y privadas que participan de la seguridad para su correcta interpretación y aplicación.

Para realizar la recopilación y registro de información sobre riesgos y recursos y la elaboración del PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR, se utilizará la Metodología AIDEP de Microzonificación de riesgos y recursos:

A Análisis histórico.

I Investigación en terreno.

D Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados.

E Elaboración del mapa.

P Plan específico de seguridad de la Unidad Educativa.

Para la elaboración de planes de respuesta que determinarán que hacer ante una situación de accidente o emergencia y como superarla, se utilizará la metodología **ACCEDER**:

A Alerta- alarma.

C Comunicación y captura de información.

C Coordinación (roles).

E Evaluación (preliminar).

D Decisiones.

E Evaluación.

R Readecuación.

OBJETIVOS DEL PLAN

1.- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad individual y colectiva frente a la seguridad.

2.- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

3.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se utilizará la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

4.- Considerar la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información quedará representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.

5.- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

6.- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

COMITÉ DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Se establece el Comité de Seguridad Escolar del Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de Angol, con los siguientes actores:

ESTAMENTO	NOMBRE	FUNCIÓN O ROL
Dirección	Luis Gallardo Garcés	Coordinador General
Inspectoría General	Patricio Neira Sanhueza	Coordinador Operativo
Docente	Rodrigo Bustos Hernández	Encargado de Seguridad
Asistente de la Educación	Juan Luis Gajardo Medina	Asistente de Seguridad
Docente	Roberto Fontecilla Aravena	Encargado Comité Paritario

Asistente de la Educación	Nadia Muñoz Henríquez	Encargada de Primeros Auxilios
Asistente de la Educación	Osvaldo Cuitiño Estrada	Encargado de llaves
Representante de los Estudiantes	Catalina Pinto Alvarado	Comunicación Estudiantes
Representante de los Padres y apoderados	Sergio González Corte	Comunicación Apoderados

RIESGOS DETECTADOS EN EL ESTABLECIMIENTO:

1.- Segundo portón metálico ingreso al liceo (calle Andrés Bello), siempre cerrado con llave.

2.- Falta de señaléticas de evacuación.

3.- Escalera de acceso al segundo y tercer piso, sector UFRO suele hacerse insuficiente para el alto tránsito de los estudiantes.

4.- Puerta de salida hacia salida de evacuación sector estacionamiento, muy estrecha.

RIESGOS DETECTADOS:

En el entorno inmediato:

1.- Con frecuencia existen vehículos estacionados en vereda frente a la salida de los estudiantes, en el sector Andrés Bello.

2. Con frecuencia existen vehículos estacionados en vereda frente a la salida del estacionamiento del liceo, en el sector Andrés Bello.

3.- Falta de señalética que indique la vía de evacuación en los accesos principales del establecimiento.

Riesgos propios de la naturaleza:

Son aquellos producidos por fenómenos naturales.

1.- Temblores o Terremotos.

2.- Incendios de propiedades habitacionales o forestales.

3.- Temporales.

4.- Inundaciones.

5.- Posibles accidentes de tránsito.

Riesgos sociales:

Son aquellos que pueden provocar las personas en forma intencional y/o premeditada.

1.- Asaltos.

2.- Robos.

3.- Atentados.

4.- Disturbios, etc.

Riesgos sanitarios:

Son aquellos que pueden producir daños a la salud de las personas.

1.- Contaminación.

2.- Epidemias (Pandemia Covid- 19).

3.- Pestes.

4.- Plagas, etc.

Riesgos técnicos:

Son aquellos que pueden producir las máquinas, equipos, fuentes de energía y sistemas.

Corresponden a:

1.- Incendios.

2.- Explosiones.

3.- Emanaciones de gas.

4.- Derrames, etc.

EMERGENCIAS A CUBRIR:

- Incendios.
- Sismos.
- Amenazas de bomba.
- Tornados.

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

ANTE UN SISMO:

1. Controle sus emociones, no corra desesperadamente ni grite, pues estas actitudes son contagiosas y desatan el pánico. Trate de calmar a los demás.
2. Mantenga libre la ruta de evacuación, carpetas alejadas de la puerta de salida.
3. Escuchada la alarma de advertencia, evacúe inmediatamente hacia las zonas de seguridad externas, (ver croquis en el Plano) camine de manera natural con los brazos al costado del cuerpo.
4. Aléjese de las ventanas, ya que las esquirlas pueden causar accidentes.
5. Si alguien cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo, sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico.
6. El equipo de Emergencia del Colegio se va a cerciorar que todos los alumnos hayan salido del edificio.
7. El Comité de Operaciones de Emergencia del Colegio (COE) evaluará los daños producidos durante la emergencia y tomará la decisión si las clases se suspenden o se reanudan.
8. Tenga un Plano a Color de la Ubicación de las Rutas de Evacuación, ubicado a la vista de los alumnos y usuarios del Liceo.

ANTE UN INCENDIO:

- Líder de Evacuación: verifica el hecho e informa a Jefe de Emergencia de la situación.
- Jefe de Emergencia: comunica a encargado de enlace externo que avise a Bomberos.
- Encargado de Enlace externo: llama a bomberos.
- Jefe de Emergencia: toma decisión si actúa o no con Encargado de Equipo de extinción de incendios para controlar situación.
- Encargado de Equipo de Extinción de Incendio: espera y obedece órdenes de Jefe de Emergencia. Actúa en caso de solicitud de JE, de lo contrario obedece instrucciones de líder de evacuación de piso.

- Encargado de Mantención: procede a realizar cortes de energía de los pisos necesarios.
- Jefe de Emergencia: clasifica la emergencia e informa a líderes de evacuación respecto de la necesidad de evacuar las áreas o no.
- Líderes de Evacuación: actúan de acuerdo a instrucción de JE. Identifican salidas expeditas e informan al JE, quien se comunicará con el resto de los LE para que conozcan la situación general. Los LE, conducirán al personal hacia las vías de escape, deciden punto de reunión y se cercioran que nadie falte.
- Jefe de Emergencia: será el que se comunicará con el apoyo externo e interno. Decide el volver o no a los lugares de trabajo.

AMENAZA DE BOMBA:

- Informe al encargado de seguridad.
- Aviso a carabineros o vice versa.
- Evacuación preventiva y aislamiento del sector afectado.
- Evacuación a zona de seguridad externa.
- Revisión de las dependencias, por expertos.
- Control de asistencia de estudiantes y personal del establecimiento.
- Evaluación de regreso a las dependencias o retiro al hogar de estudiantes y personal de la institución.
- Ante la necesidad de abandono obligatorio de las dependencias, se informará a padres y apoderados, vía medios masivos de comunicación o redes sociales.

VÍAS DE EVACUACIÓN

Al interior del establecimiento:

Salidas al patio:

Vía Evacuación 1: Frente escalera sector UFRO.

Vía Evacuación 2: Puerta Sector Baños.

Vía Evacuación 3: Frente escalera sector O'Higgins.

Vía Evacuación 4: Frente sala de profesores.

Vía Evacuación 5: Puerta frente sector portería.

Vía Evacuación 6: Puerta lado contabilidad.

Vía Evacuación 7: Puerta interior y exterior del gimnasio.

Hacia el exterior del establecimiento:

Salida 1: Puerta entrada calle Andrés Bello.

Salida 2: Portón sector estacionamiento del personal.

Salida 3: Puerta entrada Avda. Bernardo O'Higgins.

ZONAS DE SEGURIDAD

Al interior del liceo:

Sector multicancha del establecimiento lado sur, al costado del gimnasio.

Al exterior del liceo:

Calle John Kennedy frente al ingreso principal del estadio Alberto Larraguibel Morales.

SEÑAL DE ALARMA

ANTE UN SISMO: uso de campana.

- Toques de campana constante con duración de 30 segundos y pausa de 15 segundos y repetición por dos veces.
- Réplica con Megáfono, de parte del inspector del pasillo del tercer piso.

ANTE UN INCENDIO: uso de timbre.

- Secuencia de toques de timbre descontinuados con una duración de 30 segundos y una pausa de 10 segundos y repetición por dos veces.
- Réplica de toques de timbre descontinuados, de parte del inspector del pasillo.

ANTE AMENAZA DE BOMBA

- Según instrucciones de la dirección y clave acordada.

RESPONSABILIDADES

Según nómina actualizada cada año.

ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR CURSOS

Según nómina actualizada cada año.

SEÑALIZACIÓN

- SALIDAS DE SEGURIDAD

  Puertas por las cuales se hará evacuación hacia el exterior del establecimiento.

- ZONA DE SEGURIDAD

  Lugar previamente asignado y determinado, al cual deberá dirigirse todo el personal al presentarse una emergencia, usando para ello las rutas de evacuación.

- RUTA DE EVACUACIÓN

  Son áreas de tránsito internas que conducen a la zona de seguridad durante una emergencia.

  Requieren estar debidamente señalizadas.

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Coordinador del Plan: Patricio Neira Sanhueza (Inspectora general)

Grupo de acción:

ESTAMENTO	NOMBRE	FUNCIÓN O ROL
Dirección	Luis Gallardo Garcés	Coordinador General
Inspectoría General	Patricio Neira Sanhueza	Coordinador Operativo
Docente	Rodrigo Bustos Hernández	Encargado de Seguridad
Asistente de la Educación	Juan Luis Gajardo Medina	Asistente de Seguridad
Docente	Roberto Fontecilla Aravena	Encargado Comité Paritario
Asistente de la Educación	Nadia Muñoz Henríquez	Encargada de Primeros Auxilios
Asistente de la Educación	Osvaldo Cuitiño Estrada	Encargado de llaves

REPRODUCCIÓN DEL PLAN Y DE LOS INSTRUCTIVOS:

- Alejandra Feliú Araya
- Eloy Acuña

DIFUSIÓN DEL PLAN:

- Inspectoría General
- Encargado de Seguridad
- Profesores jefes

SEÑALIZACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA, ZONAS DE SEGURIDAD, ETC.

- Director
- Encargado de Seguridad

PRÁCTICA O PUESTA EN MARCHA DEL PLAN

- Reunión de instrucción con todo el personal:
- Práctica por área del plan
- Práctica integrada del plan

MANTENCIÓN DEL PLAN

El Plan será:

- Revisado y actualizado periódicamente
- Readecuado cada vez que se realicen modificaciones al edificio
- Informado, anualmente, a los estudiantes, apoderados y personal.
- Ensayado periódicamente

PROGRAMAS DE TRABAJO

PROGRAMA N° 1

NOMBRE DEL PROGRAMA	**SOCIALIZACIÓN DEL PLAN**
Objetivos del programa:	Difundir el plan a los distintos estamentos
Responsable:	Inspectoría General Encargado de Seguridad Profesores jefes
Fecha:	Mayo y Julio

PROGRAMA N° 2

NOMBRE DEL PROGRAMA	**REUNIÓN DE COORDINACIÓN**
Objetivos del programa:	Coordinar con el grupo de acción los roles y funciones asignadas.
Responsable:	Inspector General Encargado de Seguridad
Fecha:	Mayo

PROGRAMA N° 3

NOMBRE DEL PROGRAMA	**CAPACITACIÓN DE LOS ACTORES**
Objetivos del programa:	Realizar dos capacitaciones anuales en temas de seguridad - Emergencia de: Incendios Sismos Amenazas de bomba

Responsable:	Director
Fecha:	Mayo a agosto

PROGRAMA N° 4

NOMBRE DEL PROGRAMA	**SIMULACROS DE EMERGENCIAS**
Objetivos del programa:	Realizar dos simulacros anuales: Sismo e Incendio.
Responsable:	Inspectora General Encargado de Seguridad Equipo de Acción
Fecha:	Mayo y Septiembre

GLOSARIO

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado

por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

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

Angol

El liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau es una unidad educativa que, además de entregar conocimiento a sus estudiantes ayuda en el proceso formativo de los mismos, no obstante, lo anterior se ocupa en colaborar en el resguardo de los derechos de sus estudiantes evitando o atendiendo cualquier vulneración que les afecte.
Con el fin de prestar una atención clara y oportuna es que se ha elaborado el presente protocolo de actuación y las estrategias preventivas que se explicitan a continuación.

1.-INTRODUCCIÓN:

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño de 1990, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

2.- OBJETIVOS DEL PROTOCOLO:

- Unificar criterios en relación a los procedimientos, plazos para denunciar y seguimiento.
- Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la detección de las sospechas de vulneración de derechos.
- Entregar estrategias de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia.

3.- CONCEPTOS GENERALES:

Vulneración de Derechos:

- Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Negligencia Parental:

- Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

4.- NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

a. Baja Complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
- Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

b. Mediana Complejidad:

Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre- deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
- Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
- Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.

c. Alta Complejidad:

Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

- Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
- Salud: Sin acceso al sistema de salud.
- Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos

  responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

5.- ALGUNOS FACTORES DE RIESGO O DE ALERTA A CONSIDERAR:

- Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- Asumir cuidado de hermanos menores.
- Enuresis y/o encopresis (Trastornos de eliminación de orina y heces)
- Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados al Colegio.
- Descuido en la presentación personal e higiene.
- Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- Bajo rendimiento escolar.

- Baja autoestima.
- Aislamiento social.
- Constante estado de cansancio y somnolencia.
- Conductas sexualizadas (los comportamientos que incluyen tocarse, frotarse contra algo, exponerse, voyerismo, ver pornografía, usar lenguaje obsceno, hacer sonidos con tintes sexuales e imitar el acto sexual en juegos con muñecos o con otros niños, etc.)
- Otros.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y, por tanto**, todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

6.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

6.1 Conocimiento del Hecho:

Los docentes u otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

- Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
- Recopilación de Información del caso: La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director y hacer entrega de manera escrita y detallada de lo sucedido.

DE LAS DENUNCIAS DE EVENTUALES

Si bien es cierto que la normativa vigente exige que todo funcionario público y por tanto los funcionarios de una unidad educativa deben denunciar toda vulneración de derecho o presunción vulneración de derecho cometida a un estudiante, como establecimiento hemos acordado que la persona que toma conocimiento de una vulneración o presunción vulneración de derecho, debe canalizar la información al director o quien lo subrogue. También realizaran denuncia el inspector general y la orientadora del establecimiento. Lo anterior como una forma de velar por el normal funcionamiento del establecimiento y asumiendo que estas personas podrán asistir con mayor flexibilidad ante citaciones a audiencias por parte del Tribunal de Familia.

Para la presentación de la información de eventual o vulneración de derecho se trabajará haciendo uso del correo electrónico proporcionado por el Tribunal o bien por la Oficina Virtual del mismo y se hará dentro de las 24 horas de tomado conocimiento, tratando de hacer a la brevedad posible.

MEDIDAS DE RESGUARDO:

En el proceso y como medida de resguardo, el o la estudiante, en todo momento estará a resguardo de un adulto responsable y si es necesario por sus padres.

6.2 Indagación:

Nota: para el caso de vulneración de derecho, el equipo psicosocial estará compuesta por la Orientadora y el Psicólogo/a.

- El proceso de indagación estará a cargo de la dupla psicosocial (Orientadora y psicólogo/a) quienes deberán realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes.
- Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- En el proceso y como medida de resguardo, el o la estudiante, en todo momento estará a resguardo de un adulto responsable y si es necesario por sus padres.
- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la equipo

Psicosocial (orientadora y Psicólogo/a), citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes.

- Responsables: Dirección y equipo psicosocial.

El equipo psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
- Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
- Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes.
- Responsable: equipo psicosocial.

6.3 Actuación frente a vulneraciones de derechos de baja complejidad:

a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina Local de la Niñez y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores.

Responsable: equipo Psicosocial

b) Según los antecedentes recolectados, el Equipo Psicosocial elaborará un Plan de Acción (intervención) que tenga como principio fundamental el Interés

Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar.

Responsable: Equipo Psicosocial.

c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.

Todo esto se podrá llevar a cabo en los casos que no serán intervenidos directamente por los Programas o Redes externas; frente a esto es importante generar instancias de coordinación oportunas.

6.4 Actuación frente a vulneraciones de derechos de mediana complejidad:

a) Al tratarse de casos de mediana complejidad, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada.

Plazo de la derivación: 05 días hábiles.

Responsable: Equipo Psicosocial.

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de

Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados.

Plazo de derivación: 05 días hábiles.

Responsables: Dirección y Equipo Psicosocial.

c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

6.5 Actuación frente a vulneraciones de derechos de alta complejidad:

a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves), quien tome conocimiento de los hechos informa al director, para que éste o la orientadora efectúe la denuncia en un plazo no superior a las 24 horas, correspondiente ante el Ministerio Público, entregando todos los antecedentes con los que cuente.
b) Con el apoyo del Equipo Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato).
c) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá considerar si se requiere solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia; de ser así se puede realizar por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl.

Responsables: Dirección o la Orientadora.

7.- CONSIDERACIONES GENERALES

a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar.

Responsables: Orientadora, Inspectoría General y Profesor Jefe.

b) Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por el Equipo Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director.

Responsable: Equipo Psicosocial.

c) El Equipo Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras.

Responsables: Equipo Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.

d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de poder monitorear la situación actual del estudiante.

Responsable: Equipo Psicosocial.

e) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsables: Profesor Jefe y Orientación.

f) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si los hubiere.

g) Se brindará espacios de contención para el o los afectos, siendo estos la oficina de Psicólogos, convivencia escolar y orientación.

Responsable: Equipo Psicosocial.

8. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN HECHOS, SITUACIONES DE RIESGO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Como establecimiento estamos encargados de apoyar la formación integral de cada uno de nuestros estudiantes, priorizando que se preserven los derechos de cada uno de los niños y niñas y adolescentes que estudian en el establecimiento. Recordando que cualquier persona que se relacione con los niños y niñas puede ayudar a que se respeten sus derechos y que sean ejercidos. Ya que todos tenemos la responsabilidad y el deber de hacerlo.

La estrategia principal es la sensibilización a la comunidad educativa sobre los estilos de crianza, límites y normas que los padres y/o tutores poseen con los/las niños/as. Además de

capacitación sistemática a docentes y asistentes de la educación, respecto a la detección precoz de vulneraciones de derecho, para prevenir hechos de mayor

gravedad, esto quiere decir que el personal podrá reconocer ciertas señales que pueden dar alerta de una posible situación de vulneración.

Finalmente, como estrategias preventivas y de promoción de derechos (resguardando que no se vulneren) están todas las actividades formativas y recreativas que favorecen el buen trato y convivencia escolar.
Se realizan las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como:

  detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- Mantener a la estudiante con material de estudio (si las condiciones emocionales y psicológicas lo permiten) para evitar retraso en su proceso educativo.

9.-REDES DE APOYO

9.1 Oficina Local de la Niñez (OLN).

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Angol, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

9.2 Oficina Judicial Virtual:

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado. Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

9.3 Ministerio Público Fiscalía:

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. Teléfono: 45 2998200, Dirección: Dieciocho # 415

9.4 Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), medidas de protección para niños o adolescentes, maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. Teléfono: 45 271 9261, Dirección: Colipi # 148

10.- Aplicación de Medidas:

Medidas formativas:

Para el agresor, si es un estudiante:

- Participación en talleres, sobre temática relacionada.
- Investigación y presentación de un tema a fin, por parte del estudiante.

Para el agresor, si es un adulto del establecimiento:

- Denuncia a la fiscalía.

- Informe al Sostenedor para proceder según lo estipulado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
- Reubicación del lugar de trabajo, dentro del establecimiento, para alejarlo de la posibilidad de contacto con la víctima, como una medida preventiva.

Medidas de apoyo pedagógico:

- Entrega de material pedagógico, para los casos que impliquen alejamiento del proceso académico presencial.
- Confección de material para publicar en diario mural.
- Preparación de una presentación Ppt para ser presentado a talleres o consejos de curso.

Apoyo psicosocial:

- Acompañamiento de contención con profesional orientadora o psicólogo, ante momentos de crisis.
- Plan de apoyo con profesional orientadora o psicólogo/a.

Medida disciplinaria para estudiante agresor:

- Aplicación de medida disciplinaria considerada para caso muy grave en el reglamento de convivencia, a saber 05 días.
- Condicionalidad de matrícula.
- Aplicación Aula Segura, si aplica.

11.- De la entrega de la información al tribunal:

El Director o la orientadora del establecimiento o quién lo subrogue, cada vez que proceda, serán los encargados de realizar la denuncia escrita, utilizando la vía digital, sea esta al tribunal de familia a la fiscalía, según proceda.

- La denuncia se realizará dentro de las 24 horas de recibida la información.

12.- La vía de comunicación a utilizar:

Como establecimiento siempre utilizaremos como vía de comunicación la secuencia siguiente:

- Correo electrónico institucional del apoderado titular.
- Llamado telefónico (como segunda opción), dejando claro registro del receptor del llamado y la hora, siendo el primer contacto el apoderado titular registrado en la ficha de matrícula y excepcionalmente el apoderado suplente y en tercer lugar, mensajería por aplicación APP.
- Las vías anteriores, serán para contactar y citar al apoderado, ya que la información se entregará en entrevista personal realizada en el establecimiento.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Angol

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO EN POBLACIÓN INFANTO JUVENIL

El abuso sexual infantil es una experiencia estudiada en casi todas las sociedades y culturas. Sus efectos negativos inciden no sólo en la calidad de vida, de la persona o víctima, sino que repercuten en todo el contexto sociofamiliar, escolar y en la salud pública. El daño psicosocial es grave y afecta a todos los ámbitos que rodeen al niño o niña, por lo que hoy en día es necesario informar, potenciar y desarrollar medidas preventivas y factores protectores para todos los/las estudiantes del liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau.

Según la Organización de Naciones Unidas (ONU) el maltrato a niños/as y adolescentes es un problema universal que ha existido desde tiempos remotos, sin embargo, con la declaración de los Derechos del niño/a (ONU 1959) es cuando se considera como delito y un problema de profundas repercusiones psicológicas, sociales, éticas, legales y médicas. Lo relevante es que, en cualquier caso, supone una interferencia negativa en el desarrollo evolutivo del niño/a. No obstante, las secuelas del abuso sexual son similares a las de otro tipo de victimizaciones. De este modo, más que respuestas específicas a traumas específicos, según los diferentes tipos de victimización (castigo físico, abuso sexual, abandono emocional, entre otros.) pueden dar lugar a síntomas y pautas de conductas iatrogénicas y similares en niños/as de la misma edad. El trauma sufrido puede perpetuarse en la adultez si no se entrega el apoyo y tratamiento psicológico (clínico) adecuado.

DEFINICIONES BÁSICAS SOBRE EL ABUSO SEXUAL:

Abuso sexual**:** Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor/a.

Es un delito y se castiga por ley porque viola los derechos fundamentales del ser humano.

- El abuso sexual es una grave forma de maltrato a la infancia.
- Ocurre en cualquier edad: niñez, adolescencia.
- Impacta el desarrollo integral del niño/a que lo sufre.
- Afecta la construcción del auto concepto, dejándolo más expuesto a nuevas vulneraciones.
- Insta miedo profundo.
- El niño/a pierde la confianza en sí mismo, en los adultos, en el futuro y en la vida.
- En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que la Ley de Menores, en el Código Procesal Penal establece la obligación para funcionarios públicos, directores/as y docentes de establecimientos educacionales públicos o privados de denunciar el hecho dentro de las 24 horas siguientes que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose el incumplimiento con multa de 1 a 4 UTM.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- **Abuso sexual propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño o una niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño o niña o de estos al agresor/a inducidas por el mismo/a.
- **Abuso sexual impropio:** Es la exposición a niños y niñas a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal o exposición a la pornografía.
- **Violación:** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es

violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

- **Estupro:** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno metal. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

SITUACIONES QUE CONSTITUYEN ACTOS SEXUALES ABUSIVOS QUE RECIBEN PENALIZACIÓN DE LA LEY (DESCRITAS EN EL CÓDIGO PENAL, ARTÍCULOS 361 AL 366):

- Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a la Tocación de sus propios genitales.
- Penetración vaginal, oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

MECANISMOS DE COERCIÓN UTILIZADOS POR LOS ABUSADORES:

- Abuso de la relación de confianza.
- Chantaje emocional.
- La complicidad y el secreto.
- La confusión y la amenaza.

FACTORES DE RIESGO DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Necesidad de afecto y/o atención.
- Niño o niña con actitud pasiva.
- Dificultades en desarrollo asertivo.
- Tendencia a la sumisión.
- Baja capacidad de toma de decisiones.
- Niño o niña en aislamiento.
- Timidez o retraimiento.

Señales de alerta ante un posible abuso sexual.

Las señales de alerta son signos o síntomas de inestabilidades emocional o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponde con el desarrollo evolutivo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas y/o persisten en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, la actitud de madres, padres y/o responsables, frente a una señal de alerta la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o colaboración sino más bien es de indiferencia, rechazo u omisión de los que se le está relatando, podemos pensar que estamos frente a una posible situación de abuso.

1. Indicadores físicos:

- Dolor abdominal o molestias en el área genital.
- Infección urinaria frecuente.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el control de esfínter, enuresis o encopresis.
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, masturbación compulsiva y promiscuidad sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan con ropa.

2. Indicadores emocionales, psicológicos o conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, desconfianza, excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.

- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida, sentimientos de culpa y agresividad.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza o abdomen).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus pares.
- Conducta sexual no acorde a su edad.

Acciones de carácter preventivo:

1.-El colegio implementará un programa sistemático y permanente de educación sexual para todos los/las estudiantes adecuado a su etapa de desarrollo.

2.-Sin perjuicio de lo anterior, para los funcionarios, siempre se le solicitará un certificado de antecedentes para fines específicos y a partir del 01 de junio de 2012, el colegio se acoge a la Ley N° 20.594 la que establece la obligación de consultar el Registro Nacional de Pedofilia.

Medidas Internas que se adoptan en la comunidad educativa en busca de garantizar la adecuada vigilancia de los educandos:

3.- Control de acceso: El colegio cuenta con dos accesos (o entrada principal) para los/las estudiantes, las que se encuentran habilitadas con personal Asistente de la Educación.

4.- Control de Salida:

- Se cuenta con apoyo de Asistentes de la Educación.

5.- Resguardo de baños y camarines de los/las estudiantes:

- Es responsabilidad de los asistentes de la educación velar por el correcto uso

de los camarines del colegio al comienzo y término de la clase.

- Contarán con un asistente durante los recreos y serán visitados para limpieza y seguridad.
- Durante las horas de clases, los baños, su uso está restringido sólo a los estudiantes y está prohibido para otras personas, sean o no del plantel del establecimiento.

6.- Entrevistas y citaciones a los estudiantes:

Se realizarán en espacios que permitan la conversación privada pero visible. Deberá mantenerse un registro permanente de atención por parte del profesional que requiere la entrevista, contenido y duración.

7.- Las expresiones corporales:

La comunidad educativa deberá cuidar de realizar expresiones de afecto que sobrepasen la prudencia, decoro y dignidad de las personas.

Personas externas: Las personas externas a la comunidad educativa y que por distintas razones deban ingresar o bien desarrollar alguna actividad al interior del colegio deberán sujetarse estrictamente a las instrucciones y procedimientos que la dirección establezca en cada caso.

8.-Actividades pedagógicas externas:

Cuando se realice una salida fuera del colegio que implique pernoctar, bajo ninguna circunstancia un adulto/a puede dormir con un adolescente o niño/a en la misma habitación o carpa.

- En cualquier lugar donde se aloje se debe tener pieza o carpa separada para hombres y mujeres. Los estudiantes no podrán entrar en la pieza de las niñas, y así viceversa.
- En las salidas si un profesor/a necesita conversar con un/a estudiante, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.

9.- Recreos: Durante los recreos, los Asistentes de la Educación velarán por la seguridad de los/las estudiantes.

FACTORES PROTECTORES A FORTALECER EN LOS NIÑOS/AS PARA EVITAR UN ABUSO SEXUAL

Factores en el hogar:

- Compromiso familiar y comunicación.
- Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
- Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.
- Toma de conciencia de las partes del cuerpo; identificar partes íntimas (genitales).
- Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
- Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
- Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

Factores en la Institución:

- Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño.

Los docentes deben considerar que:

- Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
- Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- Entregar a los niños/as información clara sencilla sobre su cuerpo y su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.

- Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- Enseñar a los niños/as que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
- Enseñar a los niños/as a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos.
- Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños/as pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
- Enseñar a los niños/as la Declaración Universal de Derechos de los Niños/as y la Convención sobre los Derechos de los Niños/as, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.
- A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir el abuso sexual infantil por medio de talleres, actividades formativas y recreativas.
- Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en el horario de orientación u otras asignaturas y además temáticas que se tratarán en la intervención del Equipo Psicosocial.
- Educación sexual infantil: Integrar en los procesos de aprendizaje del niño y niña el conocimiento y la familiarización con su propia identidad corporal.
- Valorización de su cuerpo y reconocimiento de este como territorio personal.
- Desarrollo de una autoestima positiva. El niño/a que se quiere así mismo está menos expuesto a la vulneración de derechos.
- Expresar sus sentimientos: enseñarle a expresarse o comunicar lo que acontece en su mundo interno y reconocer sensaciones de bienestar y las que le son desagradables. Al reconocer sus propias emociones y

sentimientos distinguirá entre el trato amoroso y la caricia peligrosa.

- Propiciar en la familia y el colegio espacios para una buena comunicación, si son escuchados y acogidos desarrollan con mayor facilidad la capacidad de expresar lo que les sucede.
- Tomar conciencia de la necesidad de cuidarse a sí mismo/a (autocuidado).
- Favorecer la identificación de situaciones de amenaza y vulnerabilidad de sus derechos.
- Desarrollar estrategias conductuales efectivas de seguridad y protección.

CONSIDERACIONES RELEVANTES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTO JUVENIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL.

La familia es la primera responsable de la protección del niño/as o adolescentes ante situaciones de abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del estado, la sociedad civil y establecimientos educacionales: la protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.

Frente a esto no es adecuado que los niños, niñas y adolescentes mantengan contacto, a través de las redes sociales (Facebook, Twiter, Instagram, Tik-tok entre otras) con adultos dado que dichas redes pueden constituir una vía para el acoso sexual en contra de menores de edad (Grooming-sexteen). En este sentido, el establecimiento consigna de manera explícita la prohibición de que los adultos que se desempeñan en este establecimiento educacional (profesores, directivos, asistentes de la educación, entre otros.) incluyan a los y las estudiantes como contactos de sus redes sociales. Este tipo de contacto debe estar regulado, a través de cuentas institucionales y no servir para el intercambio de información personal.

En casos de suscitarse un hecho de abuso sexual infantil, se debe priorizar siempre el interés superior del niño/a, considerando que la omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños/as y agravar el delito.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O CERTEZA DE ABUSO SEXUAL, VIOLACIÓN

Frente a una sospecha de hechos aparentemente constitutivos de abuso sexual o violación que pudiere afectar a algún/a estudiante del colegio, en alguna actividad escolar, extracurricular o al interior de la familia, se deberá actuar con la cautela necesaria para evitar procedimientos inadecuados que pudieren

causar una victimización mayor. Los procedimientos que se llevarán a cabo son:

- Situación de abuso sexual o violación de un/a estudiante por parte de una persona externa al colegio.
- Situación de abuso sexual o de violación de un/a estudiante por parte de un profesor o funcionario del colegio.
- Situación de abuso sexual o de violación entre estudiantes.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN MALTRATO O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UNA PERSONA EXTERNA AL LICEO A UN ESTUDIANTE (APODERADO U OTRO).

Si un niño/a le relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento haber sido abusado/a o violado/a por un familiar o persona externa al colegio o si el mismo profesor sospecha que un/a estudiante está siendo víctima de maltrato:

I.Tipo de entrevista que debe entablar quien recepciona la develación (docentes o asistentes de la educación) con el/la estudiante:

- Realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el docente o asistente no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti? o ¿Te han violado?
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño/a como del

agresor/a.

- No sugerir respuestas.
- No obligarlo/a a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente; lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado/a por otras personas.
- Después de la conversación tomar inmediatamente notas de lo que fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño/a o joven hacer que este lo firme, asegurándole su reserva correspondiente.

II. Derivación Interna.

El funcionario deriva inmediatamente el caso a la orientadora, quien informa al director del establecimiento o bien en dirección informan el caso a orientación para dejar el registro respectivo.

De la denuncia al Ministerio Público:

Si bien la normativa legal vigente exige que todo funcionario que toma conocimiento de un presunto delito o vulneración de derecho deben denunciar, como establecimiento hemos acordado que el funcionario que recibe la información del maltrato o abuso la canalice al director, quien realizará las denuncias. También podrán realizar denuncias el inspector general y la orientadora, encargada de convivencia o quienes la subroguen. Estas denuncias se realizarán a la Fiscalía. Lo anterior considerando que estos funcionarios disponen de mayor flexibilidad horaria para participar de las citaciones a audiencia u otras.

Si se trata de una violación ocurrida dentro de las 24 horas anteriores se llevará a la afectada/o al servicio de salud. De igual forma se notifica al apoderado o

tutor, que se trasladará al niño/a y/o adolescente al Hospital y se espera la llegada de éste para realizar los peritajes correspondientes.

Se citará a los apoderados a entrevista dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la información, para ver la situación apoyo psicoemocional y pedagógico del o la estudiante. Esta entrevista estará a cargo del director y orientadora en un plazo no superior, dejando el respectivo registro.

- Dejar respaldo escrito en el libro de registro de la orientadora, anotando datos generales y antecedentes personales del afectado/a y datos del apoderado responsable al cual se le entrego la información.

Apoyo socioemocional

- Entregar apoyo psicológico o contención a él o la estudiante afectado/a previa firma de autorización por parte del apoderado y asentimiento de él o la estudiante, previo al proceso de atención que estime conveniente el proceso judicial.
- Entregar apoyo psicosocial a la familia mediante entrevistas a cargo de la dupla, siempre y cuando ellos estén de acuerdo, dejando registro de las entrevistas.
- La orientadora, psicólogo o la dupla psicosocial realizará coordinaciones con programas de apoyo en los que se encuentre él o la estudiante afectado/a para retroalimentar el caso.

Medidas formativas

- La orientadora debe gestionar la realización de talleres de educación sexual para estudiantes del establecimiento y del nivel educativo de él o la estudiante afectado/a, sin perjudicar el bienestar emocional del afectado, siempre preguntando si desea participar o buscar una fecha apropiada para realizarlo.
- En caso que él o la estudiante presente una baja considerable en sus

calificaciones escolares y con el fin de dar apoyo en el proceso pedagógico, la orientadora solicitará apoyo al Programa de Integración Escolar para que pueda ser apoyado como extra pie por psicopedagoga o de educadora diferencial.

Medidas pedagógicas

- Si el estudiante debe ausentarse de clases, poner a su disposición material pedagógico, por parte de la Unidad Técnica Pedagógica, a fin de evitar retraso en sus estudios vía la plataforma de trabajo o bien por correo electrónico institucional.
- Responder dudas y aclarar aspectos de las materias, haciendo uso del correo electrónico, por parte de los docentes de asignatura.

Vías de comunicación

Para asegurar la comunicación oportuna, el director, orientadora, psicólogo o dupla psicosocial del establecimiento mantendrá informada del proceso a la familia; utilizando para ello medios de comunicación tales como, citaciones para entrevistas, correos electrónicos, llamados telefónicos, aplicación App, dejando respaldo de la información entregada (copia de correos, hojas de registro). A la comunidad escolar no se entregarán antecedentes específicos del caso, sino datos macros de los hechos, para resguardar los derechos e integridad del o la estudiante.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN MALTRATO O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL A UN/A ESTUDIANTE POR PARTE DE UN PROFESOR O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si un niño/a le relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento haber sido abusado o violado por un/a profesor u otro funcionario del establecimiento educacional o si existe sospecha de lo mismo:

1. Tipo de entrevista que debe entablar quien recepciona la develación (docentes o asistentes de la educación) con el/la estudiante:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el docente o asistente no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti? o ¿Te han violado?
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño/a como del agresor/a.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo/a a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente; lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado/a por otras personas.

- Después de la entrevista tomar inmediatamente notas de lo que fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño/a o joven hacer que este lo firme, asegurándole su reserva.

Derivación Interna.

- El funcionario que recepciona la develación deriva inmediatamente el caso al director u orientadora.
- El director junto a la orientadora o dupla psicosocial entrevistarán al profesor o funcionario en cuestión.

De la denuncia al Ministerio Público:

Si bien la normativa legal vigente exige que todo funcionario que toma conocimiento de un presunto delito o vulneración de derecho deben denunciar, como establecimiento hemos acordado que el funcionario que recibe la información del maltrato o abuso la canalice al director, quien realizará las denuncias. También podrán realizar denuncias el inspector general y la orientadora, encargada de convivencia o quienes la subroguen. Estas denuncias se realizarán a la Fiscalía. Lo anterior considerando que estos funcionarios disponen de mayor flexibilidad horaria para participar de las citaciones a audiencia u otras.

Si se trata de una violación ocurrida dentro de las 24 horas anteriores se llevará a la afectada/o al servicio de salud. De igual forma se notifica al apoderado o tutor, que se trasladará al niño/a y/o adolescente al Hospital y se espera la llegada de éste para realizar los peritajes correspondientes.

- El director del establecimiento debe poner a disposición de los organismos correspondientes la grabación de cámaras de seguridad del establecimiento si existen o si éstas registran el lugar, para evidencia del hecho relatado por el estudiante.
    - El director del establecimiento, orientadora, dupla psicosocial o funcionario quien recibió la develación, deberán mantener

resguardados la identidad e intimidad de él o la estudiante afectado/a y el funcionario implicado/a.

- El director del establecimiento debe informar mediante oficio la situación acontecida al Departamento de Educación Municipal.
- El director en conjunto con orientadora o dupla en deben informar inmediatamente los hechos ocurridos al apoderado o tutor legal del estudiante, dejando registro de la entrevista.
- Dejar respaldo escrito orientación, con antecedentes generales del caso, funcionario responsable y antecedentes del estudiante y nivel educativo al que pertenece.

Apoyo psicosocial

- Entregar apoyo psicológico a él o la estudiante afectado/a con autorización por parte del apoderado y asentimiento de él o la estudiante. Previo al apoyo que brindará el tribunal competente, para no interferir en el proceso o bien realizar posterior seguimiento mediante consejería y apoyo educativo.
- Entregar apoyo psicosocial a la familia mediante entrevistas a cargo de la dupla, siempre y cuando ellos estén de acuerdo, dejando registro de las entrevistas.
- La orientadora debe gestionar la realización de talleres en el establecimiento bajo la temática "educación sexual". Sin embargo, se debe considerar si es pertinente que el afectado participe o no en dicha instancia o buscar la fecha adecuada para realizar la actividad.

Medidas formativas

- La orientadora, psicólogo o la dupla psicosocial realizará coordinaciones con programas de apoyo en los que se encuentre él o la estudiante afectado/a para retroalimentar el caso.

En caso que él o la estudiante presente una baja considerable en sus

calificaciones escolares y con el fin de dar apoyo en el proceso pedagógico, el encargado de convivencia escolar solicitará apoyo al Programa de Integración Escolar para que pueda ser apoyado como extra pie por psicopedagoga o de educadora diferencial.

Medidas pedagógicas

- Si el estudiante debe ausentarse de clases, poner a su disposición material pedagógico, a fin de evitar retraso en sus estudios vía la plataforma de trabajo o bien por correo electrónico institucional.
- Responder dudas y aclarar aspectos de las materias, haciendo uso del correo electrónico.

Vías de comunicación

Para asegurar la comunicación oportuna, el director, orientadora escolar o dupla psicosocial del establecimiento mantendrá informada del proceso a la familia; utilizando para ello medios de comunicación tales como, entrevistas, llamados telefónicos, correos electrónicos, dejando respaldo de la información entregada (copia de correos, hojas de registro). A la comunidad escolar no se entregarán antecedentes específicos del caso, sino datos macros de los hechos, para resguardar los derechos e integridad de él o la estudiante.

PROTOCOLO EN SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL, DE VIOLACIÓN, MALTRATO O CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES

Entre menores de 14 años:

En términos legales entre menores de 14 años no existiría el término de "abuso sexual" por tratarse de niños/as no imputables, es decir, no existe delito ni sanción punitiva pero si corresponde tomar acciones para conocer la gravedad y procedencia de los actos y de esta forma tomar decisiones correspondiente a la magnitud de los hechos.

Entre menores de edad son eventuales o posibles conductas de connotación sexual, las cuales no tienen responsabilidad penal, por lo tanto, no se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de personas inimputables ante la ley.

Es difícil connotar como conducta de agresión sexual comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque la pubertad y la adolescencia son etapas de exploración, descubrimiento y experimentación sexual, lo que sí es importante es abordarlas formativamente para enseñar la importancia del autocuidado y las formas adecuadas de interacción entre pares.

No obstante, Si hubiese conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta, se debe recurrir a profesionales especializados para indagar si estas conductas responden a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, colegio, etc.). Una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas.

Generalmente se denuncian como abuso sexual entre pares, alumnos o compañeros de curso.

Entre pares de 14 a 18 años:

Si un niño/a le relata a un profesor o a un funcionario del establecimiento haber sido abusado o violado por un par mayor de 14 y menor de 18 años o si existe sospecha de lo mismo:

Tipo de entrevista que debe entablar quien recepciona la develación (docentes o asistentes de la educación) con el/la estudiante:

- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el docente o asistente no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti? o ¿Te han violado?
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño/a como del agresor/a.
- No sugerir respuestas.
- No obligarlo/a a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente; lo importante es contener.
- No solicitar detalles excesivos.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado/a por otras personas.
- Después de la entrevista tomar inmediatamente notas de lo que fue relatado. Si es posible, con el consentimiento del niño/a o joven hacer que este lo firme, asegurándole su reserva.

Derivación Interna.

- El funcionario que recepciona la develación deriva inmediatamente el caso al director u orientadora.
- El director junto a la orientadora o dupla psicosocial conversa con el presunto agresor.

De la denuncia al Ministerio Público:

Si bien la normativa legal vigente exige que todo funcionario que toma conocimiento de un presunto delito o vulneración de derecho deben denunciar, como establecimiento hemos acordado que el funcionario que recibe la información del maltrato o abuso la canalice al director, quien realizará las denuncias. También podrán realizar denuncias el inspector general y la orientadora, encargada de convivencia o quienes la subroguen. Estas denuncias se realizarán a la Fiscalía. Lo anterior considerando que estos funcionarios disponen de mayor flexibilidad horaria para participar de las citaciones a audiencia u otras.

Si se trata de una violación ocurrida dentro de las 24 horas anteriores se llevará a la afectada/o al servicio de salud. De igual forma se notifica al apoderado o tutor, que se trasladará al niño/a y/o adolescente al Hospital y se espera la llegada de éste para realizar los peritajes correspondientes.

- El director del establecimiento debe poner a disposición de los organismos correspondientes la grabación de cámaras de seguridad del establecimiento si existen o si éstas registran el lugar, para evidencia del hecho relatado por el estudiante.
    - El director del establecimiento, orientadora, dupla psicosocial o funcionario quien recibió la develación, deberán mantener resguardados la identidad e intimidad de él o la estudiante afectado/a y el presunto agresor.
    - El director en conjunto con orientadora o dupla en deben informar inmediatamente los hechos ocurridos al apoderado o tutor legal del estudiante, dejando registro de la entrevista.
    - Dejar respaldo escrito orientación, con antecedentes generales del caso, y estudiantes involucrados.

Apoyo psicosocial

- Entregar apoyo psicológico a los estudiantes involucrados con

autorización por parte del apoderado y asentimiento de él o la estudiante. Previo al apoyo que brindará el tribunal competente, para no interferir en el proceso o bien realizar posterior seguimiento mediante consejería y apoyo educativo.

- Entregar apoyo psicosocial a la familia mediante entrevistas a cargo de la dupla, siempre y cuando ellos estén de acuerdo, dejando registro de las entrevistas.
- La orientadora debe gestionar la realización de talleres en el establecimiento bajo la temática "educación sexual". Sin embargo, se debe considerar si es pertinente que el afectado participe o no en dicha instancia o buscar la fecha adecuada para realizar la actividad.

Medidas formativas

- La orientadora, psicólogo o la dupla psicosocial realizará coordinaciones con programas de apoyo en los que se encuentre los estudiantes involucrados para retroalimentar el caso.

En caso que él o la estudiante presente una baja considerable en sus calificaciones escolares y con el fin de dar apoyo en el proceso pedagógico, el encargado de convivencia escolar solicitará apoyo al Programa de Integración Escolar para que pueda ser apoyado como extra pie por psicopedagoga o de educadora diferencial.

Medidas pedagógicas

- Si el o los estudiantes deben ausentarse de clases, poner a su disposición material pedagógico, a fin de evitar retraso en sus estudios vía la plataforma de trabajo o bien por correo electrónico institucional.
- Responder dudas y aclarar aspectos de las materias, haciendo uso del correo electrónico.

Medidas disciplinarias:

- Aplicación de medida disciplinaria considerada para caso grave/ gravísimo en el reglamento de convivencia, a saber 05 días.
- Condicionalidad de matrícula.

Vías de comunicación

Para asegurar la comunicación oportuna, el director, orientadora escolar o dupla psicosocial del establecimiento mantendrá informada del proceso a la familia; utilizando para ello medios de comunicación tales como, entrevistas, llamados telefónicos, correos electrónicos, dejando respaldo de la información entregada (copia de correos, hojas de registro). A la comunidad escolar no se entregarán antecedentes específicos del caso, sino datos macros de los hechos, para resguardar los derechos e integridad de él o la estudiante.

PROTOCOLO EN CASO DE CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES

Si un niño/a le relata a un profesor o asistente de la educación del establecimiento haber estado involucrado en una situación de connotación sexual se debe realizar lo siguiente:

5.1.-Procedimiento ante juegos de connotación sexual entre estudiantes de edades similares al interior del establecimiento.

I. Tipo de entrevista que debe entablar quien recepciona la develación (docentes o asistentes de la educación) con el/la estudiante:

- Validar el relato del estudiante.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- Si el docente o asistente no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar al estudiante
- No sugerir respuestas.
- No solicitar que replique la situación
- Después de la entrevista tomar inmediatamente notas de lo que fue relatado.

II. Derivación Interna.

- El funcionario que recibe la develación debe informar la situación de forma inmediata al director u orientadora del establecimiento, para dar inicio al proceso de investigación.
- El proceso de investigación no debe durar más de 5 días.
- El estudiante implicado y quien recibe el relato debe ser acompañado

por psicólogo/a del colegio, quien integra el equipo de convivencia. Paralelamente otro integrante del equipo de convivencia tomará relato de la otra parte involucrada. Debido a que el proceso de acompañamiento de parte del colegio será para todos los estudiantes que se vean involucrados.

- El director autorizará a la orientadora a la revisión de cámaras de seguridad del establecimiento, si existieran, con la finalidad de encontrar registro visual que aporte a la comprensión del hecho suscitado. Este proceso no debe exceder las 24 horas, una vez tomado conocimiento el encargado de convivencia escolar.
- Luego de recoger los relatos se deberá informar al director de la situación mediante escrito formal detallando los acontecimientos.
- El director del establecimiento, orientadora, dupla psicosocial y/o funcionario quien recibió la develación, deberán mantener en todo momento resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes implicados.
- El director del establecimiento junto a la orientadora y dupla psicosocial, se reunirá para analizar antecedentes y definir estrategias preventivas y formativas para evitar que las conductas se repitan o generen perturbación en la comunidad escolar. Esta diligencia en un plazo de 24 horas informado el director.
- Se informará la situación al apoderado o tutor legal de los estudiantes afectados o involucrados para que estén al tanto de lo ocurrido mediante entrevista a cargo del director, encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial, dentro del mismo día ocurrido los hechos.
- Se debe dejar respaldo escrito en registro de la orientadora anotando datos personales de los afectados únicamente. El plazo para esta diligencia no debe exceder las 24 horas desde que se informó el hecho al director.

Apoyo psicosocial

- Los hechos de connotación sexual independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad, por lo tanto, los involucrados podrán recibir previa autorización de su apoderado sesiones de intervención psicológica para abordar la temática de sexualidad, afectividad y género.
- Se realizará apoyo y orientación a nivel familiar, por dupla psicosocial, para ambas partes implicadas.

Medidas formativas

- En el curso donde ocurrió la situación todos sus integrantes recibirán un mínimo de 3 talleres, para sensibilizar y aprender respecto de conductas de autocuidado en situaciones de connotación sexual.
- La orientadora o dupla psicosocial debe participar en reunión de apoderado del curso con orientación en cuanto a educación en sexualidad, afectividad y género.

Medidas pedagógicas

- Si el estudiante debe ausentarse de clases, poner a su disposición material pedagógico, a fin de evitar retraso en sus estudios vía la plataforma de trabajo o bien por correo electrónico institucional.
- Responder dudas y aclarar aspectos de las materias, haciendo uso del correo electrónico.

Medida disciplinaria para estudiante agresor

- Aplicación de medida disciplinaria considerada para caso grave/ gravísimo en el reglamento de convivencia, a saber 05 días.
- Condicionalidad de matrícula.

Vías de comunicación

Para asegurar la comunicación oportuna, el director, orientadora o dupla psicosocial del establecimiento mantendrá informada del proceso a la familia; utilizando para ello medios de comunicación tales como, entrevistas, llamados telefónicos, correos electrónicos, dejando respaldo de la información entregada (copia de correos, hojas de registro). A la comunidad escolar no se entregarán antecedentes específicos del caso, sino datos macros de los hechos, para resguardar los derechos e integridad de él o los estudiantes involucrados.

Procedimiento en caso de un hecho de connotación sexual acompañado de una conducta sexual explícita, con carácter de abusiva y/o violenta:

5.2.1 Tipo de entrevista que debe entablar quien recepciona la develación (docentes o asistentes de la educación) con el/la estudiante:

5.2.1.1 Validar el relato del estudiante

5.2.1.2 Darle todo el tiempo que sea necesario.

5.2.1.3 Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.

5.2.1.4 Si el docente o asistente no entiende alguna palabra pedirle que se le aclare.

5.2.1.5 No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.

5.2.1.6 No criticar, no juzgar al estudiante

5.2.1.7 No sugerir respuestas.

5.2.1.8 No solicitar que replique la situación

5.2.1.9 Después de la entrevista tomar inmediatamente notas de lo que fue relatado.

Derivación Interna.

- El funcionario que recibe la develación debe informar la situación de forma inmediata al director u orientadora.
- El proceso de investigación no debe durar más de 5 días.
- El estudiante implicado y quien recibe el relato debe ser acompañado por psicólogo/a del colegio, quien integra el equipo de convivencia. Paralelamente otro integrante del equipo de convivencia tomará relato de la otra parte involucrada. Debido a que el proceso de acompañamiento de parte del colegio será para todos los estudiantes se vean involucrados.
- El director autorizará a la orientadora a la revisión de cámaras de seguridad del establecimiento, si existieran, con la finalidad encontrar registro visual que aporte a la comprensión del hecho suscitado. Este proceso no debe exceder las 24 horas, una vez tomado conocimiento el encargado de convivencia escolar.
- Luego de recoger los relatos se deberá informar al director de la situación mediante escrito formal detallando los acontecimientos.
- El director del establecimiento, orientadora, dupla psicosocial y/o funcionario quien recibió la develación, deberán mantener en todo momento resguardo de la identidad e intimidad de los estudiantes implicados.
- Se informará la situación al apoderado o tutor legal de los estudiantes afectados o involucrados para que estén al tanto de lo ocurrido mediante entrevista a cargo del director, orientadora y/o dupla psicosocial, dentro del mismo día ocurrido los hechos.
- Se debe dejar respaldo escrito en registro de la orientadora anotando datos personales de los afectados únicamente. El plazo para esta diligencia no debe exceder las 24 horas desde que se informó el hecho al director.

- Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes, es fundamental la intervención profesional oportuna y especializada, teniendo en consideración que son personas en desarrollo, tanto en lo intelectual, sexual y afectivo. Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los(as) adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que sean declarados(as) culpables de agresión sexual; los(as) menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, aun cuando en virtud de los antecedentes recabados y la información disponible se deriva el caso externamente en un plazo de 24 horas al tribunal de familia mediante una medida de protección o a la Oficina Local de la Niñez. Todo lo anterior en base a decisiones conjuntas con director, encargado de convivencia y/o dupla psicosocial.
- El Equipo correspondiente, en el momento de reunirse a analizar la situación y determinar cómo proceder, debe considerar primordialmente el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, sean víctimas o agresores, además de respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, protección de la víctima, entre otros. Serán definiciones que debe tomar este equipo.
- Es relevante efectuar la derivación en este caso a instituciones especializadas para una atención apropiada (Tribunal de Familia) y de acuerdo las necesidades del caso.

DE LA DERIVACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL TRIBUNL DE FAMILIA

Si bien la normativa legal vigente exige que todo funcionario que toma conocimiento de un presunto delito o vulneración de derecho deben denunciar, como establecimiento hemos acordado que el funcionario que recibe la información del maltrato o abuso la canalice al director, quien realizará la derivación de la información al Tribunal de Familia o la ONL, la orientadora.

Apoyo psicosocial

- Entregar apoyo psicológico a él o la estudiante afectado/a con autorización por parte del apoderado y asentimiento de él o la estudiante. Previo al apoyo que brindará el tribunal competente, para no interferir en el proceso o bien realizar posterior seguimiento mediante consejería y apoyo educativo.
- Entregar apoyo psicosocial a la familia mediante entrevistas a cargo de la dupla, siempre y cuando ellos estén de acuerdo, dejando registro de las entrevistas.

Medidas formativas

- La orientadora debe gestionar la realización de talleres en el establecimiento bajo la temática "educación sexual". Sin embargo, se debe considerar si es pertinente que el afectado participe o no en dicha instancia o buscar la fecha adecuada para realizar la actividad.
- La orientadora, psicólogo o la dupla psicosocial realizará coordinaciones con programas de apoyo en los que se encuentre él o la estudiante afectado/a para retroalimentar el caso.

Medidas pedagógicas

- En caso que él o la estudiante presente una baja considerable en sus calificaciones escolares y con el fin de dar apoyo en el proceso pedagógico, la orientadora

solicitará apoyo al Programa de Integración Escolar para que pueda ser apoyado como extra pie por psicopedagoga o de educadora diferencial.

- Si el estudiante debe ausentarse de clases, poner a su disposición material pedagógico, a fin de evitar retraso en sus estudios vía la plataforma de trabajo o bien por correo electrónico institucional.
- Responder dudas y aclarar aspectos de las materias, haciendo uso del correo electrónico.

Medida disciplinaria para estudiante agresor

- Aplicación de medida disciplinaria considerada para caso grave/ gravísimo en el reglamento de convivencia, a saber 05 días.
- Condicionalidad de matrícula.
- Aplicación Aula Segura, si aplica.

Vías de comunicación

Para asegurar la comunicación oportuna, el director, orientadora o dupla psicosocial del establecimiento mantendrá informada del proceso a la familia; utilizando para ello medios de comunicación tales como, entrevistas, llamados telefónicos, correos electrónicos, dejando respaldo de la información entregada (copia de correos, hojas de registro). A la comunidad escolar no se entregarán antecedentes específicos del caso, sino datos macros de los hechos, para resguardar los derechos e integridad de él o los estudiantes involucrados.

Disposiciones Comunes

- Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:
- De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de

los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que compete establecer a los Tribunales de Justicia.

- En ningún caso se solicitará a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima, sólo se recogerá el relato del estudiante, sin interferir en ello.
- La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del estudiante, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas. Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, entregando datos generales para mantener en todo momento, la confidencialidad y resguardo de la información, sino más bien para adoptar medidas preventivas como colegio en relación a los hechos ocurridos.
- Es responsabilidad del Director y de los funcionarios del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLO ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGA Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Angol

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PREVENIR Y ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A PORTE Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de Angol, asume como propia la preocupación de apoyar a nuestros estudiantes en la prevención y el consumo de sustancias como el tabaco y la droga y estima que, en conjunto con las familias, pueden colaborar en el desarrollo de una vida saludable en cada uno de los estudiantes.

En el sentido de lo expuesto es que se ha elaborado el presente protocolo, el cual contempla estrategias preventivas y acciones para atender los casos de consumo.

A. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL Y OTROS ESTUPEFACIENTES

1. A nivel curricular está la promoción de la vida saludable, y con ello la promoción y prevención para el no uso de drogas y no consumo de alcohol.
2. Acompañamiento a estudiantes de parte del equipo psicosocial ante niños con riesgo de consumo de drogas o estén en periodo de no consumo.

B. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (CONTRAPARTE DE SENDA PREVIENE DE LA COMUNA):

1. Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación).
2. Dar a conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas y alcohol, así como dar a conocer los procedimientos y mecanismos que se han definido en el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que sean detectados con esta problemática.
3. Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas por profesionales del Equipo SENDA Previene de la comuna.

4. Coordinar la implementación del material Continuo Preventivo en todos los niveles u otro.
5. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación del Programa Preventivo de Establecimientos Educacionales (Actividades planificadas en el Plan de Prevención).

C. ALIANZA CON LOS PROFESIONALES DE SENDA PREVIENE DE LA COMUNA:

Conocedores del importante rol que desempeña el equipo de profesionales de Senda Previene, como establecimiento estrecharemos vínculos con esta importante organización, a fin de contar su apoyo en acciones tales como:

1. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol, drogas u otras sustancias.
2. Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
3. Capacitar a la Comunidad Educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos y de su oferta programática.
4. Apoyar al establecimiento en acciones educativas e informativas (Charlas) con las redes de apoyo pertinentes.

D. RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR (A):

1. El Reglamento Interno declara su oposición al consumo y tráfico de alcohol y drogas y otros estupefacientes, para tal efecto se aplicarán los programas ministeriales de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y sus familias.
2. Designar un Equipo Profesional Preventivo compuesto por el Encargado de Prevención en trabajo colaborativo con el Inspector General y Encargado de Convivencia, quienes coordinarán con los demás estamentos de la Unidad Educativa los posibles casos, para efectos de monitorear, realizar seguimiento y

evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico de drogas y alcohol y otros.

E. OBJETIVO:

Establecer entre los estudiantes y sus familias el desarrollo de los factores protectores, permitiendo disminuir las conductas de riesgo y de consumo.

Por consiguiente, buscamos ser un agente preventivo y promotor de estilos de vida saludable para nuestros estudiantes.

F. Nuestro Programa de Prevención se enmarca en las siguientes directrices:

1. La implementación efectiva del Continuo Preventivo entregado por SENDA u otro, en el nivel Básico y Enseñanza Básica
2. La sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos del establecimiento (Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación).
3. Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en el ámbito preventivo, de tratamiento y control, apoyándose en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.
4. Detección eficaz y oportuna del consumo abusivo de alcohol, drogas u otros estupefacientes en nuestros estudiantes, para realizar el trabajo de intervención y derivación pertinente.
5. La promoción de hábitos saludables en los estudiantes y sus familias.

G. ACCIONES PREVENTIVAS:

Del entorno saludable:

1. Proporcionar un entorno escolar saludable, es decir, limpio y libre de humo de cigarrillo.
2. Estimular las actividades deportivas al aire libre.
3. Motivar el respeto hacia el medio ambiente.
4. Motivar la alimentación sana, libre de comida chatarra.

FAMILIAS:

1. Padres y/o apoderados comprometidos con el desarrollo integral de sus hijos/as, atentos a cualquier tipo de conducta de riesgo.

2. Trabajar Sesiones del Continuo Preventivo en Reuniones de Apoderados.

ESTUDIANTES:

5. Implementación del Continuo Preventivo en todos los niveles educativos.
6. Equipos de convivencia y psicosociales enmarcados dentro del desarrollo de habilidades y competencias sociales, tales como: capacidad de resolución de situaciones conflictivas, desarrollo de habilidades interpersonales, desarrollo de la autoestima, desarrollo de la capacidad crítica.
7. Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, artísticas, deportivas y sociales.

PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Promover la capacitación en esta temática en profesores y asistentes de la educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS, ALCOHOL Y OTROS ESTUPEFACIENTES EN EL ESTABLECIMIENTO

El marco legal vigente que tiene el Estado de Chile para proteger a los niños y jóvenes del uso indebido de drogas y alcohol y otros estupefacientes, donde la escuela, tiene un importante rol institucional que cumplir. Por ello, el liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de la comuna de Angol establece el siguiente protocolo cuyo objetivo es entregar orientaciones para prevenir y abordar el consumo y tráfico de drogas, alcohol y otros estupefacientes en el Establecimiento Educacional.

A. MARCO NORMATIVO Y LEGAL VIGENTE:

Es muy importante que la comunidad educativa y en particular los estudiantes y sus familias, conozcan los alcances de la normativa legal vigente, ya que puede ser una medida informativa preventiva que les ayude a evitar verse involucrados en hechos relacionados con el tráfico de drogas.

1. La Ley Nº 20.000 o Ley de Drogas (2005), sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas, esta ley considera, como sanción el micro tráfico (porte de pequeñas cantidades de droga). Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, entre otros.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.
2. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando: Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa), guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).
3. El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas, que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.
4. Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Constituye una

circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

5. Sanción del consumo en la Ley de Drogas. Está sancionado como una falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos. Por otra parte, y en virtud de la Reforma Procesal Penal, las personas que son sorprendidas consumiendo drogas no pueden ser detenidas, sino que deben ser citadas ante el Fiscal, previa confirmación de su domicilio. Cabe señalar que no pueden quedar retenidas en un cuartel policial o recinto penitenciario.

6. La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos que tengan conocimiento. Entre ellos, se cuentan los directores, profesores y funcionarios del establecimiento, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de 1 a 4 UTM.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTROS ESTUPEFACIENTES

DE LAS DENUNCIAS:

Si bien es cierto que la normativa vigente exige que todo funcionario público y por tanto los funcionarios de una unidad educativa debe denunciar toda delito, hecho constitutivo de delito en el consumo de porte de droga u otros estupefacientes, como establecimiento hemos acordado que la persona que toma conocimiento de un delito o presunción de delito, debe canalizar la información al director o quien lo subrogue. También realizaran denuncia el inspector general y la encargada de convivencia del establecimiento. Lo anterior como una forma de velar por el normal funcionamiento del establecimiento y asumiendo que estas personas podrán asistir con mayor flexibilidad ante citaciones de tribunales, fiscalía o policías.

Cualquier funcionario(a) del establecimiento que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas, alcohol u otras sustancias en alguna de las dependencias del establecimiento debe actuar de acuerdo al siguiente protocolo.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE CONSUMIENDO DROGA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante se encuentra consumiendo droga. • Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. Si su estado de salud está muy alterado se puede conducir a enfermería

	• De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el consumo de droga y se le evalúa su estado de salud.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
INFORMACIÓN A PDI CARABINEROS DE CHILE **AYUDA DE PRIMEROS AUXILIOS**	• De mantener droga el estudiante se procede a citar a PDI o en su defecto Carabineros, para que atienda el procedimiento y se realiza la denuncia. • De haber consumido toda la droga que portaba, se evalúa su estado de salud. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria.
ACCIÓN DE RESGUARDO	• Si el estado de salud del estudiante no es apropiado para que se reincorpore a clases, se le solicita al apoderado que lo conduzca a su hogar. • De ser necesario se cita al servicio de urgencia para la atención respectiva.
NOTIFICACION CON LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La orientadora y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.

REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad del estudiante involucrado, y evitar eventuales reacciones que dañe a otros integrantes de la comunidad educativa, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.

	• Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN ESTUDIANTE PORTANDO O TRAFICANDO DROGA U OTROS ESTUPEFACIENTES**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante porta o trafica droga.

	• Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el eventual porte o tráfico de droga y se le mantiene aislado.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
INFORMACIÓN A PDI CARABINEROS DE CHILE	• Una vez puesto a resguardo al o los estudiantes, sea en inspectoría u otra oficina, se procede a citar a PDI o en su defecto Carabineros, para que atienda el procedimiento. • PDI o Carabineros, en presencia del apoderado o un directivo del establecimiento, procede a entrevistar al o la estudiante para verificar el porte o tráfico de droga y de encontrar, procede con la prueba respectiva. • Los especialistas continúan con el procedimiento.
DENUNCIA **En el momento de detectada la situación.**	La denuncia será realizada por el inspector general o director o quienes lo subroguen, ante la PDI o Carabineros de Chile, en el mismo momento en que se realiza el procedimiento.
NOTIFICACION CON LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará un acompañamiento y monitoreo del caso.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• Por ser un delito flagrante no se realiza más investigación.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Se considera el delito flagrante.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Ubicación temporal del estudiante en un espacio distinto, de ser necesario. Retiro voluntario del alumno (por el resto de la jornada), por parte del apoderado/a.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida.

	• Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN ESTUDIANTE PORTANDO O TRAFICANDO PSICOTRÓPICOS, ALUCINÓGENOS O PSICOFÁRMACOS**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante porta otros estupefacientes.

	• Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el eventual porte de otros estupefacientes y se le mantiene aislado.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
INFORMACIÓN A PDI CARABINEROS DE CHILE	• Una vez puesto a resguardo a los estudiantes, sea en inspectoría u otra oficina, se procede a citar a PDI o en su defecto Carabineros, para que atienda el procedimiento. • PDI o Carabineros, en presencia del apoderado o un directivo del establecimiento, procede a entrevistar al o la estudiante para verificar el porte de otros estupefacientes. De encontrar, procede con el retiro de los productos.
NOTIFICACION CON LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.
DENUNCIA **En el momento de detectada la situación.**	• La denuncia será realizada por el inspector general o director o quienes lo subroguen, ante la PDI o Carabineros de Chile, en el mismo momento en que se realiza el procedimiento.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La orientadora y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Ubicación temporal del estudiante en un espacio distinto, de ser necesario.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación. • Confección de material preventivo sobre la temática atendida para ser puesto en el diario mural.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida.

	• Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE CONSUMIENDO PSICOTRÓPICOS, ALUCINÓGENOS O PSICOFÁRMACOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.

ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante se encuentra consumiendo otro tipo de estupefaciente. • Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. Si su estado de salud está muy alterado se puede conducir a enfermería • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el consumo de otro estupefaciente y se le evalúa su estado de salud.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
INFORMACIÓN A PDI CARABINEROS DE CHILE **AYUDA DE PRIMEROS AUXILIOS**	• De mantener estupefacientes, posterior al consumo realizado, el estudiante se procede a citar a PDI o en su defecto Carabineros, para que atienda el procedimiento. • Se evalúa su estado de salud. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria.
ACCIÓN DE RESGUARDO	• Si el estado de salud del estudiante no es apropiado para que se reincorpore a clases, se le solicita al apoderado que lo conduzca a su hogar. • De ser necesario se cita al servicio de urgencia para la atención respectiva.

NOTIFICACION CON LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.
DENUNCIA **En el momento de detectada la situación o dentro de las 24 horas.**	• La denuncia será realizada por el inspector general o director o quienes lo subroguen, ante la PDI o Carabineros de Chile, en el mismo momento en que se realiza el procedimiento.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La encargada de orientación y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad del estudiante involucrado, y evitar eventuales reacciones que dañe a otros integrantes de la comunidad educativa, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.

MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	DETECCIÓN DE UN ESTUDIANTE PORTANDO, VENTA O TRAFICANDO ALCOHOL
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante porta o trafica alcohol. • Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el eventual porte o tráfico de alcohol y se le mantiene aislado.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
NOTIFICACION CON LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• Si procede.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La encargada de orientación y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.

REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Custodia del estudiante y el alcohol hasta la llegada de del apoderado. • Entrega del alcohol al apoderado.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación. • Confección de material preventivo sobre la temática atendida para ser puesto en el diario mural.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.

	• Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a redes de apoyo externa. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE CONSUMIENDO ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante se encuentra consumiendo alcohol.

	• Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. Si su estado de salud está muy alterado se puede conducir a enfermería • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el consumo de alcohol y se le evalúa su estado de salud, si procede.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
DENUNCIA **Denuncia dentro de las 24 horas** **AYUDA DE PRIMEROS AUXILIOS**	• De mantener alcohol el estudiante se procede a citar a PDI o en su defecto Carabineros, para que atienda el procedimiento y se realiza la denuncia. • Se evalúa su estado de salud. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria.
ACCIÓN DE RESGUARDO	• Si el estado de salud del estudiante no es apropiado para que se reincorpore a clases, se le solicita al apoderado que lo conduzca a su hogar. • De ser necesario se cita al servicio de urgencia para la atención respectiva.
NOTIFICACION A LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La encargada de orientación y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad del estudiante involucrado, y evitar eventuales reacciones que dañe a otros integrantes de la comunidad educativa, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.

MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGIO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**DETECCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE CONSUMIENDO CIGARILLO O VAPER DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Inspectoría General.

ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente de la educación identifica o es notificado que un estudiante se encuentra consumiendo cigarrillo o vaper. • Se conduce al estudiante y sus pertenencias a un lugar aislado como puede ser oficina de inspectoría general u otra. Si su estado de salud está muy alterado se puede conducir a enfermería. • De ser necesario el docente o asistente de la educación solicita ayuda para proceder con la atención, ya sea del curso o del estudiante. • Se entrevista al estudiante sobre el consumo de cigarrillo o vaper y se le evalúa su estado de salud, si procede.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada y se le cita para su concurrencia inmediata al establecimiento.
DENUNCIA **Denuncia dentro de las 24 horas** **AYUDA DE PRIMEROS AUXILIOS**	• Trabajo interno en el caso de consumo de cigarrillo. • En el caso de consumo de vaper, se realiza la denuncia dependiendo la sustancia que se detecte que está utilizando, ejemplo tramado u otra sustancia prohibida. • Se evalúa su estado de salud. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria.
ACCIÓN DE RESGUARDO	• Si el estado de salud del estudiante no es apropiado para que se reincorpore a clases, se le solicita al apoderado que lo conduzca a su hogar. • De ser necesario se cita al servicio de urgencia para la atención respectiva.

NOTIFICACION A LOS PADRES	• Dentro de las 24 horas siguiente de ocurrido el hecho, se cita al apoderado para indicar que se realizará una investigación del caso.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	• La encargada de orientación y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad del estudiante involucrado, y marcar precedente para con los otros integrantes de la comunidad educativa, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA FORMATIVA	• Al o los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por inspector general o encargada de orientación.

APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la orientadora.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGÓGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
DERIVACIÓN	• Derivación a servicios de apoyo externo. Pudiendo ser SENDA u otra Red del área, mediante formulario de derivación, enviado al correo electrónico de la institución.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• La orientadora, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial el o los involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO 20 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

DEL CONSUMO, PORTE, TRÁFICO DE ALCOHOL, DROGA, PSICOTRÓPICOS, ALUCINÓGENOS O PSICOFÁRMACOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO O EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN DE ÉL MISMO

Toda vez que los estudiantes del establecimiento procedan con consumo, porte, tráfico de alcohol, droga, psicotrópicos, alucinógenos o psicofármacos fuera del establecimiento o en actividades de representación de él mismo, se procederá de la misma forma que se ha indicado en la sección precedente, solo que varias de ellas en el momento que el estudiante se encuentre en su ciudad (si está en gira será devuelto a su hogar el mismo día), a saber:

- Se les avisará a los apoderados se lo sucedido.
- Realizará contención.
- De proceder, se realizará la denuncia, por parte del Inspector General o director o por quien esté a cargo de la delegación.
- Investigación del caso.
- Denuncia, según corresponda
- Se aplicará medida formativa, pedagógica y apoyo psicoemocional.
- Se aplicará medida disciplinaria.
- Se dará el derecho a la apelación de la medida.
- Se realizará derivación a red de apoyo externo.
- Se realizará monitoreo.
- Se cerrará el caso.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

REGULACIONES, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA SALUD MENTAL

Angol

INTRODUCCIÓN

La Salud mental es concebida como un estado de bienestar, en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a la comunidad (OMS, 2017). En niños, niñas y adolescentes esto se refleja en su capacidad de aprender, en las relaciones con familiares, pares y otros adultos significativos. En su sentido de identidad y autoestima, en avanzar en los hitos de cada etapa del desarrollo, siendo un requisito previo para la Salud Mental en la Adultez.

En el contexto escolar es reconocido que una variedad de problemas psicosociales y de salud mental afectan el aprendizaje y rendimiento de manera profunda. Estos problemas se ven agravados, ya que niños, niñas y jóvenes interiorizan los efectos debilitantes del mal desempeño en la escuela afectando su desarrollo integral. Por todo ello, el vínculo entre las escuelas y las estrategias implementadas para mejorar el bienestar de los estudiantes se transforma en un impulso a la promoción y prevención de la salud mental, en el cual, todos los integrantes de la comunidad educativa Ballaceytana pueden ser agentes activos en una estrategia preventiva, contribuyendo de diferentes formas en el logro de sus objetivos. De esta forma, tanto los y las estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, el equipo directivo e inclusive las redes comunitarias del liceo Bicentenario Enrique Ballacey C. deberán ser participantes y al mismo tiempo beneficiarios de las acciones que se emprendan.

Para desarrollar una correcta difusión e implementación de las estrategias de salud mental es necesaria su incorporación en el Reglamento Interno del establecimiento mediante: “acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto- lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa" (SUPEREDUC, 2018, pp. 30). En este sentido el liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau se propone impartir conocimientos sobre la salud mental, fomentando estilos de vida saludables y, especialmente, fortalecer el desarrollo psicosocial y físico de sus integrantes.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

Este protocolo considera la realización de acciones de promoción, prevención y detección de factores de riesgo en salud mental, las cuales están descritas de manera detallada en el modelo de atención psicosocial (Anexo 2). Su objetivo es "identificar aquellos niños, niñas y adolescentes que presentan estados emocionales negativos prolongados en el tiempo, ansiedad, autolesiones, irritabilidad, inestabilidad emocional, problemas de atención y concentración, conductas disruptivas y otros síntomas que afecten su adaptación escolar y su bienestar psicológico". A través de la identificación de estas manifestaciones comportamentales es posible visualizar conductas de riesgo contribuyendo al acompañamiento y la derivación a instituciones de salud para el tratamiento de posibles afectaciones de salud mental que son prevalentes en la población infanto juvenil como: depresión, trastornos de ansiedad, trastornos alimenticios, trastorno de conducta, trastornos por déficit atencional con hiperactividad, ideación suicida, intento suicidio, etc.

A partir de lo anterior se desprenden los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar acciones de promoción de la salud mental y aprendizaje socioemocional dirigida a los integrantes de las comunidades educativas.
- Establecer procedimientos de derivación y seguimiento frente a situaciones que puedan afectar la salud mental de los estudiantes.
- Definir procedimientos para el adecuado manejo ante situaciones como: depresión, trastorno de ansiedad, intento suicida o suicidio, entre otros de algún miembro de la comunidad educativa.
- Establecer una lista de instituciones, con sus teléfonos de contacto y direcciones donde pedir apoyo o ayuda en casos de emergencia en salud mental, en instituciones públicas como: CESFAM, PSIQUIATRIA, MEJOR NIÑEZ, SENDA, entre otros.

EJES DE TRABAJO PROTOCOLO SALUD MENTAL

Este protocolo se divide en cinco ámbitos de intervención:

A. Clima escolar protector

B. Prevención y promoción en salud mental

C. Detección e intervención para síntomas generales y posible derivación a un centro de salud

D. Procedimientos frente a estudiantes con ideación e intento suicida.

E. Coordinación Institucional e Intersectorial

A. CLIMA ESCOLAR PROTECTOR

La comunidad escolar debe implicarse en las acciones específicas que se establecen para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo. Se debe considerar en el Plan de Convivencia Escolar un objetivo para propiciar un ambiente escolar en el que todos se sientan a gusto, seguros, valorados y aceptados. Este objetivo debe estar construido a partir de las necesidades y/o realidad de la comunidad educativa, y con un Proyecto Educativo Institucional en sintonía con los objetivos declarados en él. Asimismo, otro aspecto importante es velar porque las medidas disciplinarias presentes en el Reglamento de Convivencia estén basadas en un enfoque formativo y no punitivo-castigador.

De manera concreta, las acciones que se incluyen en este componente son:

1. El diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar, con especial atención a estudiantes con discapacidad, diferencias de aprendizaje, diferencias de identidad de género, de orientación sexual o diferencias culturales, quienes son más vulnerables a situaciones de intimidación.

2. Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar: El menor afectado, el menor que ejecuta el acoso y los espectadores.

Promoción de la participación activa de los actores de la comunidad educativa:

A.1 Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos donde se impartan temáticas de aprendizaje socioemocional y salud mental.

A.2 Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, generando espacios para la canalización de emociones y la contención emocional.

A.3 Disposición de espacios extra sala de clases, donde los estudiantes puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.

B. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD MENTAL

En los estudiantes, padres, madres y/o apoderados se desarrollan habilidades y competencias socioemocionales (habilidades para vivir) en dos líneas:

B.1 Transversalizar en el curriculum regular el desarrollo de competencias socioemocionales:

Mediante la transversalización en el currículum de los objetivos de aprendizaje asociados al desarrollo personal, intelectual, moral y social de cada estudiante, es posible abordar el desarrollo de las competencias socioemocionales en el currículum regular. Es importante señalar que para que sea efectiva la transversalización de estas competencias, debe incluirse dentro de la planificación y evaluación anual, superando el simple acto declarativo. Especial relevancia en este aspecto cobran las dimensiones: afectiva, socio-cultural, moral y de proactividad de los OAT. En este contexto se pueden desarrollar las siguientes acciones:

- En las diferentes asignaturas y/o las de orientación y consejo de curso, favorecer un espacio de participación para profundizar en el aprendizaje socioemocional con los estudiantes, adaptando los objetivos curriculares a la realidad de cada comunidad educativa y a la realidad o situación actual del curso.
- De forma transversal y en los distintos subsectores de aprendizaje los equipos de convivencia y equipos psicosociales podrán acompañar acciones de aprendizaje

socioemocional mediante la entrega de material, realización de talleres y/o promover actividades de reflexión, etc.

B.2 Coordinación en la ejecución de programas de prevención en salud mental:

Equipos Directivos, Encargados de Convivencia y duplas psicosociales establecerán instancias de coordinación y apoyo para la ejecución de programas de promoción y prevención en salud mental durante el año escolar, abriendo espacios para desarrollar programas, tales como:

- Cesfam del Sector
- Programa de Habilidades para la Vida, HPV1, HPV2 y/o HPV3
- Programa Continuo Preventivo (SENDA Previene)
- Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil (PASMI).
- Psiquiatría Infantil
- Yo elijo Vivir Sano
- Acompañamiento judicial
- Programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales bajo la modalidad Triple P

B.3 Bienestar y salud mental para docentes y asistentes de la educación:

Parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en la escuela o liceo es el equilibrio y bienestar del personal. En algunas ocasiones el lugar de trabajo puede ser una fuente importante de estrés o malestar. Es esencial que docentes, asistentes de la educación y directivos cuenten con información que eleve su comprensión y defina acciones a seguir adecuadas para el enfrentamiento de su propia tensión, la de estudiantes y colegas, y posibles problemas de salud mental. En este marco, se esperan acciones integrales tanto de los equipos de convivencia como del sostenedor:

- Mediante los equipos de convivencia desarrollar instancias de apoyo y autocuidado (talleres, conversatorios) dirigido a profesores y asistentes de la educación que signifiquen un espacio de canalización emocional y experiencial, con el objetivo de desarrollar una cultura escolar en donde se sientan seguros, valorados, involucradosy útiles.
- Desarrollo de acciones comunales desde el sostenedor, a través de la asociación

chilena de seguridad (ACHS) en temáticas de cuidado institucional y psicosocial, dirigido a los equipos de profesores y asistentes de la educación, considerando que lacarga laboral y el desgaste profesional pueden interferir en el adecuado abordaje de los estudiantes.

C.- DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental enestudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problemade salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional. Para la identificación de estos síntomas se dividen: síntomas generales y gruposde especial acompañamiento:

C.1 Síntomas generales:

Es necesaria la derivación al equipo psicosocial, en casos de reiteración de síntomas y conductas que podrían afectar negativamente la capacidad de adaptación en las áreas: cognitivas, sociales y afectivas.

• Insomnio • Falta o exceso de apetito. • Ansiedad, inestabilidad emocional • Bloqueo mental o enlentecimiento en las tareas. • Baja tolerancia a la frustración • Baja atención o concentración. • Dificultad para seguir instrucciones y adaptarse a las normas • Baja motivación, pérdida del interés • Autolesiones	• Irritabilidad • Hiper o hipoactividad de la conducta. • Fatigabilidad o falta de energía. • Tensión muscular, dolor de estómago,mareos o cefalea. • Sentimiento de tristeza prolongada • Aislamiento social • Conductas agresivas • Enuresis, encopresis • Rechazo de ir a la escuela o liceo • Entre otros.

C.2 Grupos y condiciones de especial acompañamiento:

• Migrantes • Con discapacidad (física, cognitiva) • Personas LGBTIQ+ • Pérdida de un familiar • Condición de salud mental previa • Pérdida de medios del subsistema familiar	• Separación de las figuras significativas • Antecedentes de maltrato infantil, abuso sexual y violencia intrafamiliar. • Estudiantes con antecedentes de violencia escolar

C.3 Acciones a desarrollar por el establecimiento:

Procedimientos frente sintomatología que interfiere el proceso de enseñanza aprendizaje y podría derivar a posibles patologías como: Trastorno de conducta, Trastornos de ansiedad,Trastorno por Déficit de atención con Hiperactividad, Desórdenes alimenticios, depresión, ideación suicida, entre otros.

Acciones de los/as docentes o Asistentes de la Educación:

Procedimiento para la identificación de la sintomatología de estudiante: Si él o la docente identifica cambios conductuales y/o emocionales en el estudiante (ver síntomas), los cuales dificultan su proceso de enseñanza aprendizaje o algún ámbito (cognitivo, social o afectivo)realizar lo siguiente:

Si los síntomas están asociados a una expresión conductual disruptiva, angustia, irritabilidad, ansiedad, inestabilidad es necesario orientar y/o aplicar medidas formativas, según lo dispuesto en el Reglamento Interno.

Frente a estos síntomas es relevante que el adulto cumpla con un rol de contención, considerando las siguientes acciones:

- Háblele con un tono de voz tranquilo y suave.
- Intente mantener contacto visual con la persona mientras habla con ella.
- Permanezcan en un lugar seguro y recuérdale que está a salvo.
- Invítele a respirar lentamente y concentrarse en ello. Si maneja algún ejercicio de respiración, puede utilizarlo en este momento y realizarlo en conjunto.
- Acompáñele mientras recobra la calma.

- Ayúdele a externalizar el problema.
- Ayúdele a encontrar alternativas que pudiera poner en práctica para solucionar el problema.

Si el síntoma persiste (3 días o más) o el estudiante infringe la normativa, es necesario que el docente entreviste al apoderado para generar orientaciones y consensuar acciones formativas y de contención emocional, de acuerdo a las manifestaciones del estudiante.

Si el síntoma continúa presentándose con alta intensidad y frecuencia posterior a la entrevista con el apoderado, el docente deberá informar al apoderado y realizar la derivación correspondiente al Equipo Psicosocial completando la ficha de derivación (Anexo I).

C.3.1 Acciones del Equipo de Convivencia Escolar:

El equipo psicosocial va a evaluar los antecedentes derivados por el docente, realizando una entrevista al estudiante y apoderado, de acuerdo a la evaluación realizada tendrá un plazo de 5 días para efectuar el procedimiento (entrevista a estudiante y apoderado) y determinar las acciones a seguir, efectuando la derivación a redes apoyo si así lo amerita la situación.

Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar, se derivará a OPD, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora del estudiante. A través de un informe redactado por la dupla psicosocial, firmado por ambas partes, visado por el Encargado de Convivencia Escolar y aprobado por Dirección.

Si por orientaciones médicas el/la estudiante debe permanecer hospitalizado o tomar licencia médica en su casa por su situación diagnóstica, la Escuela será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado con la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

El equipo psicosocial realizará seguimiento de acuerdo a las indicaciones de la institución de salud y/o profesional tratante.

Si el estudiante retorna al aula y a sus labores escolares, es relevante que el equipo psicosocial o profesional que atiende la situación, efectué entrevistas semanales al estudiante y acompañamiento al aula si así los estiman correspondiente.

El acompañamiento al estudiante concluirá cuando la institución de salud y/o profesional tratante lo estime pertinente, así también en común acuerdo con el apoderado, estudiante y profesor jefe.

D.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A ESTUDIANTES CON IDEACIÓN Y/O INTENTO SUICIDA

Este apartado establece algunas pautas para abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno/a. Cada uno de nuestros/as estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, las autoagresiones siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente.

Definición y características:

- Conducta Suicida: es el conjunto de conducta que abarcan desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto de consumado (suicidalidad).
- Ideación Suicida: abarca un continuo que va da desde pensamiento sobre la muerte o sobre morir (me gustaría desaparecer), deseos de morir (ojalá estuviera muerto), pensamiento de hacerse daño (a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo), hasta un plan específico para suicidarse (me voy a tirar de un balcón).
- Intento de Suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- Suicidio Consumado: término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y premeditación.

Es importante considerar los factores de riesgo y señales de alerta que pudiesen manifestarse en la conducta suicida, ya que como se mencionó anteriormente, es una problemática compleja en la que inciden múltiples factores que están interrelacionados. A continuación, se detallarán algunos de ellos:

Factores de riesgo suicida en la infancia:

- Presencia de enfermedad mental en los padres.
- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los/las hijos/as.
- Trastornos severos del control de impulsos en el niño/a.
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración.
- Niños/as muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños/as con extrema timidez, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.

Factores de riesgo suicida en la adolescencia:

- Intentos de suicidio previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intento de suicidio.
- Dificultades socioeconómicas severas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.
- Aparición de enfermedad mental especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.
- Pertenecer a un grupo en riesgo; estudiantes LGTB, inmigrantes, tribus urbanas, etc.

Señales de alerta directa: habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o suicidarse (o amenaza con herirse o suicidarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- 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: Envía cartas o mensajes por redes sociales. Deja regalos ohabla como si ya no fuera a estar más presente.

Señales de alerta indirecta:

- 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 losdemás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse Inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuidode sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

En cuanto a la prevención:

- Se realizará un grupo de contención para todos aquellos estudiantes que presentan dificultades anímicas importantes, a cargo de las profesionales Psicóloga y/o Trabajadora Social del establecimiento educacional, con el fin de promover un Ambiente

seguro y una psicoeducación emocional para los estudiantes.

- Habrá reuniones orientativas a padres de estudiantes involucrados, para solucionar dudas y crear estrategias en común para contribuir al bienestar de los mismos.
- Habrá atención personalizada por parte de profesionales psicóloga y/o encargado de convivencia escolar en caso de ameritar contención y/o orientación frente a temas específicos.
- Se realizará seguimiento y orientación a familias involucradas por parte de la Trabajadora Social.
- Existirá coordinación con red de salud mental y CESFAM, para la ejecución de talleresy/0 retroalimentación de casos.
- Se capacitará al personal del establecimiento educacional en aplicación de pauta para evaluación y manejo del riesgo suicida, esto a cargo de equipo de convivencia escolar.

D.1 Acciones a desarrollar por el establecimiento:

a) Cuando el alumno informa a un adulto de la escuela (Profesor, Asistente, etc.).
b) Cuando el alumno informa a algún par o compañero:
c) Cuando los padres lo informan a la Escuela:
d) Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en la Escuela.

D.1.A Cuando el alumno informa a un adulto de la escuela (profesor, asistente, etc.):

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información yasea una ideación suicida o autoagresión mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no se sobre-alarme y mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.
2. Derivación: Deberá agradecer la confianza, conversar con el estudiante para transmitirle que está en riesgo su integridad y es necesario pedir ayuda profesional.
3. De tratarse de un Docente o Asistente de la Educación**:** es el momento para derivar internamente a la psicóloga correspondiente manteniendo el vínculo y la confianza.
4. Atención Psicológica: Psicóloga deberá indagar quienes están en conocimiento de lasituación considerando si el alumno está en tratamiento, si ha ocurrido otras veces osi es la primera vez. En caso de ideación, deberá indagar en los aspectos para

visualizar los riesgos y necesidad de actuar inmediatamente. Posterior a eso deberá transmitir al alumno la gravedad de la situación y lo importante que es buscar ayuda inmediata en los padres, como el vínculo más seguro y confiable.

5. Citación: En dupla la psicóloga, Trabajadora Social y/o Encargada/o de Convivencia Escolar se entrevistarán en el menor tiempo posible con los padres, explicitándoles la urgencia de la citación, se reunirán antecedentes previos.
6. Derivación: La Trabajadora Social del Establecimiento Educacional gestiona la atención en CESFAM u otra red competente, para así obtener una evaluación médica integral y acompañar al alumno/a tomando las medidas pertinentes de protección.
7. Seguimiento: La trabajadora Social hará un seguimiento de la situación, especialmente al ingresar a, con reuniones periódicas con padres, especialistas externos y equipo de apoyo.

D.1.B Cuando el alumno informa a algún par o compañero:

- Quien toma conocimiento debe informar inmediatamente a algún adulto de confianza.
- Se tranquiliza al o los alumnos y se tendrá una entrevista para abordar la situación con las personas correspondientes (psicólogas / convivencia escolar)
- Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, es importante aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que será abordado por adultos (padres, especialistas y Escuela).
- Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
- Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema para tranquilizar angustias o miedos. Comentar que en caso de que éstos quieran entrevistarse, el liceo está disponible para acogerlos.
- Mencionar que si no han conversado con los padres es muy importante lo hagan y será la Escuela quien lo apoyará a través de la psicóloga con respecto a esta información.

Un integrante del equipo de Convivencia Escolar, debe informar al apoderado del estudiante que recibió la información, de la situación vivida o conocida por su hijo/a.

D.1.C Cuando los padres lo informan a la escuela:

- En caso de que los padres informen al liceo de autoagresiones, ideación suicida, planificación o intento suicida de su hijo/a, se reunirán todos los antecedentes importantes sobre los resguardos, tratamientos, necesidad de sugerencias y apoyo al liceo para garantizar el cuidado y protección del alumno/a.
- Se entregarán orientaciones a los padres sobre el quehacer en estas situaciones; pauta de contención para su hija/o, se le informará que debe asistir de inmediatamente al servicio primario de salud al cual pertenece para solicitar atención médica.
- Se realizará monitoreo y seguimiento a la familia por parte de la Trabajadora social del establecimiento, así como coordinaciones extras de ser necesario.
- Con autorización de los padres se informará al equipo docente que trabaja directamente con el/la estudiante, quienes se comprometen a velar por el resguardo de la privacidad y confidencialidad de la información y mantener el cuidado del alumno/a en caso que vaya al baño o alguna actividad privada vaya acompañado siempre.

D.1.D Cuando el intento suicida o autoagresión ocurre en el liceo:

- Se prestarán los primeros auxilios que el liceo pueda brindar.
- Se llevará a Servicio Médico de Urgencias en Hospital de Angol, siendo acompañado el estudiante por un funcionario del liceo que brinde contención.
- Se llamará inmediatamente adulto responsable y/o un familiar del alumno que le pueda acompañar en servicio médico.
- El tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de alumnos que hayan presenciado o esté informado de lo ocurrido. Seguimiento y realización de Talleres.

E.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL E INTERSECTORIAL

Son acciones multisectoriales a nivel territorial para asegurar una respuesta integral a las necesidades de la comunidad educativa y requieren de la coordinación entre las distintas áreas y departamentos que la componen entregando una atención conjunta e integrada. En este sentido este componente integra los siguientes objetivos:

- Coordinación de flujos de derivación con los distintos servicios de la comunidad, permitiendo una adecuada gestión de la información.
- De conocer los recursos y necesidades que están presentes en la comunidad y en su red de apoyo. Lo nuevo, pero también lo preexistente entregando una respuesta contextualizada a las necesidades de las comunidades educativas.

Instituciones que apoyan al sistema educativo

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	FONO
Hospital Mauricio Heyermann	General Bonilla #695	45 2551077
CESFAM Piedra del Águila	Cautín # 537	45 2519001
CESFAM Alemania	Baviera #445	45 2296610
CESFAM Huequén	Camino a los sauces sin número	45 2996300
Neuropsiquiatría Infantojuvenil	Caupolicán # 30	45 2552456
OPD	Avenida los confines # 15	45 2990299
Habilidades para la vida	José Luis Osorio # 115	45 2657029 – 452657037
Senda Previene	José Luis Osorio # 115	45 2657029 – 452657037
PRM Ciudad del niño Angol	-	45 2540112
PRM Ciudad del niño Malleco	-	452 374900
PPF Newen Kupal	Coronel Ilabaca # 820	45-2718879 - 91851447
PIE Ciudad del niño	Pedro Aguirre Cerda # 149	45 2716501 - 990690109
PIB Newen Kupal	Ilabaca 820	452718879
FISCALIA	Dieciocho # 415	45 2998200.
TRIBUNAL DE FAMILIA	Colipi # 148	45 271 9261
Programa salidas alternativas ciudad del niño Malleco	-	45 2714947

FICHA DE DERIVACION A: _____, AÑO 202__

Funcionario(a) que derivación:	
Cargo, rol o función:	
Fecha de derivación:	
Identificación del(la) estudiante derivado(a):	
Curso:	
Antecedentes preliminares de la *situación del (la) estudiante por la que se requiere la derivación:*	
Indicar acciones previas ejecutadas por quien realiza la derivación:	
Señalar cual es el apoyo específico solicitado al equipo:	
Indicar número de contacto y correo electrónico del(la) estudiante:	
Indicar nombre del apoderado(a), correo y numero de contacto:	
Otros aspectos no contemplados en este documento que quisiera señalar:	
Observación:	

_____

FIRMA FUNCIONARIO (A)

ANEXO I: PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A EQUIPO PSICOSOCIAL

ANEXO II: MODELO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL - NIVELES DE INTERVENCIÓN PARA EQUIPOS PSICOSOCIALES

El modelo de atención psicosocial tiene como principal objetivo la contención, apoyo y orientación de docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, promoviendofactores de protección de la salud mental y el bienestar emocional a través de cuatro nivelesde atención:

1.- Gestión de la convivencia: planificación y cumplimiento del plan de gestión de la convivencia, sistematización de registros de atención psicosocial, revisión y actualización de los protocolos de convivencia, participación del consejo escolar, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los objetivos planteados.

2.- Promoción universal de la convivencia: Difusión a través de plataformas digitales de material pedagógico, social, psicológico, cultural, artístico, valórico, etc. Capacitación en temáticas de la convivencia escolar a asistentes de la educación, docentes, apoderados. Articular con instituciones externas talleres de promoción de la convivencia, bienestar socioemocional y salud mental a toda la comunidad. Creación de material impreso orientadoal bienestar socioemocional. Desarrollar espacios de participación con centro de padres, consejo escolar. Por último, favorecer espacios de reflexión y análisis para equipos directivos en temáticas de convivencia escolar etc.

3.- Preventivo focalizado**:** a partir de la individualización de las familias, desarrollar talleres focalizados a estudiantes con necesidades específicas en temáticas asociadas a aspectos psicopedagógicos y psicosociales en el proceso formativo de la enseñanza y en la promociónde factores protectores de salud mental.

4.-Individual y familiar: Atención psicológica a estudiantes que requieren de apoyo y acompañamiento especifico en el área: cognitiva, emocional y social; en conjunto con la activación de redes en salud mental o apoyo social comunitario.

Individual - Familiar
Estudiantes que requieren de apoyo y acompañamiento psicológico y psicosocial especifico en conjunto con la activación de redes en salud mental o apoyo social comunitario
Preventivo - Focalizado
A partir de la individualización de las familias desarrollar talleres focalizados a estudiantes con necesidades especificas en temáticas asociadas a aspectos psicopedagógicos y psicosociales en el proceso formativo de la enseñanza y en la promoción de factores protectores de salud mental
Promoción
Difusión de material pedagógico, social, psicológico, cultural, artístico, valórico, etc. A través de medios digitales, capacitación a asistentes de la educación, docentes, apoderados, talleres de promoción a toda la comunidad, creación de material orientado al bienestar socioemocional, desarrollar espacios de participación con centro de padres, consejo escolar, espacios de reflexión y análisis para equipos directivos en temáticas de convivencia escolar etc
Gestión de la convivencia
Planificación y cumplimiento del plan de gestión de la convivencia, sistematización de registros de atención psicosocial, revisión y actualización de los protocolos de convivencia, participación del consejo escolar, evaluación y retroalimentación de los objetivos planteados

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Angol

1.- INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau es una institución que busca la excelencia y en su trabajo diario procura velar por la integridad de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo. Para alcanzarlo realiza una serie de acciones que tienen como finalidad evitar la ocurrencia de accidentes escolares.

Es sabido por muchos que la ocurrencia de un accidente no tiene un lugar determinado. Existen casos en que un estudiante se lesiona dentro de la sala de clases, en el patio del establecimiento, en una clase de educación física, en el recreo mientras juega con un compañero(a) en el patio, mientras se dirige a su domicilio, etc.

La realidad de la vida escolar muestra que pese a haber tomado las precauciones del caso, de igual forma ocurren los accidentes escolares, ante esta situación, lo que se intenta es atender de la mejor forma posible, la situación ocurrida.

El presente protocolo expresa la manera como se atenderá un accidente escolar ocurrido a un estudiante del establecimiento.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Un accidente escolar corresponde a toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o su muerte.

No corresponde a un accidente escolar, aquellos producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

En sentido de lo anterior, el accidente puede ocurrir estando el alumno (a) dentro del establecimiento educacional, cuando el estudiante se encuentra representando al establecimiento en una actividad deportiva, en una gira de estudio o en el trayecto directo a su domicilio.

Independientemente donde ocurra el accidente escolar, todos los estudiantes, por ley, están cubiertos por el Seguro Escolar. La pregunta que puede surgir es ¿a quién protege el seguro? la respuesta es, a todos los alumnos regulares de establecimientos: fiscales - municipales – particulares - subvencionados - particulares no subvencionados - de nivel transición de la educación parvulario - de enseñanza básica - media - normal - técnico

agrícola – comercial – industrial - -universitaria e institutos profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

De igual forma es necesario que los padres y apoderados tengan presente que un estudiante que ha sufrido un accidente escolar tiene derecho a recibir los beneficios que contempla el Seguro Escolar y la pregunta más frecuente es ¿desde cuándo los alumnos tienen derecho a los beneficios de este seguro?, desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

Si el accidente ocurre al interior del establecimiento educacional o cuando el estudiante se encuentra representando a su unidad educativa, es el establecimiento, vía sus representantes, quienes declaran el accidente.

Cuando el accidente ocurre en el trayecto desde o hacia el domicilio del estudiante es necesario declarar el accidente y para ello servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

3.- DEL REGISTRO ACTUALIZADO DE DATOS

Para la realización de todo accidente escolar, se contará con un registro actualizado de los datos de contacto de todos los estudiantes que sufren un accidente escolar, la cual estará a disposición del encargado de realizar la comunicación a la familia.

De manera complementaria a lo anterior, la nómina contemplará la identificación de los estudiantes y la del encargado de realizar el contacto con la familia de los estudiantes.

4.- DE LA EXISTENCIA DE SEGUROS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES

El inspector general del establecimiento será el encargado de mantener una nómina de los estudiantes que poseen seguros privados de atención de salud.

Para aquellos estudiantes que sufren un accidente escolar y que poseen seguro privado de atención de salud, el encargado de enfermería y el encargado de atender y derivar a los accidentados:

a) Dispondrá de la identificación de los estudiantes que poseen seguro de atención privada.
b) Tendrá la identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado.

Nota: durante el presente año el establecimiento no disponemos de estudiantes que posean Seguro Privado para casos de accidentes escolares.

5.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SITUACIÓN	**ACCIDENTE OCURRIDO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, EN CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA U OTRA, INFORMADO OPORTUNAMENTE.**
RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO	• Profesores de asignatura. • Asistentes de la educación. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente, inspector u otro funcionario presta los primeros auxilios. • Conducción del estudiante a la enfermería del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere y existen lesiones como cortes heridas o fracturas, se llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol. • Si la lesión se pondera como leve, el estudiante puede ser derivado al CESFAM o bien SAR. • Se espera la llegada de la ambulancia. • Si la ambulancia no llega y se observa que el accidentado (a) puede ser trasladada en vehículo particular, se procede de esta forma. • Siempre se tendrá como prioridad el interés superior del niño.

COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• La comunicación al apoderado, se realiza en el momento de ocurridos los hechos. • Vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia de quién contesta la llamada.
CONFECCION DE DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	• El Asistente de la Educación, encargado de los accidentes escolares confecciona el documento de accidente escolar y lo entrega al responsable de llevar al estudiante al servicio de urgencia.
ACOMPAÑAMIENTO AL CENTRO DE URGENCIA	• Un Asistente de la Educación acompaña al estudiante hasta el servicio de urgencia. • El Asistente acompaña hasta que llega el apoderado o familiar y le explica lo ocurrido, regresando de inmediato a sus funciones.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ACCIDENTE	• El encargado de accidentes escolares e Inspectoría General mantienen comunicación con la familia del estudiante accidentado, hasta el momento necesario.

SITUACIÓN	**ACCIDENTE OCURRIDO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA U OTRAS, NO INFORMADO OPORTUNAMENTE.**
RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO	• Asistente de la Educación Encargado de accidentes escolares. • Inspectoría General.

TOMA DE CONOCIMIENTO	• La persona que toma conocimiento del accidente escolar informa al Inspector General.
COMUNICACIÓN A LA FAMILIA	• La comunicación al apoderado, se realiza en el momento de ocurridos los hechos. • Encargado de accidente escolar cita al apoderado e informa situación.
CONFECCION DE DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	• Si la situación es informada dentro de los plazos estipulado (24 horas de ocurrido el accidente) el encargado completa documento de accidente escolar y lo entrega al apoderado responsable para que proceda con el conducto regular, esto es, lleve al estudiante a primeros auxilios, orientando que en los casos graves, donde hay lesiones como heridas, fracturas u otras, se lleva al servicio de urgencia y en casos menos grave se puede llevar al CESFAM o al SAR. • Accidentes informados con posterioridad al plazo indicado, no son validado por el servicio de urgencia. • Siempre se tendrá como prioridad el interés superior del niño.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ACCIDENTE	• El encargado de accidentes escolares e Inspectoría General mantienen comunicación con la familia del estudiante accidentado, hasta el momento necesario.

SITUACIÓN	**ACCIDENTE OCURRIDO EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL COMO GIRAS DE ESTUDIO, DEBIDAMENTE INFORMADO.**
RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO	• Profesor encargado de la gira.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente encargado de la delegación, presta los primeros auxilios.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere y existen lesiones como cortes heridas o fracturas, se llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol. • Si la lesión se pondera como leve, el estudiante puede ser derivado al CESFAM o bien SAR. • Siempre se tendrá como prioridad el interés superior del niño.
COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	• El docente encargado de la delegación informa al director o a quien le subrogue.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• La comunicación al apoderado, se realiza en el momento de ocurridos los hechos. • El docente encargado de la delegación, vía teléfono informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente.
CONFECCION DE DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	• El docente encargado de la delegación o asistente de la educación, confecciona el documento de accidente escolar, para ser llevado al servicio de urgencia, junto al estudiante, si es necesario.

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ACCIDENTE	• El encargado de accidentes escolares e Inspectoría General mantienen comunicación con la familia del estudiante accidentado, hasta el momento necesario.

SITUACIÓN	**ACCIDENTE OCURRIDO EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL COMO GIRAS DE ESTUDIO, NO INFORMADO OPORTUNAMENTE.**
RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO	• Asistente de la Educación encargado de accidentes escolares. • Inspectoría General.
TOMA DE CONOCIMIENTO	• La persona que toma conocimiento del accidente informa a Inspector General.
CONFECCION DE DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR	• Tomado conocimiento de la situación, el encargado completa documento de accidente escolar y lo entrega al apoderado para que proceda con el conducto regular, esto es, lleve al estudiante a primeros auxilios (La aceptación del documento fuera de plazo, que da al arbitrio del servicio de salud). • Se orienta al apoderado que de existir lesiones como heridas, fracturas u otras consideradas graves, se debe llevar al hospital de Angol y de no existir lesiones graves, se puede llevar al CESFAM o al SAR.

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ACCIDENTE	• El encargado de accidentes escolares e Inspectoría General mantienen comunicación con la familia del estudiante accidentado, hasta el momento necesario.

DATOS DE CONTACTO HOSPITAL Y CESFAM COMUNA DE ANGOL

Hospital Mauricio Heyerman
General Oscar Bonilla N° 695
Contacto: 452 551077

CESFAM Piedra del Aguila
Cautin N° 237
Contacto: 452 519001

CESFAM Huequén
Camino Los Sauces s/n
Contacto: 452 996300
CESFAM Alemania
Baviera N° 445
Contacto: 452 296610
SERVICIO DE ALTA RESOLUSIÓN (SAR)
Baviera 302 Angol
Contacto: 452 509754

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nuestro establecimiento se ocupa de la seguridad y el bienestar de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa como primera prioridad. En este sentido, la Dirección del establecimiento y el inspector general generan un Plan de Acción anual, tendiente a prevenir diversas situaciones que pudieran afectar el normal desarrollo de los procesos institucionales.

El Plan contempla acciones destinadas a asegurar óptimas condiciones de aseo, desinfección, ventilación, eliminación de plagas y de vectores.

PROCEDIMIENTO:

ASEO DEL ESTABLECIMIENTO
• Aseo diario de oficinas y salas de clases • Aseo diario de servicios higiénicos de baños (estudiantes/personal) y camarines • Encerado mensual de oficinas y salas de clases (o según requerimientos) • Aseo permanente de pasillos, accesos, patios, escaleras y demás dependencias. • Extracción diaria de residuos y desechos de basureros de las distintas dependencias • Lavado y limpieza semanal de basureros de salas y otras dependencias • Limpieza mensual de contenedores de basura • Extracción, tres veces por semana, de basuras y desechos desde el establecimiento • Limpieza mensual de vidrios y ventanales • Limpieza diaria del entorno del establecimiento • Mantenimiento estacional de jardines y áreas verdes del establecimiento.

DESINFECCION/VENTILACION DEL ESTABLECIMIENTO
• Sanitización de baños, duchas y camarines de estudiantes • Sanitización de baños de funcionarios(as) • Sanitización de recintos destinados a comedores para estudiantes y funcionarios • Limpieza semanal de pupitres de estudiantes con líquido desinfectante • Mantención permanente de servicios higiénicos con jabón desinfectante, papel higiénico y toalla de papel. • Ventilación permanente de aulas, oficinas, otras dependencias.

ELIMINACION DE PLAGAS Y VECTORES DEL ESTABLECIMIENTO
• Limpieza permanente de eventuales fuentes atracción y reproducción de plagas y vectores. • Plan de revisión e intervención para hacer frente a plagas y vectores. • Cronograma anual de Sanitización, fumigación y desratización, en coordinación con la Dirección Comunal de Educación.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Regulación Técnica Pedagógica

Orientación Educacional y Profesional:

El Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau centra su quehacer en el trabajo conducente al ingreso a la Universidad y por ello se tiene un especial cuidado de hacer un trabajo tanto cognitivo como lo referido a la orientación educacional y vocacional, desde los primeros años en que los y las estudiantes incorporan a nuestro establecimiento.

Orientación Educacional:

La orientación educacional, en nuestra comunidad educativa es considerada como un pilar fundamental e inherente al desarrollo del estudiante, por cuanto se torna indispensable que tanto los alumnos, así como las alumnas, se desarrollen de una manera lo más integral posible y esto se alcanza con algo más profundo que la mera entrega de contenidos. Es fundamental que se desarrollen como persona, entendiendo que el crecimiento personal es global e implica el desarrollo de habilidades, valores y actitudes.

El desarrollo de habilidades, sustenta al proceso cognitivo y requiere un trabajo consciente de los docentes, asistentes de la educación y de los padres y apoderados en el respectivo fortalecimiento de estas, así como de los propios estudiantes.
La formación en valores y el desarrollo y fortalecimiento de las actitudes en el proceso formativo, requieren de un diseño intencionado con el fin de que la escuela sea un ente clave en la colaboración a la tarea educativa de la familia. Estos dos aspectos, trabajados de manera clara y definida son los agentes que hacen trascender la vida personal del estudiante, porque permiten que éstos definan su predisposición hacia el estudio y los nuevos desafíos a enfrentar.

En el sentido operativo, nuestro establecimiento centra su quehacer educacional en el desarrollo de estrategias que permitan, de manera gradual, hacer que jóvenes y señoritas comiencen a elaborar su propio proyecto de vida, el cual debe estar claramente estructurado al finalizar cuarto medio.

Las principales estrategias que se consideran para la orientación educativa son:

- Jornada de inducción; la primera semana de su arribo al establecimiento, que contempla varias fases como conocer la historia del liceo, los símbolos institucionales, las autoridades y dependencias.
- La implementación de un Plan de Formación, que implica aspectos como: cultivo de valores institucionales y universales, formación ciudadana, cuidado y protección del medio ambiente, clima institucional y prevención, entre otros.
- Hacer un trabajo permanente y graduado, según el nivel, de unidades temáticas de orientación en los consejos de cursos.
- Realizar jornadas de motivación y crecimiento personal, con diferentes profesionales y redes de apoyo, en diversas temáticas.
- Exponer a los y las estudiantes a experiencias culturales de elevado nivel de impacto.
- Realizar visitas artístico culturales y giras pedagógicas a centros de alto interés.
- Participar de jornadas de orientación educacional.
- Realización de foros y debates con temas de intereses clásicos y emergentes.

Las diversas actividades son coordinadas por los equipos correspondientes y sometidas a procesos periódicos de evaluación y ajuste con el fin de actualizar sus contenidos y de enriquecer su aplicación.

Orientación Profesional:

Concordante con lo establecido en nuestros sellos, la visión y la misión institucional, el liceo se ocupa de hacer un trabajo riguroso en lo referido a la orientación vocacional y/o profesional, para ello se ha establecido un diseño de trabajo que se inicia dese que el estudiante ingresa a nuestro establecimiento. En la enseñanza básica, con la revisión de grandes personajes de la historia del liceo y luego llegar a conocer jóvenes promesas liceanas.

En forma paralela, en los consejos de curso, se trabajan interesantes temas de orientación vocacional basados en las necesidades e intereses de nuestros estudiantes.

En el caso de la enseñanza media, existe un plan de trabajo consciente e intencionado conducente a alcanzar la consolidación del proyecto de vida de los y las estudiantes, con énfasis en lo vocacional y profesional.

La estrategia que se ha diseñado considera acciones tales como:

- El tratamiento de unidades temáticas, en consejos de cursos, que consideran aplicaciones de test vocacionales y de intereses,
- Jornadas con invitados profesionales que relaten sus experiencias, de preferencia ex alumnos.
- Jornadas con representantes de universidades, institutos profesionales, escuelas matrices.
- Visitas a universidades.
- Realización de Ferias Universitarias para toda la comuna, en nuestro establecimiento.
- Visitas o participación de Ferias Universitarias, en otras comunas.
- Participación en simulacros nacionales y regionales de pruebas estandarizadas.
- Participación en Foros o Debates sobre carreras u oportunidades laborales.

La realización de estos temas de formación vocacional, está bajo la coordinación del Departamento de Orientación y los profesores jefes, con el apoyo de todos los demás docentes y asistentes de la educación y la colaboración del equipo directivo.

Supervisión Pedagógica:

Nuestro liceo, de manera histórica, considera que el centro del quehacer de nuestra unidad educativa es el tema pedagógico y es por ello que se han establecido una serie de estrategias con el fin de que nada ni nadie distraiga este anhelo.

La planificación institucional establece que todo aspecto trabajado debe tener un propósito pedagógico, sea en el aula, en una gira, actividad extraescolar, medida disciplinaria o una celebración institucional.

El proceso se inicia con la presentación de una planificación de la acción a realizar, la cual se sustenta en los Objetivos de Aprendizaje o bien en los Objetivos Fundamentales y en los Programas de Estudios, todos ellos bajo la orientación del Proyecto Educativo Institucional. Como una forma de atender los procesos pedagógicos, el establecimiento estima a bien mantener la siguiente estructura de funcionamiento:

- El profesor de asignatura administra la aplicación de su cobertura curricular.
- El coordinador de departamento es el encargado de liderar el trabajo pedagógico con los diferentes docentes bajo su responsabilidad, en todo lo referido a planificación, estrategias metodológicas, actividades y desempeño y logros académicos, así como procesos de retroalimentación.
- La persona encargada de la Unidad Técnica Pedagógica, es la responsable de guiar, monitorear y acompañar a los docentes en lo referido a la planificación de las clases y en temas de metodologías de trabajo, así como en su respectiva evaluación.
- El Equipo Técnico Pedagógico, compuesto por el director y la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, son los lideres pedagógicos del establecimiento y por tanto los responsables de definir las líneas de acción pedagógica y su implementación.
- El Equipo Directivo es el encargado de realizar jornadas periódicas de análisis del desempeño profesional docente y todos ellos colaboran en la supervisión pedagógica, con el fin de apoyar la implementación de ésta y realizar las adecuaciones de manera oportuna.

Planificación Curricular:

La realización de una buena planificación del trabajo pedagógico, con seguridad conduce a logro de más y mejores aprendizajes en los y las estudiantes. En este sentido, el Liceo se ocupa de realizar un trabajo serio y de mucho compromiso en lo referido a la Planificación curricular, realizando acciones como; la apropiación curricular, capacitación a los docentes, temporalización de contenidos, identificación de competencias y habilidades a trabajar, etc. Como establecimiento se ha decidido adscribirse a los planes y programas del ministerio de Educación, apoyándose en el uso de los textos escolares ministeriales, la confección de guías y otros recursos educativos, además, de la colaboración de la secretaría técnica de los Liceos Bicentenario.

De igual forma se les orienta en temas referidos a seleccionar y generar actividades que respondan al logro de los objetivos planteados y cómo diseñar la evaluación de los aprendizajes, en sus diferentes momentos.

En lo referido a planificaciones, se trabaja con un diseño propio y consensuado, por unidad temática, además, como norma general, y en concordancia con lo establecido en la Ley 20.248 se ha acordado que todos los docentes deben presentar ante el director sus planificaciones anuales, a más tardar a los quince días de iniciado el año escolar,

El equipo técnico pedagógico del liceo es el responsable de revisar las planificaciones de los docentes y de ser necesario plantear sugerencias u observaciones, las cuales son el insumo base en los procesos de monitoreo y acompañamiento pedagógico.

Evaluación de los Aprendizajes, Regulación sobre Promoción:

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau considera la evaluación de los aprendizajes como una instancia enriquecedora en el proceso enseñanza aprendizaje y estima que es la instancia que permite a la institución extraer información valiosa para hacer un trabajo oportuno de retroalimentación o modificación de los procesos.

En el desarrollo del trabajo pedagógico se promueve el uso de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, a la vez que se establece la aplicación de diversos tipos de estrategias e instrumentos de evaluación.

Para la regulación de la evaluación de los aprendizajes, el establecimiento ha estructurado su propio reglamento de evaluación, el cual se basa en las orientaciones ministeriales, como se indica a continuación.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
7º BÁSICO A 4º AÑO MEDIO CON BASE EN EL DECRETO N°67

Angol

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de Angol es cooperador de la función educacional del Estado, según el Decreto Supremo 8780 del año 1981. El Rol Base datos es: 5218-3

Normas Generales.

Artículo 1.-

El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2.-

Las disposiciones del presente Reglamento se suscriben en el Decreto Exento Nº 67 del Ministerio de Educación, emitido el 31 de diciembre de 2018.

Las disposiciones Generales sobre evaluación, calificación y promoción escolar de los alumnos y alumnas que éste contiene, se aplicarán a los decretos de Bases Curriculares, Planes y programas de estudio:

- Nº 102 de 2002 y sus modificaciones. (4° medio).
- N° 0193 17 de junio de 2019 de las Bases Curriculares 3° y 4° año medio HC.
- N° 369 de 2015 de las Bases Curriculares, que complementa asignaturas (7°, 8°, 1° y 2° medio).
- N° 614 de 2013 de las Bases Curricular. (7°, 8°, 1° y 2° medio).

Artículo 3.-

El liceo Bicentenario Enrique Ballacey C. trabajará con periodo Escolar Semestral.

Artículo 4.-

El presente Reglamento regirá de 7º Básico a 4º año de enseñanza media y entrará en vigencia desde iniciado el año académico 2020.

Artículo 5.-

Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) **Reglamento**: Instrumento mediante el cual, el establecimiento educacional reconocido oficialmente, establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos y alumnas.

b) **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que, tanto ellos, como los alumnos y alumnas puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) **Calificación**: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) **Curso**: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado.

e) **Promoción**: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 6.-

Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según al reglamento de cada establecimiento.

Artículo 7.-

Las disposiciones sustantivas y/o procedimentales contenidas en este reglamento de evaluación, calificación y promoción se aplicarán con preferencia a las del decreto N° 67, siempre que sean coherentes con las normas mínimas establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos y alumnas.

Artículo 8.-

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse en modalidad formativa o sumativa.

Tendrá un uso **formativo**; en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos(as), es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el contexto de lo anterior, el establecimiento propicio que los docentes apliquen estrategias tendientes a potenciar la evaluación formativa, tales como:

- Análisis de datos.
- Retroalimenta
- Consejos técnico pedagógicos.
- Aplicaciones de remediales.

La evaluación **sumativa**; tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos(as).

Artículo 9.-

Al iniciar la unidad de aprendizaje, el profesor deberá informar a los estudiantes de los objetivos de aprendizajes, habilidades y actitudes que se van a trabajar y procedimientos que se utilizaran para evaluar, además en su planificación anual, deberá considerar un mínimo de una (01) calificación mensual por asignatura, registrada en el libro de clases, según calendario interno de actividades.

Los ajustes, respecto de lo anterior, que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos(as).

Artículo 10.-

Las evaluaciones deberán ser avisadas, a los estudiantes, a lo menos, con una semana de anticipación y registradas en el correspondiente calendario de evaluaciones del curso (ubicado en el libro de clases), para información de los docentes y así evitar la calendarización de más de dos evaluaciones por día, a excepción de las evaluaciones del plan diferenciado (debido a que ellos pierden la estructura de curso).

No obstante, se podrán evaluar actividades de aula correspondientes a la clase, de corta duración, en forma individual y/o colectiva, en las distintas asignaturas.

Si se produjera la situación de más de dos evaluaciones al día (a excepción de las evaluaciones del plan diferenciado), se respetará la fecha de registro de la evaluación en el calendario de pruebas y se recalendarizará la última**.**

Artículo 11.-

Los docentes deberán aplicar estrategias evaluativas que sean apropiadas para medir el estado de avance de sus alumnos(as) en relación a los Objetivos de Aprendizaje y avances alcanzados, aplicando una escala de exigencia de un 60% para la aprobación.

Artículo 12.-

Las evaluaciones de los aprendizajes contemplaran aspectos de tipo cognitivo y actitudinal.

Cognitivos:

- Logro de objetivos de aprendizajes.
- Construcción, estructuración o internalización de conocimientos.
- Nivel de desarrollo de habilidades y competencias.
- Desarrollo de procedimientos de aprendizaje.

Actitudinales:

Con la finalidad de colaborar en la formación personal de los estudiantes y considerando que la actitud es un factor fundamental en el proceso de aprendizaje, nuestro establecimiento estima a bien evaluar y calificar ciertas actitudes que son determinantes para el logro de los aprendizajes.

El factor actitudinal considerará 02 calificaciones semestrales para cada una de las asignaturas, la primera a mediados del semestre y la segunda al finalizar cada semestre.

Las actitudes a calificar son:

- Participación activa en clases.
- Mantener una actitud de respeto con sus pares y docentes de la asignatura.
- Demostrar responsabilidad en el cumplimiento de materiales, uniforme deportivo y realización de tareas y actividades.
- Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula.
- Demostrar disposición permanente al aprendizaje.

Actividades con calificación:

Artículo 13.-

Los docentes podrán contemplar, en el proceso de enseñanza aprendizaje, actividades o tareas calificadas para realizar:

- **Durante la clase**:
  Actividades o tareas informadas con antelación y que requieren de algún insumo o material previo y aquellas informadas en el momento de la clase.
- **Fuera de la jornada escolar**:
  Actividades o tareas para que los estudiantes desarrollen fuera del horario o jornada escolar y que pueden ser grupales o individuales.

Para este tipo de actividades, el docente deberá:

- Cautelar que se otorgue a los estudiantes, el tiempo prudente y necesario para la realización de estas (no antes de (01) una semana y no más allá de (01) un mes), en función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los alumnos(as).

- Informar por escrito, objetivos y criterios de evaluación.
- Entregar instrucciones y/o pauta de elaboración por escrito, para el seguimiento de su calidad y pertinencia.
- Al final de la actividad, entregar retroalimentación al estudiante.

Actividades sin calificación:

Corresponden a todas las actividades o tareas realizadas durante la clase o fuera de ella y que son propias del proceso de enseñanza aprendizaje. Este tipo de actividades son evaluadas, pero no calificadas, con el fin de monitorear los avances y desempeños.

Frente a aquellas actividades que el estudiante debe realizar en casa, el apoderado debe cautelar:

- Que no se trate de una actividad que el estudiante no realizó en los tiempos asignados durante la clase.
- Que las tareas asignadas para la casa, sean realizadas con tiempo, evitando la sobrecarga de última hora.
- Que el establecimiento pone a disposición de sus estudiantes, los tiempos (después de la jornada), espacios y recursos bibliográficos y tecnológicos para la realización de tareas y actividades.

Artículo 14.-

Algunos productos de aprendizajes podrán ser evaluados en una o más asignaturas, en forma paralela, acorde a la pertinencia de los objetivos de aprendizajes, actividades y aprendizajes esperados. Así, por ejemplo, una investigación del crecimiento poblacional de Angol, podrá evaluarse en Historia y Ciencias Sociales, en Matemática y en Lengua y Literatura, previa planificación o diseño de la actividad interdisciplinaria y el acuerdo entre profesores, alumnos y/o cursos involucrados.

Artículo 15.-

En ningún caso, se aplicarán instrumentos de evaluación con carácter de coeficiente dos (2), no obstante, una misma evaluación podrá considerar calificación por dos o más aspectos.

Artículo 16.-

Las calificaciones, en nuestro establecimiento, tendrán doble sistema de registro:

- En el libro de clases; serán registrada por el docente de cada asignatura.
- En el Sistema de Registro del Mineduc; por parte del encargado del SIGE.

Artículo 17.-

Los profesores podrán hacer las rectificaciones que estimen necesarias, dentro del semestre correspondiente, en cuanto a las evaluaciones registradas en los libros de clases, dejando constancia de ello, con su firma, motivo y fecha de rectificación, según formato y autorización de UTP (tachar la nota incorrecta y agregar la nueva, al lado o a continuación del registro).

Cabe señalar que toda rectificación realizada en base a una oportunidad ofrecida a un estudiante, se hará **siempre en pos de mejorar una calificación** y de acuerdo a logros alcanzados.

Artículo 18.-

La calificación semestral obtenida en los talleres, incluidos en el horario de libre disposición (JEC), se agregará como una nota parcial en la asignatura más a fin, indicada por Unidad Técnico Pedagógica, ejemplo; la calificación del taller deportivo se registrará en Educación Física; Taller de PSU Lenguaje, en la asignatura de Lengua y Literatura, etc.

Artículo 19.-

Las calificaciones finales semestrales, por asignatura, se expresarán en cifras numéricas en escala de 1.0 a 7.0, con un decimal, sin aproximación.

No obstante, el promedio anual, se expresará en cifras numéricas, en escala del 1.0 a 7.0, con un decimal más la centésima, **con aproximación.** Entendiéndose como promedio

anual el promedio resultante de ambos semestres (1° y 2°), siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Si el promedio anual resulta ser, una nota considerada **"limítrofe" (3,9)** y es motivo de repitencia, el alumno(a) tendrá derecho a una oportunidad de evaluación, en la asignatura afectada, para resolver su situación, **pudiendo optar como máximo a un promedio cuatro (4.0), para aprobar.**

De no obtener la calificación necesaria para aprobar, se quedará con el promedio que tiene, en este caso, tres comas nueve (3,9).

Artículo 20.-

El resultado de las evaluaciones deberá comunicarse a los alumnos(as) en un plazo no superior a 10 días hábiles después de haber aplicado los procedimientos evaluativos. Los alumnos(as) tienen derecho a recibir su instrumento de evaluación corregido, revisarlo, hacer consultas y presentar inquietudes al profesor, con el debido respeto, antes de que sea registrada la calificación en el Libro de Clases.

Por acuerdo del Consejo de Profesores, todas las pruebas escritas deberán quedar en poder del profesor hasta fin de año, como respaldo y evidencia por cualquier situación poco clara. Sin embargo, se podrá entregar fotocopia al apoderado si éste así lo requiere.

Artículo 21.-

Una vez informados los resultados de la evaluación, a los estudiantes, el profesor deberá realizar la retroalimentación de los contenidos evaluados.

Cuando un docente regrese de una ausencia, debido a licencia médica u otra causal, superior a 5 días, no podrá aplicar una evaluación en forma inmediata, sin antes hacer una retroalimentación de los contenidos, aun cuando la evaluación haya sido fijada con antelación a su ausencia, a excepción de las evaluaciones de lecturas complementarias (libros).

Artículo 22**.-**

El profesor informará sobre el proceso, progreso y logro de aprendizaje:

- A los estudiantes, en horario de consejo de curso, mensualmente.
- A los padres, madres y o apoderados, en reunión de microcentro, mensualmente.

Artículo 23.-

El equipo técnico pedagógico proveerá instancias de comunicación reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la comunidad educativa, centradas en el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes, a saber:

- Reunión de coordinadores de departamento, mensual.
- Consejo de evaluación bimensual.
- Consejo semestral de evaluación.
- Consejo anual de evaluación.
- Consejo Escolar, semestralmente.

Artículo 24.-

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

En situaciones que sean necesarias implementar diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas, para estudiantes que así lo requieran y que estén debidamente justificados con certificado médico y/o Resolución Interna, se procederá de la siguiente manera:

a) Si el estudiante está impedido de realizar actividades teóricas, será evaluado con actividades prácticas.
b) Si el estudiante está impedido de realizar actividades prácticas, será evaluado con actividades teóricas.

Asimismo, podrán realizarse las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Artículo 25.-

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

De la asistencia a evaluaciones:

Artículo 26.-

Los estudiantes deberán asistir obligatoriamente a realizar sus actividades evaluadas u otros compromisos que impliquen instancias de evaluación, cuando éstas hayan sido consensuadas y fijadas con antelación.

Las inasistencias a evaluaciones deberán ser por motivos relevantes y justificados con certificado médico o con el apoderado ante la UTP, en casos como:

- Defunción de un familiar.
- Situación militar o rendición de exámenes para Esc. Matrices.
- Citación a Juzgados.
- Viajes de urgencia fuera de la ciudad.
- Atenciones médicas.
- Suspensión de clases.
- Participación en actividades extraescolares en representación del Liceo, comuna, provincia u otra instancia mayor.

No será una justificación válida de una ausencia a prueba, el haberse quedado dormido (a) o haberse quedado estudiando.

Se aplicará un nivel de exigencia del 70% en las evaluaciones, ante los siguientes casos:

- Que los estudiantes se incorporen a clases después de aplicada la prueba al curso o se retiren antes de aplicada la evaluación (a menos que este, presente certificado médico, en el momento). De no ser así, se le aplicará la evaluación en el momento que se reincorpora.
- Que se detecte confabulación para no asistir a una evaluación.

Las justificaciones de ausencia a evaluación deberán ser realizadas por el apoderado en UTP, a más tardar el día en que el estudiante se reincorpora a clases.

Es la UTP, quien autorizará al alumno (a) para rendir la evaluación atrasada en la fecha indicada por ésta.

Con el fin de evitar pérdidas de clases, de parte del estudiante, las evaluaciones atrasadas y debidamente autorizadas por la unidad técnico pedagógica serán aplicadas fuera del horario normal de clases, en día y hora establecido, por un docente asignado para esta función.

De la promoción:

Artículo 27.-

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, 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.

Todos los alumnos que presentes problemas de inasistencia (Porcentaje inferior al 85% en el año), deberán presentar una apelación (En plazo indicado) a la dirección del establecimiento, donde expongan y fundamenten las razones que provocaron dicha situación y será el director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, quién autorizará la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

En la apelación, se tendrá especial cuidado en considerar como atenuante la debida y oportuna justificación de las ausencias (fecha en que se reincorpora el estudiante), además será antecedente estratégico que el apoderado mantenga informado, periódicamente, al establecimiento de la situación o proceso de recuperación de su pupilo(a).

Artículo 28.-

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el **director y su equipo directivo**, analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten riesgo de repitencia, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando:

- Informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.
- La visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, mediante un documento debidamente firmado.

El informe elaborado por UTP, para 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.

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe antes mencionado, formará parte de la hoja de vida del alumno o alumna.

Artículo 29.-

Nuestro establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, proveerá el acompañamiento pedagógico a los alumnos o alumnas que, según lo dispuesto, haya o no sido promovidos bajo resolución fundada. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

Medidas de acompañamiento:

- Diagnóstico de Educadora Diferencial, si procede.
- Apoyo en el aula, de parte de la Educadora Diferencial, si procede.
- Monitoreo mensual de rendimiento académico, con el profesor de la o las asignaturas deficientes.
- Reforzamiento extra jornada.
- Taller de hábitos de estudios, con especialista.
- Taller motivacional, por el equipo de apoyo.
- Entrevista, cada 02 meses, con estudiante y apoderado, por parte del profesor jefe.
- Monitoreo y seguimiento permanente, por parte de UTP.

Artículo 30.-

La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, el establecimiento educacional, entregará un Certificado Anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

Artículo 31.-

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación. En contra de esta última decisión, se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

Artículo 32.-

El rendimiento escolar del alumno(a) no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en nuestro establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 33.-

La licencia de educación media permitirá optar a la continuidad de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Artículo 34.-

Este reglamento será comunicado oportunamente a la comunidad educativa:

Estudiantes: en horario de consejo de curso.

Padres, madres y apoderados: al momento de la postulación al establecimiento o a más tardar en el momento de la matrícula.

Docentes: en consejo de profesores.

Asistentes de la Educación: en reunión de personal.

Si hubiere modificaciones y/o actualizaciones, éstas serán informadas a la comunidad educativa, a través de comunicación escrita o correo electrónico, dejando constancia de su recepción.

Evaluación Diferenciada:

Artículo 35.-

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de Angol, con el fin de ofrecer una mejor atención a la diversidad y a las necesidades educativas de nuestros estudiantes, conforma sus grupos cursos desde 7° a 4° medio y de cada plan diferenciado, de acuerdo al nivel de avance académico logrado por los alumnos y alumnas, velando siempre porque ellos reciban el apoyo que requieren y el merecido acompañamiento pedagógico, lo que implica que los grupos con más necesidades académicas, tendrán mayores apoyo a su disposición atendiendo al principio de equidad e igualdad de condiciones para el aprendizaje de todas y todos los estudiantes.

En la trayectoria educativa, se tendrá especial cuidado de apoyar a los estudiantes que quedan significativamente por sobre o bajo el rendimiento promedio del curso. En estos casos, los 03 estudiantes con más alto rendimiento de cada curso, se les ofrecerá formar parte de un curso con mayor nivel de rendimiento académico y los de más bajo promedio serán

reubicados en un curso que les ofrezca igualdad de condiciones en el desarrollo de competencias y habilidades, a fin de evitar exponerlos a situaciones de sobre exigencia y estrés académico.

Los docentes atenderán a la diversidad, considerando las conductas iniciales de los alumnos con las que ingresan al curso del nivel correspondiente, los estados de avance en el logro de los objetivos y desarrollo de habilidades, con estrategias de apoyo pedagógico como:

- Nivelación en las condiciones de entrada.
- Reforzamiento de objetivos de aprendizaje que no hayan sido logrados.
- Retroalimentación de contenidos y fortalecimiento en desarrollo de habilidades.
- Adecuación en el nivel de dificultad en pruebas escritas.
- Diversificación de la evaluación aplicando diferentes estrategias e instrumentos, en modalidad individual, grupal, teóricas y prácticas, en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos(as).

El equipo de apoyo, colaborará con talleres motivacionales y de hábitos de estudio.

Las Necesidades Educativas Especiales.

Artículo Nº 36.-

En el caso de los alumnos(as) que presentan alguna discapacidad física y/o sicomotora (integrados) y aquellos que tengan trastornos específicos de aprendizaje deberán, obligatoriamente, presentar la documentación pertinente otorgada por el médico y/o especialista **al momento de matricularse o antes del 30 de marzo del año en curso.** Lo que ameritará una resolución interna con el propósito de aplicar procedimientos de enseñanza y de evaluación que permitan atender al estudiante de acuerdo a sus niveles de aprendizaje y acorde a sus capacidades, dentro de las posibilidades de la institución que no cuenta con Proyecto de Integración (PIE).

En caso de no presentar la documentación en el plazo estipulado, la aplicación de los apoyos pedagógicos comenzará a regir desde el momento en que se emita la Resolución Interna y no será retroactiva.

Las peticiones de atención diferenciada serán por medio de un documento extendido por un médico especialista (Psiquiatra o Neurólogo) y excepcionalmente por una educadora diferencial.

Las sugerencias de apoyo para la atención diferenciada serán complementadas por parte de un Psicólogo(a) o una Educadora Diferencial e incorporadas en la Resolución Interna.

De no existir en el Establecimiento la instancia y el personal con la capacidad para diseñar y/o aplicar procedimientos de evaluación para discapacidades específicas, se recurrirá temporalmente a instancias y/o especialistas de apoyo, disponibles en el sistema comunal para obtener la asesoría correspondiente.

Casos especiales:

Artículo Nº 37.-

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar serán los siguientes:

- Ingreso tardío a clases (se matricula en fecha establecida, pero se retrasa en el inicio del periodo escolar, por enfermedad u otro).
- Ausencia a clases por periodos extensos.
- Suspensiones de clases por tiempos prolongados.
- Finalización anticipada del año escolar.
- Situaciones de embarazo.
- Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros.
- Exámenes de ingreso a escuelas matrices.
- Ingreso tardío al establecimiento o traslado.

Ingreso tardío a clases:

Los alumnos(as) matriculados en la fecha estipulada, pero que ingresan con posterioridad al inicio del año escolar, por problemas de salud u otro debidamente justificado, se le considerarán las notas desde su ingreso en adelante. En este caso se tendrá especial cuidado en velar por el logro de objetivos, para lo cual se pondrán a su disposición los apoyos pedagógicos correspondientes.

Ausencia a clases por periodos extensos:

Ante esta situación el establecimiento procederá de la siguiente forma:

- El apoderado debe informar al establecimiento el motivo de la ausencia, al momento de iniciada la situación, justificando con un documento legal o formal correspondiente (certificado médico, convocatoria u otro).
- Recalendarización de evaluaciones pendientes por parte de UTP, documento que será entregado al apoderado, con firma de recepción.
- Emisión de Resolución Interna, de ser necesario.

De no haber cumplimiento del calendario especial de evaluaciones, estando debidamente justificado, de manera excepcional, tendrá derecho a una nueva recalendarización.

Si agotada la instancia anterior es imposible continuar con el proceso normal, se emitirá una Resolución Interna donde se exija que el estudiante demuestre el logro de objetivos, pudiendo dar, de manera excepcional, un nuevo temario en el cual se podrá incorporar trabajos domiciliarios.

Al no existir la debida justificación, se citará al apoderado y al estudiante para informar que se le calificará con la nota mínima.

Suspensiones de clases por tiempos prolongados:

En el caso excepcional que ocurriera esta situación, se procederá a citar al estudiante sólo a rendir evaluaciones estipuladas en la planificación docente y en horario extra a la jornada de clases.

Finalización anticipada del año escolar:

En el caso que un estudiante requiera cierre anticipado del año escolar, deberá ser solicitado por su apoderado a la dirección del establecimiento y solo será aprobado en los siguientes casos:

- Enfermedad grave del estudiante que le impida asistir a clases y debidamente certificado por un médico especialista en el área de la enfermedad (no un médico general).
- Representación institucional nacional o extranjera, debidamente respaldada por la entidad convocante.

Se tendrá especial cuidado en autorizar en un plazo que no supere un (01) mes de la fecha de cierre normal del año escolar.

Las autorizaciones de cierre anticipado del año escolar, serán anuladas en el caso de que se detecte que el estudiante está asistiendo a otras instancias académicas (preuniversitario, academias u otras). El establecimiento solicitará informe escrito a la institución respectiva.

Situaciones de embarazo o maternidad adolescente:

Ante una ausencia producto del embarazo o maternidad adolescente se procederá de acuerdo a lo que la ley exige, esto es:

- Velar por el máximo posible de asistencia a clases.
- Establecer un calendario de evaluaciones pendientes o futuras y entrega de temario.
- Flexibilidad en la modalidad cierre de semestre o año escolar.

Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros:

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.
- Se entregará calendarización de evaluaciones pendientes y temario correspondiente.
- Se procederá al cierre de año anticipado, si correspondiese.

Ingreso tardío al establecimiento o traslado:

A los alumnos(as) matriculados en fecha posterior al año normal de clases, se les considerarán las notas que traen de la unidad educativa de procedencia y las evaluaciones a contar desde la fecha de matrícula en este liceo, para el promedio semestral.

Con los estudiantes que se matriculen en fechas cercanas al cierre de semestre, se tendrá especial cuidado, de que tengan las notas correspondientes o el semestre cerrado.

Los casos de traslado desde otros establecimientos, durante el año escolar, deberán:

- Presentar un certificado otorgado por el Director del establecimiento que contenga las calificaciones parciales, trimestrales y/o semestrales registradas a la fecha, conjuntamente con los porcentajes de asistencia.
- Informe de Desarrollo Personal.

Lo anterior servirá de antecedente para continuar con el proceso normal de los alumnos(as). El mismo procedimiento operará en los casos en que nuestros estudiantes se trasladen a otros establecimientos educacionales.

Estudiantes extranjeros

En el caso de estudiantes extranjeros, que no manejen nuestro idioma y requieran de un periodo gradual de adaptación, se procederá bajo una modalidad flexible de evaluación, según necesidad, bajo parámetros teles como:

- Oral o escrita.
- Teórica o práctica.
- Formativa o sumativa.

Artículo 38.-

Los casos especiales, se atenderán de acuerdo a cada situación particular, por el equipo Técnico Pedagógico, en consenso con el profesor jefe y de asignatura, procurando siempre, dar la oportunidad al estudiante y mantener la seriedad del proceso pedagógico.
En ningún caso, el promedio semestral y/o final de los alumnos(as) en cada asignatura, podrá corresponder a la evaluación de un solo tema, sino a la evaluación de todos los temas y/o unidades más relevantes desarrolladas durante el semestre.

Del procedimiento ante ausencias a evaluaciones

Artículo Nº 39.-

Para aquellos estudiantes que se encuentren con seis o más evaluaciones pendientes, durante un semestre y estén debidamente justificadas en UTP (antes de la ausencia o a más tardar, el día de la reincorporación), tendrán derecho a solicitar

Calendario de evaluaciones pendientes.

Los alumnos(as), en esta situación, que no hayan justificado debidamente su ausencia a evaluaciones, con su apoderado o certificado médico, hasta en un plazo excepcional de 05 días hábiles después de su reincorporación, no tendrán derecho a calendario de evaluaciones

atrasadas y el profesor tendrá atribuciones para aplicar la evaluación, según su criterio, y en la fecha que estime conveniente, sin la necesidad de consensuar con el alumno (Sin aviso).
En el caso que a un estudiante se le hayan calendarizado sus evaluaciones y/o citado a rendir evaluaciones atrasadas y no cumplió, por motivos debidamente justificados, se le citará por segunda vez, si no cumpliera con esta segunda citación, el profesor tendrá la facultad para calificar con nota mínima dejando constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.
En ningún caso el alumno(a) podrá ser calificado si no se han agotado todas las instancias para que rinda sus evaluaciones y se tenga evidencia de ello.
Complementando lo anterior, se deja constancia, que en ningún caso u estudiante podrá mantener pendiente una evaluación por un periodo superior a un mes (01) contado desde su reincorporación a clases.

Artículo 40.-

En caso de presentación de trabajos fuera de plazo, con la debida justificación y que sea presentado en un plazo máximo de **05 días hábiles,** a contar de la fecha establecida, el profesor deberá recepcionar, revisar y evaluar el trabajo de acuerdo a la misma escala de exigencia utilizada con los demás alumnos. Si el estudiante no cuenta con la debida justificación, el profesor podrá esperar un máximo de 1**5 días hábiles** y evaluar con una exigencia del 70%, aun así, si lo entregara después de los 15 días, el profesor lo evaluará con nota máxima de 4.0 y sí habiendo dispuesto de este plazo, no hace entrega de su trabajo, se le evaluará con la nota mínima, dejando el registro correspondiente en la hoja de vida. En ningún caso la entrega del trabajo podrá exceder 01 mes de atraso.

De actitudes deshonestas:

Artículo 41.-

Con los estudiantes que sean sorprendidos en una actitud deshonesta (copiando o pasando información) durante una evaluación se procederá a:

- Retirar la prueba al alumno(a) en el momento en que se detecta la situación.
- Consignar brevemente la situación en la prueba.
- Registrar la anotación correspondiente en la Hoja de Vida del estudiante.

- Calificar de acuerdo a lo que el alumno(a) alcanzó a responder o considerar otra alternativa de evaluación.

En el caso que un estudiante se niegue a entregar el instrumento de evaluación o lo retenga, intentando engañar al profesor, éste será invalidado, se hará el trabajo formativo y se le aplicará una nueva evaluación, optando a una nota máxima de un 4.0, dejando el registro correspondiente en la hoja de vida del estudiante.

En el caso de hurto vía digital o material impreso de una evaluación, de ser detectada antes o después de su aplicación, el instrumento será invalidado para el o los cursos involucrados, y se procederá a aplicar una nueva evaluación y de manera complementaria, se procederá según lo estipulado en el Manual de Convivencia.

De las clases de Educación Física y/o Taller Deportivo:

Artículo 42.

En la asignatura de Educación Física y/o Talleres Deportivos, la presentación del estudiante con su uniforme deportivo correspondiente (Polera, short o buzo institucional) será parte de los criterios institucionales para su evaluación en el aspecto actitudinal.
Los alumnos impedidos de realizar las actividades prácticas en esta asignatura y que estén debidamente justificados con certificado médico y/o Resolución Interna, serán calificados con procedimientos evaluativos que no impliquen la actividad física del alumno (a) (disertaciones, investigaciones, interrogación oral, otros).

Condiciones de ingreso y sistemas de apoyo a los aprendizajes:

Artículo Nº43.-

Al inicio del año escolar y al comenzar cada unidad temática y/o de aprendizaje, los profesores deberán realizar con sus alumnos(as) a**ctividades de diagnóstico** que permitan detectar los conocimientos previos o conductas de entrada para el nivel y/o unidades que deben enfrentar. También deberán contemplar, en coordinación con U.T.P. actividades que

permitan a los alumnos(as), nivelar y alcanzar los estándares mínimos necesarios, con el propósito de atender mejor a las diferencias individuales.

Artículo 44.-

Los alumnos(as) matriculados en 7° y 1º Medio deben rendir una prueba de diagnóstico obligatoria, en el mes de marzo, en las asignaturas de Lengua y Literatura y Matemática, que permita detectar las conductas de entrada requeridas para el nivel y permitan planificar las estrategias remediales que la situación amerite.

Artículo 45.-

Los alumnos(as) de primero y segundo medio, que obtengan promedios deficientes en las asignaturas de Lengua y Literatura y en Matemática, durante el primer semestre, o de un año para otro, tendrán la obligatoriedad de integrar y asistir al taller de reforzamiento correspondiente (si existiere), hasta que mejore su rendimiento.

Artículo 46.-

Atendiendo a nuestra misión como Liceo Humanista Científico, se realizarán ensayos de PSU desde primero a cuarto año medio, graduados en cantidad y contenidos según el nivel de aplicación.

Los ensayos serán calificados según criterios establecidos e informados, para segundo medio anual y tercero y cuarto medio semestral, agregando una nota parcial en el semestre a la asignatura correspondiente.

Planes Diferenciados:

Artículo 47.-

Los alumnos (as) promovidos a tercer año medio deberán elegir u optar por un plan diferenciado previa jornada de orientación, al respecto, respetando la oferta educativa del Liceo y las exigencias de la normativa vigente (Bases Curriculares). Para poder elegir dichos planes, los alumnos (as) deberán respetar los siguientes indicadores:

1.- Énfasis en el Área "A".

- Tener aprobada la asignatura de Lengua y Literatura.

- Tener aprobada la asignatura de Historia Geografía y Ciencias Sociales.
- Promediar nota 5,2 (cinco comas dos) en los subsectores: Lengua y Literatura, Historia y Ciencias Sociales más la asignatura elegida del área "B".

2.- Énfasis en el Área "B" Ciencias.

- Tener aprobada la asignatura de Biología.
- Tener aprobada la asignatura de Química.
- Promediar nota 5,2 (cinco comas dos) en los subsectores de Biología, Química más la asignatura elegida del área "A".

3.- Énfasis en el Área "B" Matemática.

- Tener aprobado el subsector de Matemática.
- Tener aprobado el subsector de Física.
- Promediar nota 5,2 (cinco coma dos) en los subsectores de Matemática, Física más la asignatura elegida del área "A".

Los alumnos (as) que **No** cumplan con los indicadores establecidos para elegir un Plan Diferenciado o elijan fuera de la fecha establecida, serán distribuidos de acuerdo a otros criterios tales como: El promedio general del estudiante, cantidad de cupos en el curso, prioridad de opción del alumno (a), otros.

Se impartirá una asignatura del Plan diferenciado, sólo si en el proceso de elección de los estudiantes se conforma un grupo suficiente de interesados que completa un mínimo de 30 alumnos o alumnas.

Documentación oficial:

Artículo 48.-

La Dirección del Establecimiento extenderá a todos los alumnos los siguientes documentos elaborados por el profesor jefe:

A.- Certificado Anual de Estudios: se entregará a los Padres y Apoderados en un plazo no superior a 15 días contados desde la fecha en que se dio término al año lectivo.

B.- Se hará entrega de una Licencia de Enseñanza Media y una concentración de notas a los alumnos que hubieren aprobado el 4º año Medio.

C.- Informe de desarrollo personal elaborado por los profesores jefes en base al registro de la hoja de vida de los estudiantes y otros antecedentes, en coordinación con el (la) orientador(a) del Establecimiento.

De las actas de registro de calificaciones y promoción:

Artículo Nº 49.-

Las actas se confeccionarán en programa del Ministerio de Educación con plataforma online y se dejará registro impreso para el establecimiento.

Reflexión pedagógica, trabajo colaborativo y perfeccionamiento docente:

Artículo 50.-

Los docentes del liceo Bicentenario Enrique Ballacey C. dispondrán de tiempo y espacio en forma semanal, para que puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Complementando lo anterior, el establecimiento promoverá el Desarrollo Profesional Docente, a través de los sistemas gratuitos ofrecidos por el CPEIP, en sus modalidades virtuales o presenciales, en las ofertas de sistemas privados o bien en el Plan de Desarrollos Profesional Docente ofrecido por el propio establecimiento, insertos en el plan de mejoramiento educativo.

Investigación:

En la modalidad actual de trabajo escolar de nuestro establecimiento no existe la cultura de aprovechar el proceso pedagógico como un campo de investigación, sin embargo con la motivación propuesta por la nueva normativa vigente, en lo referido al proceso de Desarrollo Profesional Docente, como establecimiento, no proponemos hacer un trabajo tendiente a instar a los profesores y directivos para investigar en temas referidos a la gestión pedagógico y/o directiva.

Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente:

Nuestro establecimiento está convencido que los tiempos modernos exigen una actualización permanente de parte del docente, ya sea en cuestiones de metodología o estrategias de trabajo. En este contexto, se espera que los docentes puedan mantener un como un hábito permanente el deseo de perfeccionarse ya sea a través de los sistemas gratuitos ofrecidos por el CPEIP, en sus modalidades virtuales o presenciales, en las ofertas de sistemas privados o bien en el Plan de Desarrollos Profesional Docente ofrecido por el propio establecimiento.

La modalidad de perfeccionamiento ofrecido por el liceo, será de carácter anual y estará plasmado en lo que se denomina el Plan de Desarrollos Profesional Docente, que para el año 2018 es el siguiente:

PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL LOCAL 2025

I.- IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	**LICEO BICENTENARIO ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU.**
RBD	**5218-3**
TIPO DE ENSEÑANZA	**HUMANISTA CIENTIFICA**
NOMBRE DEL DIRECTOR	**LUIS GALLARDO GARCES.**
DURACION DEL PLAN	**UN AÑO**

II.- FUNDAMENTACION: Para fortalecer el trabajo en el aula es fundamental la existencia de un proceso de desarrollo profesional docente y de asistentes de la educación, que permita y facilite la actualización de conocimientos y el aprendizaje entre pares, basado en la reflexión crítica de sus propias prácticas, el trabajo colaborativo y la capacitación.

En este contexto, la ley 20.903 del 1° de abril de 2016 del Ministerio de Educación, entre sus materias, plantea la formación profesional docente estableciendo la elaboración de un Plan de Desarrollo Profesional Docente Local, basado principalmente en un aprendizaje organizacional constante, sistemático, construido sobre la base de la reflexión y acción conjunta.

Dado que los docentes son el factor a nivel de establecimiento educacional que más impacta en el aprendizaje de los estudiantes, resulta esencial que los equipos directivos gestionen las acciones necesarias para contar con un equipo suficiente, competente y comprometido, lo que implica, entre otras cosas, ofrecer buenas condiciones laborales, retroalimentar al personal respecto de su desempeño y promover el desarrollo profesional continuo.

Frente a estos desafíos, corresponde crear las condiciones y oportunidades para el desarrollo profesional y organizacional, esto implica el trabajo grupal y colaborativo en pos de una visión compartida, hacia el logro de metas y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

DIAGNOSTICO: La elaboración de este Plan se inició con un diagnóstico participativo (profesores, asistentes de la educación, directivos), donde se consideraron referentes como: resultados DIA de aprendizaje y DIA socioemocional, del año anterior y actual, indicadores de eficiencia interna, resultados de la evaluación docente, y otras fuetes de información que nos permitieron realizar talleres de trabajo colaborativo con los docentes y los asistentes de la educación, para identificar desafíos y necesidades.

	NECESIDADES	**DESAFIOS**
1	Se requieren capacitación para docentes y asistentes de la educación en temáticas que les ayuden a trabajar la educación socioemocional, contención y desarrollo de habilidades socioemocionales que permitan mejorar los niveles de motivación y salud mental del alumnado.	Mejorar los aprendizajes de los y las estudiantes, reduciendo el porcentaje de estudiantes desmotivados y con poca disposición a participar del proceso pedagógico.
2	Se requiere fortalecer el trabajo colaborativo, de análisis, reflexión y diálogo pedagógico, referido a la práctica docente en el aula, que aporte a un aprendizaje sistemático y continuo.	Fortalecer el desarrollo de habilidades del nivel superior considerando el contexto pos pandemia y las exigencias de los estándares bicentenario.
3	Se requiere monitoreo y acompañamiento a los docentes en el aula, con un foco definido y la entrega de retroalimentación individual y colectiva que promueva un aprendizaje significativo.	Favorecer el aprendizaje profundo de manera que genere movilidad de los y las estudiantes en los diferentes niveles de aprendizaje.
4	Se requiere que los asistentes de la educación desempeñen un rol más efectivo en relación a resolución pacífica de conflictos y la contención emocional del estudiantado.	Disminuir el porcentaje de problemas socioemocionales (crisis de pánico, angustia, miedo, agresividad etc.), en los estudiantes.

El equipo directivo junto al equipo docente concluye que uno de los desafíos de aprendizajes en los y las estudiantes es el desarrollo de habilidades superiores, vinculado al dominio "C" del MBE, "**Enseñanza para el aprendizaje de todos(as) los(as) estudiantes"**, estándar **7 "Estrategias de enseñanza para el logro de aprendizajes profundos",** y que el foco de observación este año 2023, será el núcleo pedagógico, que corresponde al estudiante y el docente en presencia de los contenidos.

- El equipo directivo y docente seleccionan la modalidad de caminata pedagógica para la observación y acompañamiento al aula y para el trabajo colaborativo se utilizará, como una de las estrategias, el trabajo colaborativo mediante redes educativas (ADECO). También, El equipo directivo se propone avanzar desde un nivel satisfactorio (estado actual), hacia el nivel avanzado en el estándar 2.4 (EID), "**El director instaura en el personal una cultura de compromiso y colaboración con la tarea educativa"** dimensión Liderazgo del director, al mismo tiempo que se acuerda fortalecer la práctica de **"Identifican y priorizan las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los docentes y asistentes de la educación y generan diversas modalidades de desarrollo** profesional continuo**,** dimensión "Desarrollando las capacidades profesionales" del MBDLE.

PERFIL DOCENTE:

El docente del liceo Bicentenario debe ser un profesional que:

- Sea especialista en el currículo que enseña.
- Conozca y aplique el Marco para la Buena Enseñanza, Ciclo de Mejoramiento Continuo, Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- Domine y maneje estrategias metodológicas y evaluativas variadas.
- Evidencie un desarrollo profesional continuo en su disciplina.
- Sea capaz de liderar un ambiente pedagógico y de convivencia apropiado y promover excelentes niveles de comunicación con alumnos y apoderados.

- Posea alta capacidad de trabajo colaborativo y en equipo.
- Posea capacidad de reflexión para la crítica y autocrítica, de manera de ser un aporte a la institución.
- Se comprometa con la excelencia académica de la unidad educativa.
- Promueva altas expectativas de logro en sus alumnos.
- Utilice las tecnologías de la información y las comunicaciones al servicio de los procesos pedagógicos.
- Sea un referente ético, moral y social.
- Posea manejo de grupo y ascendencia sobre los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL: Mejorar el desempeño profesional docente a través de una formación continua que considere un aprendizaje organizacional constante y sistemático, que les permita la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional y el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, ofreciendo así, un servicio educativo de calidad a todos los y las estudiantes.				
NECESIDAD DETECTADA	**ACCIONES**	**TEMÁTICAS Y/O CONTENIDOS A TRABAJAR**	**MODALIDAD DE TRABAJO**	**INDICADORES DE LOGRO**
1.- Se requieren capacitación para docentes en temáticas que les ayuden a trabajar la educación socioemocional,	1.- Capacitación docente en el temas como: -**Trabajo con ABP.** **-Estrategias de contención y regulación emocional.**	- Elaboración de proyectos ABP -Los proyectos ABP como estrategia de enseñanza aprendizaje.	- ATE -Trabajo colaborativo. -Observación al aula.	% de docentes capacitados. N° de talleres realizados y evaluados, de

contención y desarrollo de habilidades socioemocionales y estrategias que permitan mejorar los niveles de motivación y salud mental del alumnado. (Acción 14 del PME)	**2.-**Desarrollo de al menos dos taller de trabajo colaborativo de intercambio de experiencias sobre la contención y regulación emocional de los y las estudiantes. 3.- Análisis de resultados DIA socioemocional Intermedio y final.	Técnicas y estrategias para la contención emocional para estudiantes de diversos niveles. - Manejo y canalización de las emociones: estrategias y técnicas. -Afrontamiento de las desregulaciones emocionales y conductuales dentro y fuera del aula. - Estrategias para la prevención del surgimiento de desregulaciones emocionales y conductuales en estudiantes. - Estrategias de intervención ante situaciones desregulaciones emocionales y conductuales, según nivel de intensidad.		intercambio de experiencias. % de alumnos que han mostrado un avance en la motivación por aprender (DIA)
RESPONSABLE	Equipo directivo.			
TIEMPO	Meses de marzo a noviembre			

MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Registro de asistencia a la capacitación. - Certificación (si corresponde) - Registro de asistencia a talleres de intercambio de experiencias. - Material de trabajo. - Resultados DIA socioemocional.

OBJETIVO GENERAL: Mejorar el desempeño profesional docente a través de una formación continua que considere un aprendizaje organizacional constante y sistemático, que les permita la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional y el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, ofreciendo así, un servicio educativo de calidad a todos los y las estudiantes.				
NECESIDAD DETECTADA	**ACCIONES**	**TEMÁTICAS Y/O CONTENIDOS A TRABAJAR**	**MODALIDAD DE TRABAJO** (trabajo colaborativo y/o retroalimentación practicas pedagógicas)	**INDICADORES DE LOGRO**
2.- Se requiere fortalecer el trabajo colaborativo, de análisis, reflexión y diálogo pedagógico,	-Realización de dos talleres de trabajo colaborativo de aprendizaje entre pares.	- Aprendizaje profundo. -Desarrollo de Habilidades transversales como la comprensión lectora, uso de tecnologías, etc.	-Trabajo colaborativo en horario no lectivo	% de docentes participantes del trabajo colaborativo.

referido a la práctica docente en el aula, que aporte a un aprendizaje sistemático y continuo. (Acción 3 del PME)	- Realización de dos talleres de análisis de datos y reflexión de resultados. -Realización de, al menos, un taller de diálogo pedagógico sobre problemáticas detectadas en los y las estudiantes.	- Resultados DIA – ENSAYOS PAES – PRUEBAS BICENTENARIO - IDEI 1° SEMESTRE. -Fortalecimiento del trabajo colaborativo para el logro de comunidades de aprendizaje.	-ADECO	N° de talleres realizados y evaluados. Convenio ADECO.

RESPONSABLE	Equipo directivo.
TIEMPO	Meses de marzo a noviembre
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Registro de asistencia a los talleres - Material de trabajo.

OBJETIVO GENERAL: Mejorar el desempeño profesional docente a través de una formación continua que considere un aprendizaje organizacional constante y sistemático, que les permita la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional y el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, ofreciendo así, un servicio educativo de calidad a todos los y las estudiantes.

NECESIDAD DETECTADA	ACCIONES	TEMÁTICAS Y/O CONTENIDOS A TRABAJAR	MODALIDAD DE TRABAJO	INDICADORES DE LOGRO
3.- Se requiere monitoreo y acompañamiento a los docentes en el aula, con un foco definido y la entrega de retroalimentación individual y colectiva que promueva un aprendizaje significativo. (Acción 3 del PME)	Definición del foco de observación: "el núcleo pedagógico" - Elaboración de pauta descriptiva de observación. -Selección de estrategia de observación: Caminata pedagógica. -Observación y acompañamiento al aula entre pares. -Talleres colectivos de retroalimentación.	- Aprendizaje profundo. -Estrategias de aprendizaje para el logro de aprendizajes profundos. -Desarrollo de habilidades del nivel superior. Desarrollo de habilidades para el siglo XXI	-Caminata pedagógica -Retroalimentación. -Trabajo colaborativo.	% de docentes observados. % de docentes retroalimentados N° de talleres de retroalimentación realizados.

RESPONSABLE	Equipo directivo.			
TIEMPO	Meses de marzo a noviembre			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Pauta de observación - Registro de asistencia a los talleres de retroalimentación			
OBJETIVO GENERAL: Mejorar el desempeño profesional docente a través de una formación continua que considere un aprendizaje organizacional constante y sistemático, que les permita la actualización y profundización de sus conocimientos disciplinarios y pedagógicos, la reflexión sobre su práctica profesional y el desarrollo y fortalecimiento de las competencias, ofreciendo así, un servicio educativo de calidad a todos los y las estudiantes.				
NECESIDAD DETECTADA	**ACCIONES**	**TEMÁTICAS Y/O CONTENIDOS A TRABAJAR**	**MODALIDAD DE TRABAJO** (trabajo colaborativo y/o retroalimentación practicas pedagógicas)	**INDICADORES DE LOGRO**
4.- Se requiere que los asistentes de la educación desempeñen un rol más efectivo en relación a resolución	-Capacitación “Estrategias para el desarrollo emocional y autocuidado de los asistentes de la educación”	El desarrollo de las habilidades socio emocionales en el contexto escolar. Desarrollo de la autoestima: Auto-concepto: autor-respeto y aceptación personal.	Capacitación con ATE.	% de asistentes de la educación capacitados.

pacífica de conflictos y la contención emocional del estudiantado. (Acción 14 del PME)		Estrategias para promover relaciones sanas y significativas en el establecimiento: -Primeros auxilios psicológicos, ¿qué son y cuándo y cómo aplicarlos? - Técnicas y estrategias para la contención emocional de adultos y niños. -Módulo III: manejo del estrés.		N° de capacitaciones realizadas.
RESPONSABLE	Equipo directivo.			
TIEMPO	Meses de marzo a noviembre			
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	- Registro de asistencia a las capacitaciones - Material de trabajo.			

MONITOREO - SEGUIMIENTO	**1.-** Pauta de monitoreo de avances y resultados de las acciones, por el equipo directivo, lo que se analizará en reunión de equipo, una vez por semestre. **2.-** Revisión del avance en la implementación del plan (reporte), en forma anual, en consejo de evaluación, con los docentes.

INSTANCIA Y LUGAR DE DESARROLLO	El PDPL se desarrollará en Horarios no lectivos de los docentes, en dependencias del establecimiento educacional y ocasionalmente en algún recinto externo según planificación de actividad.
MEDIOS DE DIFUSIÓN	El PDPL se socializará con la comunidad educativa a través del Consejo Escolar y además, con docentes y asistentes de la educación, en reunión de personal.

BRENDA SAN MARTIN C.
Jefe de UTP

LUIS GALLARDO GARCES
Director

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y ESTUDIANTES PADRES

Angol

1.- INTRODUCCIÓN

En el contexto de proteger y resguardar los derechos de las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres, que asisten al Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau se ha diseñado el presente Protocolo de Actuación como un instrumento guía en lo referido a cómo proceder una vez conocida la situación.

Contar con orientaciones claras permitirá a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecerá la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes, velando, de igual forma por el logro de los objetivos de aprendizajes establecidos por el Ministerio de Educación en el Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "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".
- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
- A las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N° 31, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Todos los adultos que tenemos bajo nuestra responsabilidad a un adolescente, tenemos el deber de **estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación, con ellos.**

De los Padres o Madres:

De igual modo, el padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- **Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición, con el respaldo médico correspondiente.**
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Del Establecimiento Educacional:

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa de 12 años de escolaridad, procederá a informar, a través de la UTP, sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional, para que accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, según corresponda:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

El establecimiento educacional dará, de manera coordinada, las facilidades para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

El establecimiento educacional ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

3.- **REDES** DE **APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES** Y **PADRES ADOLESCENTES**

Institución: Ministerio de Salud
Dirección web:www.minsal.cl
Descripción tipo beneficio:
Los **Espacios Amigables** para la atención de Adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

Institución: Ministerio de Desarrollo Social y familia
Dirección web:www.crececontigo.cl
Descripción tipo beneficio:
1. **Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito,
2. El **Subsidio Familiar** (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con el Registro Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio.

Institución: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.

Dirección web:www.junaeb.cl

Fono ayuda/orientación: (56 2) 898 26 55

Descripción tipo beneficio:

1. Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza Media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por el Programa de Apoyo de Trayectorias Educacionales a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

   Hoy se encuentra habilitada solo para renovantes**.**
2. Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes**,** para las regiones II, V, IX y Metropolitana. Mesa central 6006600400.

Institución: Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género.

Dirección web:**www.sernameg.gob.cl**

Fono ayuda/orientación: **(56-2) 549 6180 – 800 520 100**

Descripción tipo beneficio:

Programa Mujer y Maternidad:

Acompaña a la joven madre y a su hijo o hija en el proceso de gestación, nacimiento y crianza.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

Dirección web: **www.junji.gob.cl**

Descripción tipo beneficio:

Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

En la sección siguiente se presenta el protocolo de actuación que se seguirá ante la existencia de un caso en que una estudiante del establecimiento se encuentre en periodo de embarazo, maternidad y/o lactancia y ante la eventualidad de que existan estudiantes en periodo de paternidad.

De manera adicional, ante la eventualidad de la existencia de un aspecto no considerado en este protocolo, se procederá a la revisión del caso por parte del equipo directivo del establecimiento y si es necesario se procederá a consultar a los estamentos superiores como es la Dirección Comunal de Educación o bien la Departamento Provincial de Educación.

De igual manera, existe la posibilidad de que, si el apoderado estima que la solución presentada en el presente documento no responde a lo legalmente establecido, puede solicitar la revisión del caso realizando la apelación correspondiente por escrito, a la dirección del establecimiento.

DURANTE EL PERIODO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

SITUACIÓN	**ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO**
RESPONSABLES	• Orientador. • Jefe Unidad Técnica Pedagógica.
COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	• La familia de la estudiante informa el estado de embarazo al establecimiento, vía el Orientador/a, quién coordina con UTP.
COORDINACIÓN ESCUELA – FAMILIA	• En entrevista de la Jefe Técnico Pedagógico con apoderado/a y estudiante, se informa sobre derechos, deberes y protocolo de actuación. • En este contexto los padres, apoderados y estudiantes, deben tener presente que por sobre su condición, siempre se promoverá un trato de respeto, y aceptación muto, dado que la contravención de estos principios se opone a la buena convivencia.
DE LAS EXIGENCIAS DE ASISTENCIA A CLASES	• La estudiante tendrá facilidades en cuanto al porcentaje de asistencia a clases, pero se exigirá que todas sus ausencias estén debidamente justificadas, ya sea por el especialista tratante o en casos no relacionados con controles, por el

	apoderado. El plazo máximo para las justificaciones, será en el momento en que la alumna se reincorpora a clases, si la ausencia es de corta duración. De tratarse de una ausencia prolongada, la apoderada debe concurrir a la UTP y/o Inspectoría General con la finalidad de comunicar la situación. • La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia menor al 85%.
DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES ESPECIALES	• Inspectoría General, será la entidad encargada de coordinar las salidas especiales de la estudiante, exigiendo el correspondiente respaldo. • Se consideran respaldos válidos la presentación de: certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. • De igual forma se darán permisos especiales para requerimientos necesarios durante la jornada de clases, como salir al baño, utilizar espacios específicos especiales en horas de recreos u otros debidamente justificables y coordinado. • Se autorizará el uso de vestuario, como puede ser adecuación al uniforme escolar y deportivo adecuado al estado de embarazo, acorde a las normativas del establecimiento.
DEL PROCESO PEDAGÓGICO	• En el caso que la estudiante esté asistiendo a clases normalmente y por una situación emergente, debidamente justificada, no pueda

	rendir su/s evaluaciones, se elaborará un calendario especial de rendición de ellas. • Si la estudiante se ausenta de clases de manera prolongada y está debidamente justificada, se confeccionará un temario especial, para cada una de las asignaturas involucradas, el cual será entregado al apoderado con la respectiva firma de recepción. • Toda ausencia a una evaluación debe ser justificada por el apoderado, a más tardar al día siguiente de la fecha establecida para su aplicación. • En el caso de que se trate de ausencia a varias evaluaciones, esta situación debe quedar registrada al momento de informar ausencia prolongada.
DE LAS TUTORIAS ESPECIALES	• Las estudiantes en situación de embarazo dispondrán de tutorías especiales por parte de sus docentes, lo anterior para periodos largos de ausencia a clases. • La tutoría se realizará en hora de trabajo pedagógico del profesor, previa citación a la estudiante.
DE POSIBLES EXIMICIONES DE ASIGNATURAS	• Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (06 semanas después del parto) y en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirlos por un periodo superior de tiempo.

	• De otras eximiciones, acuerdo a la normativa, no existirán otras eximiciones de asignaturas. • Sólo se podrá optar a una modalidad de cumplimiento de otras medidas como dar trabajos en asignaturas como educación física u otras. Se contempla el atender la orientación de las o los profesionales tratantes para la realización de trabajos especiales y el uso de prendas especiales en clases de educación física.
DE LA PROMOCIÓN O REPITENCIA	• De acuerdo a la normativa, el establecimiento, velará por el logro de los objetivos de aprendizaje exigidos, no obstante, dará las facilidades que la ley exige para las estudiantes embarazadas. • Será promovida una estudiante embarazada que cumpla con lo exigido por el Reglamento de Evaluación, y en cumplimiento a lo establecido en decreto N° 67.
ACOMPAÑAMIENTO	• El Orientador/a será el encargado/a de monitorear aspectos de tipo social, salud y consejería de la estudiante embarazada y su familia. • Inspectoría General, será la encargada de cautelar asistencia a clases, permisos especiales y justificaciones. • La Unidad Técnico Pedagógica, velará por todos los aspectos académicos de la estudiante, incluida justificaciones a evaluaciones.

ORIENTACIONES DE EVITAR EL CONTACTO CON MATERIALES NOCIVOS	• Se hace énfasis que la estudiante embarazada de evitar exponerse a estar en contacto con todo tipo material o sustancias nocivas, ejemplo en el laboratorio u otros espacios.
TEMÁTICAS ACADÉMICAS REFERIDAS A EMBARAZO Y CUIDADO DEL NIÑO	• Se tendrá especial cuidado en incorporar en el proceso académico de las estudiantes embarazadas y de todos los estudiantes del curso, incorporar en el trabajo académico, contenidos referidos el embarazo y el cuidado del niño/a. con énfasis en los casos en que en el curso tienen estudiantes con necesidades educativa especiales.
COMPATIBILIDAD DEL ESTADO DE EMBARAZO CON LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN	• El que una estudiante se encuentre en estado de embaraza no es una condicionante para que ella participe o sea elegida en instancias de representación y participación en las actividades institucionales o formar parte de organizaciones estudiantiles.
DE LA ADECUACIÓN DE HORARIOS DE TRABAJO ESCOLAR	• En el entendido que exista una solicitud médica o que el estado y la condición del embarazo lo requiera, en mutuo acuerdo con el apoderado, la estudiante y el establecimiento, se podrán realizar adecuaciones al horario de permanencia de la estudiante en el liceo.

DURANTE EL PERIODO DE MATERNIDAD Y/O LACTANCIA

SITUACIÓN	**ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y/O LACTANCIA**
RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Jefe Unidad Técnica Pedagógica.
COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	• La familia de la estudiante informa el estado de maternidad al establecimiento, vía Inspector/a General, quién coordina con UTP.
DE LA COORDINACIÓN DEL HORARIO DE LACTANCIA	• A más tardar la primera semana de reincorporación al proceso educativo de la estudiante en periodo de maternidad, el apoderado/a en entrevista con Inspectoría General establecerán el permiso especial para la lactancia del hijo/a. • El periodo de lactancia será de una hora diaria, sin considerar el tiempo de viaje. • El permiso de lactancia no afectará al proceso de evaluaciones de la estudiante.
COORDINACIÓN ESCUELA - FAMILIA	• En entrevista con la Unidad Técnico Pedagógico, se coordina el procedimiento pedagógico y se refuerzan los deberes y derechos. • En este contexto los padres, apoderados y estudiantes, deben tener presente que por sobre su condición, siempre se promoverá un trato de respeto, y aceptación muto, dado que la contravención de estos principios se pone a la buena convivencia.

DE LAS EXIGENCIAS DE ASISTENCIA A CLASES	• La estudiante dispondrá de facilidades en cuanto al porcentaje de asistencia a clases, pero se exigirá que todas sus ausencias estén debidamente justificadas, ya sea por el especialista tratante o en casos no relacionados con controles, por el apoderado. El plazo será en el momento en que la alumna se reincorpora a clases. • La estudiante podrá ser promovida con un porcentaje de asistencia menor al 85% pero superior al 55%. • La flexibilidad será hasta que el hijo/a tenga un año, como medida general, luego se atenderán sólo excepciones. • Las ausencias de los casos excepcionales, en periodo de la maternidad, siempre serán con el respaldo de un especialista tratante.
DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES ESPECIALES	• Inspectoría General, será la entidad encargada de coordinar las salidas especiales de la estudiante, exigiendo el correspondiente respaldo. • Se consideran respaldos válidos la presentación de: certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. • Las ausencias no justificadas, vía documentación antes citada deben ser realizadas personalmente por el apoderado, a más tardar al momento en que se reincorpore a clases la estudiante.

	• De manera muy justificada, existirán permisos especiales para concurrir a la sala cuna o jardín infantil donde se encuentra el hijo/a de la estudiante.
DEL PROCESO PEDAGÓGICO	• En el caso que la estudiante esté asistiendo a clases normalmente y por una situación emergente, debidamente justificada, no pueda rendir su/s evaluaciones, se elaborará un calendario especial de rendición de ellas. • Si la estudiante se ausenta de clases en forma prolongada y está debidamente justificada, se confeccionará un temario especial, para cada una de las asignaturas involucrada, el cual será entregado al apoderado con la respectiva firma de recepción. • Para atender evaluaciones correspondientes a periodos largos de ausencias, se elaborará un calendario flexible de evaluaciones. • Toda ausencia a una evaluación debe ser justificada por el apoderado, a más tardar al día siguiente de la fecha de aplicación de ésta.
DE LAS TUTORIAS ESPECIALES	• Las estudiantes en situación de maternidad y/o lactancia dispondrán de tutorías especiales por parte de sus docentes, para periodos largos de ausencia a clases, debidamente justificadas por un profesional tratante. • La tutoría se realizará en hora de trabajo pedagógico del profesor, previa citación a la estudiante.

DE LA PROMOCIÓN O REPITENCIA	• De acuerdo a la normativa, el establecimiento, velará por el logro de los objetivos de aprendizaje exigidos, no obstantes dará las facilidades que la ley exige para las estudiantes madres y/o en periodo de lactancia. • Será promovida una estudiante madres y/o en periodo de lactancia que cumpla con lo exigido por el Reglamento de Evaluación y el Decreto N! 67.
ACOMPAÑAMIENTO	• El Orientador/a será el encargado de monitorear aspectos de tipo social y consejería de la estudiante embarazada y su familia. • Inspectoría General, será la encargada de cautelar asistencia a clases y permisos especiales. • La Unidad Técnico Pedagógica, velará por todos los aspectos académicos de la estudiante, incluía justificaciones a evaluaciones.

RESPECTO AL PERIODO DE PATERNIDAD

SITUACIÓN	**ESTUDIANTE EN PERIODO DE PATERNIDAD**
RESPONSABLES	• Orientador • Unidad Técnica Pedagógica.

COMUNICACIÓN AL ESTABLECIMIENTO	• La familia del estudiante informa el estado de paternidad al establecimiento, vía Orientador quién coordina con UTP e Inspectoría General.
COORDINACIÓN ESCUELA - FAMILIA	• En entrevista con Inspectoría General se coordinan eventuales permisos o salidas del estudiante. • En entrevista con la Unidad Técnico Pedagógico, se coordina procedimiento pedagógico y se refuerzan los deberes y derechos. • En este contexto los padres, apoderados y estudiantes, deben tener presente que por sobre su condición, siempre se promoverá un trato de respeto, y aceptación muto, dado que la contravención de estos principios se pone a la buena convivencia.
DE LAS EXIGENCIAS DE ASISTENCIA A CLASES	• El estudiante dispondrá de facilidades en cuanto a salidas de clases y ausencias especiales, para lo cual se exigirá que todas ellas estén debidamente justificadas, ya sea por el especialista tratante o por el apoderado. El plazo será en días previos a la salida o bien en el momento en que el alumno se reincorpora a clases. • Excepcionalmente, el estudiante podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia menor al 85% y superior al 65%, estando todas ellas debidamente respaldadas por profesionales.

DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES ESPECIALES	• Inspectoría General, será la entidad encargada de coordinar las salidas especiales del estudiante en estado de paternidad, exigiendo el correspondiente respaldo de un profesional o del trámite realizado. • Se consideran respaldos válidos la presentación de: certificado médico, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia o permiso. • De manera muy justificada, existirán permisos especiales para concurrir a la sala cuna o jardín infantil donde se encuentra el hijo/a del estudiante.
DEL PROCESO PEDAGÓGICO	• En el caso que el estudiante esté asistiendo a clases normalmente y por una situación emergente, debidamente justificada, no pueda rendir su/s evaluaciones, se elaborará un calendario especial de rendición de ellas. • Si el estudiante se ausenta de clases en forma prolongada y está debidamente justificado por un profesional tratante, se confeccionará un temario especial, para cada una de las asignaturas involucradas, el cual será entregado al apoderado con la respectiva firma de recepción. • Para atender evaluaciones correspondientes a periodos largos de ausencias, se elaborará un calendario flexible de evaluaciones. • Toda ausencia a una evaluación debe ser justificada por el apoderado, a más tardar al día

	siguiente de la fecha establecida para su aplicación.
DE LAS TUTORIAS ESPECIALES	• El estudiante en situación de paternidad dispondrá de tutorías especiales por parte de sus docentes, para periodos largos de ausencia a clases, debidamente justificadas por un profesional tratante. • La tutoría se realizará en hora de trabajo pedagógico del profesor, previa citación a la estudiante.
DE LA PROMOCIÓN O REPITENCIA	• De acuerdo a la normativa, el establecimiento, velará por el logro de los objetivos de aprendizaje exigidos, no obstantes dará las facilidades que la ley exige para los estudiantes en periodo de paternidad. • Será promovido un estudiante en periodo de paternidad que cumpla con lo exigido por el Reglamento de Evaluación, y lo contemplado en el Decreto N° 67 de evaluación.
ACOMPAÑAMIENTO	• El Orientador/a será el encargado/a de monitorear aspectos de tipo social y consejería a estudiantes en periodo de paternidad y su familia. • Inspectoría General, será el/la encargado/a de cautelar asistencia a clases y permisos especiales. • La Unidad Técnico Pedagógica, velará por todos los aspectos académicos del estudiante, incluido justificaciones a evaluaciones.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS DE ESTUDIO SALIDAS DEPORTIVAS Y/O CULTURALES

Angol

1.- INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau es una institución que busca la excelencia y en su trabajo diario procura velar por la integridad de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo, para alcanzarlo realiza una serie de acciones que tienen como finalidad evitar la ocurrencia de accidentes escolares y el buen funcionamiento de sus distintas actividades académicas y formativas.

En el contexto del proceso enseñanza aprendizaje, es sabido, que los estudiantes logran más y mejores aprendizajes cuando realizan sus actividades académicas en el contexto de la práctica y la contextualización con el medio. En este sentido, nuestro establecimiento, en su PEI promueve que los docentes realicen el máximo de actividades vivenciales o prácticas con sus estudiantes, como puede ser salidas pedagógicas (visitas a lugares culturales dentro de la ciudad, plazas, parques, estadio, gimnasio, museos u otros lugares similares) o bien realzar giras pedagógicas a lugares más distantes del establecimiento, pudiendo ser fuera de la comuna, provincia o región. De igual forma se incorporan en este contexto las actividades de representación deportivas y culturales que realicen delegaciones del establecimiento.

La realización de actividades como las antes mencionadas, requieren ser debidamente normadas para que los estudiantes comprendan que se trata de un proceso académico formativo y que si bien se realizan fuera del lugar habitual de clases, cumplen con la misma finalidad educativa, es por ello que queriendo dejar en claro posibles interpretaciones y haciendo un trabajo preventivo tanto en la formación como en la aplicación de eventuales medidas disciplinarias, a continuación se presentan los protocolos de actuación que se estiman necesario.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES:

El presente documento atendrá los requerimientos ante las salidas pedagógicas, las giras pedagógicas y las salidas de representación en el contexto deportivo y/o cultural, que realicen docentes junto a estudiantes del establecimiento.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A.- SALIDA PEDAGÓGICA, DENTRO DE LA CIUDAD.

SITUACIÓN	**SALIDA PEDAGÓGICA, DENTRO DE LA CIUDAD.**

RESPONSABLES	• Profesor de la asignatura o Encargado de Actividad o de la Delegación
ACCIÓN INICIAL	• El docente de la asignatura y/o encargado (a), informa a UTP que realizará una salida pedagógica previamente calendarizada, cuyo objetivo de se encuentra en la planificación entregada con la debida antelación.
REGISTRO DE LA SALIDA	• El docente registra en libro de salida que existe para estos efectos en oficina de justificaciones, al curso e indica el número de estudiantes con que sale y los deja presente en el libro de clases. • Registra, además la hora de salida, lugar de destino y hora estimada de llegada y su regreso. Ya que siendo salidas pedagógicas locales y como parte de una asignatura y/o actividad puntual (deportiva/cultural), esta debe acotarse al periodo de clases de la asignatura (45 ó 90 min.) y/o actividad. O bien, dentro de la jornada diaria de clases. • Complementariamente se implementará Autorización General de Salidas Pedagógicas o se consultará en las fichas digitales de matrícula a los apoderados para Autorizar la participación en actividades fuera del establecimiento.
ANTE EVENTUAL SITUACIÓN DE ANORMALIDAD	• Comunica la situación a inspectoría general, personalmente, por teléfono o bien por intermedio de un tercero.

	• Si la situación anormal es disciplinaria, de regreso en el establecimiento, Inspectoría General, procede con la aplicación de la medida o derivaciones contempladas en el Manual de Convivencia. Y se comunica al apoderado (a) y/o profesor jefe para fortalecer el trabajo formativo con el estudiante. • Si la situación es un accidente escolar: se informa al establecimiento para recibir el apoyo pertinente, y de ser necesario se toma contacto con los servicios de urgencia (SAMU). En este caso el establecimiento activa el protocolo correspondiente de seguro escolar y da aviso a los apoderados (familia), que es: • Completar ficha de accidente escolar con los datos entregados por funcionario del lugar: datos del afectado y descripción del accidente. • Coordinar el Acompañamiento del estudiante afectado en el momento de llegada al servicio de urgencia para informar al apoderados (as) en forma directa e reportar posteriormente al establecimiento. El funcionario (a) acompañara al afectada hasta el momento que llegue el apoderado (a) y/o padres al servicio de urgencia.
FINALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.	• Una vez de regreso en el establecimiento, el docente, se reporta en oficina de justificaciones dando el informe de la salida en cuanto a números de alumnos de regreso, hora de llegada y reporte disciplinario a quien corresponde y/o alguna otra novedad; en especial en caso de accidente escolar u otro incidente. En este último caso informara a Inspectoría General –Dirección sobre lo sucedido.

B.- GIRA PEDAGOGICA

SITUACIÓN	GIRA PEDAGOGICA
RESPONSABLES	• Profesor de la asignatura o docente solicitante o Encargado de Actividad o de la Delegación.
ACCION INICIAL	• Profesor (a) y/o encargado (a) solicita al menos con 20 días de anticipación, vía UTP a la Dirección del establecimiento, autorización para la gira pedagógica, acompañada de la documentación correspondiente: proyectos/convocatoria; objetivos, destino (s), actividades, etc. • El/La docente y/o encargado (a) solicitante presenta los objetivos pedagógicos de la salida • El/La docente y/o encargado (a) entrega la nómina de estudiantes que viajaran. Siempre considera la lista de reemplazantes.
RESONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN.	• El director del establecimiento autoriza previa confirmación de la normativa y la respectiva autorización del DEM y la DEPROV.
REQUERIMIENTOS PARA LA GIRA (EXIGENCIAS ADMINTRATIVAS) EXIGENCIAS ADMINISTRATIVAS. SEGURIDAD	• Las autorizaciones de los padres, que respaldan la salida de los estudiantes, debidamente firmadas y con el registro de números de teléfonos, que deberán quedar en Inspectoría General (IG). • Las autorizaciones se deben entregar a IG con una semana de anticipación. Y así informar a docentes de otras asignaturas la ausencia de estudiantes por participación en actividades pedagógicas fuera del liceo y a los encargados de asistencia en SIGE

	• Aquel estudiante que no conste con autorización NO podrá asistir a la Gira de Estudios. Pero deberá asistir al establecimiento a recibir el servicio educativo pertinente para el caso. • El o la docente solicitante presenta los: i. objetivos pedagógicos de la salida y/o invitación y/o convocatoria, ii. la nómina de estudiantes que viajaran, iii. el o los adultos que le acompañaran (funcionarios) a la delegación como responsables, considerando la cantidad de estudiantes, genero, días de estadía, etc. iv. itinerario u hoja de ruta del viaje y sus actividades • El docente o funcionario encargado deberá, en coordinación con IG, tarjetas identificadoras de todos los integrantes de la delegación: estudiantes y funcionarios, con datos de identificatorios del liceo y el estudiante y el nombre y contacto del funcionario (a) a cargo de la delegación en la tarjeta de los estudiantes. • El o los funcionarios (as) deberán portar credenciales identificadoras institucionales. • La documentación del medio de transporte, esto es: revisión técnica al día, tarjeta de inscripción ante el Ministerio de Transporte, Permiso de circulación al día, Licencia de conducir del chofer. • Si el traslado es en trasporte público se debe informar y/o reservar pasajes en forma anticipada, dando a conocer los horarios de salida y regreso.

	• Se sugiere que, si el curso es de disciplina compleja o el destino/actividades lo requieran, sea acompañado por otro adulto adicional. • Si la gira es de más de un día, el docente debe necesariamente ir acompañado por un segundo miembro del personal, de sexo opuesto para acompañar y asegurar el cuidado de los estudiantes damas y varones y la atención de eventuales emergencias, complementando puntos anteriores
REQUERIMIENTO AL DOCENTE /EBCARGADO (A) PARA LA GIRA	• El docente debe exigir a los y las estudiantes vestir la casaca institucional y credencial identificadora. • El/La docente debe llevar un cronograma de actividades diarias previamente definido. • Debe portar un set de primeros auxilios, para atender emergencias, el que será provisto por el establecimiento. • Debe portar un stock de documentos de Accidente Escolar, debidamente firmados por el Director del establecimiento. • El Encargado (a) debe portar la lista de todos los participantes de la Gira con sus números de contacto personales y contactos de emergencias (padres y/o apoderados) • Se recomienda que el encargado de la delegación porte copia de dicha documentación. • Además, el docente o funcionario encargado deberá, en coordinación con IG, tarjetas identificadoras de todos los integrantes de la

	delación: estudiantes y funcionarios, con datos de identificatorios del liceo y el estudiante y el nombre y contacto del funcionario (a) a cargo de la delegación en la tarjeta de los estudiantes. • El o los funcionarios (as) deberán portar credenciales identificadoras institucionales.
EN CASO DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA U OTRAS SITUACIONES, DE ESTUDIANTES O DEL GRUPO CURSO O DELEGACIÓN, EN LA GIRA	• En el caso de presentarse situaciones de faltas al manual de convivencia escolar, el docente y/o encargado (a) realiza diálogo formativo con el estudiante y de manera complementaria, acorde con la gravedad de la falta, notifica de inmediato al establecimiento y al apoderado del estudiante. Esto se realizara por intermedio del establecimiento o bien directamente por parte del encargado (a) al apoderado (a) según la gravedad o características de la misma. • En el caso de persistir la falta al manual de convivencia escolar, el/la docente o encargado (a), y en conocimiento de sus acompañantes (según sea el caso) coordina con la Dirección del establecimiento el regreso del o los estudiantes a su hogar. • Una vez de regreso de la gira el docente informa la situación, ante Inspectoría General quien aplica la medida correspondiente de acuerdo a lo establecido al Manual de Convivencia y/o normativa vigente • En el caso que la falta al manual de convivencia escolar sea del grupo curso o delegación en su totalidad o en su mayoría, se debe reportar inmediatamente a la Dirección del

	Establecimiento, para así tomar las medidas pertinentes al caso según normativa acorde al caso, según atenuantes y/o agravantes del hecho (indisciplina, incumplimiento de horarios o indicaciones, violencia, consumo de sustancias no permitidas, salud; intoxicación, riesgo y/o desastre natural, afectación de delitos, etc. Siendo una posibilidad el regreso de toda la delegación en forma anticipada, ya sea como medida formativa, disciplinar, preventiva o de seguridad, etc.
EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR, EN LA GIRA.	• En el caso de presentarse situaciones de enfermedad o accidente escolar, el/la docente o encargado (a) evalúa la situación y procede a tomar las medidas del caso. Si lo amerita, la persona será llevada a servicios de urgencias para así hacer efectivo el seguro de accidente escolar (completar ficha). Idealmente en urgencia de hospitales • Si la orientación profesional sugiere hospitalización o traslado, el estudiante quedará acompañado por funcionario (a) hasta determinar los pasos a seguir según normativa. • En todo momento se debe mantener informados al establecimiento y al apoderado (a) ya sea directamente y/o por intermedio de la institución. • Apenas ocurrida una situación de accidente, el docente debe informar al establecimiento, explica la situación e indica el procedimiento realizado.

	• Con la información disponible, la autoridad máxima de turno toma contacto con la familia y acuerdan un procedimiento oficial. • De igual forma, el docente, vía telefónica o por intermedio del establecimiento, informa al apoderado (a) sobre lo ocurrido. • Si la situación es compleja, la Dirección del establecimiento evalúa la conveniencia de continuar con la gira y/o enviar a un adulto de apoyo para sumarse a esta.
REPORTE DIARIO	• El docente responsable de la gira, debe informar vía teléfono u otro medio viable de comunicación (correo electrónico, mensajería app, whatsapp), al Director o quien le subrogue, sobre la marcha de la gira.
INFORME FINAL DE LA GIRA. DAR A CONOCER A APODERADOS (AS) LA ACTIVIDAD: FOTOS Y/O REGISTRO AUDIVISUAL SEGÚN PERTINENCIA Y NORMATIVA	• Una vez de regreso de la gira el docente informa al director sobre el desarrollo de la actividad para evaluar los aspectos destacados y aquellos a mejorar o corregir de la misma. • Hacer entrega de registro fotográfico como medio de verificación en el formato exigido. • Además, se sugerirá – si no estuviese ya considerado y si fuese pertinente – publicación de registro fotográfico y/o audiovisual de la gira y sus actividades a los apoderados de los estudiantes participantes en reunión de microcentro o diario mural o medios oficiales de comunicación con la comunidad educativa.

C.- SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEPORTIVA Y/O CULTURAL

SITUACIÓN	**SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEPORTIVA Y/O CULTURAL**
RESPONSABLES	• Profesor (a) / funcionario (a) encargado (a) de la actividad.
ACCION INICIAL	• Solicitud realizada al menos con 20 días de anticipación, vía UTP a la dirección del establecimiento, acompañada de la documentación pedagógica y administrativa correspondiente, • El docente o encargado(a) solicitante presenta planificación con los objetivos de la actividad deportiva y/o cultural y la nómina de estudiantes que participarán o asistirán.
RESONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN.	• El director del establecimiento autoriza previa confirmación de la normativa y la respectiva autorización del DEM y la DEPROV.
EXIGENCIAS ADMINTRATIVAS.	• La documentación del medio de transporte, esto es: revisión técnica al día, tarjeta de inscripción ante el Ministerio de Transporte, permiso de circulación al día, Licencia de conducir del chofer. • Si el traslado es en trasporte público se debe informar y/o reservar pasajes en forma anticipada, dando a conocer los horarios de salida y regreso. • Las autorizaciones de los padres, que respaldan la salida de los estudiantes, debidamente firmadas y con el registro de números de teléfonos, que deberán quedar en Inspectoría General (IG). Se debe seguir lineamientos de Giras de Estudios

REQUERIMIENTO PARA SALIDA DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	• El/La docente debe exigir a los y las estudiantes vestir la casaca institucional y/o uniforme deportivo y credencial identificadora. Lo mismo en cuanto a los funcionarios (as) acompañantes • El/La docente debe llevar nómina de los estudiantes participantes (asistentes) a la actividad. • Debe portar un set de primeros auxilios, para atender emergencias, el que será provisto por el establecimiento. • Debe portar un stock de documentos de Accidente Escolar, debidamente firmados por el Director del establecimiento. • Nómina de los estudiantes participantes con números de contactos
EN CASO DE FALTAS AL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR U OTRAS SITUACIONES, DE ESTUDIANTES O DE LA DELEGACIÓN, EN LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEPORTIVA Y/O CULTURAL	• En el caso de presentarse situaciones de faltas al manual de convivencia, el o la docente o el encargado (a) realiza dialogo formativo con el estudiante y de manera complementaria, acorde con la gravedad de la falta, notifica de inmediato al establecimiento y al apoderado del estudiante. • Una vez de regreso de la actividad, el docente informa de la situación de indisciplina, ante Inspectoría General quien aplica la medida correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Manual de convivencia • En el caso que la falta al manual de convivencia escolar sea del grupo curso o delegación en su totalidad o en su mayoría, se debe reportar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento, para así tomar las medidas pertinentes al caso según normativa acorde al caso,

	según atenuantes y/o agravantes del hecho (indisciplina, incumplimiento de horarios o indicaciones, violencia, consumo de sustancias no permitidas, salud; intoxicación, riesgo y/o desastre natural, afectación de delitos, etc. Siendo una posibilidad el regreso de toda la delegación en forma anticipada, ya sea como medida formativa, disciplinar, preventiva o de seguridad, etc.
EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE ESCOLAR, EN LA ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DEPORTIVA Y/O CULTURAL	• En el caso de presentarse situaciones de enfermedad o accidente escolar, el docente evalúa la situación y procede a tomar las medidas del caso. Si lo amerita, la persona será llevada a servicio de urgencia. • Si la orientación profesional sugiere hospitalización o traslado, del o los estudiantes quedará o será acompañado por funcionario, hasta determinar los pasos a seguir según normativa. • En todo momento se debe mantener informados al establecimiento y al apoderado (a) ya sea directamente y/o por intermedio de la institución. • Apenas ocurrida una situación de accidente, el docente debe informar al establecimiento, explica la situación e indica el procedimiento realizado. • Con la información disponible, la autoridad máxima de turno toma contacto con la familia y acuerdan un procedimiento oficial. • De igual forma, el o la docente, vía telefónica, informa al apoderado (a) sobre lo ocurrido. • Si la situación es compleja, la Dirección del establecimiento evalúa la conveniencia de continuar con la actividad.

REPORTE	• El docente responsable de la salida, debe informar, diariamente, vía teléfono o WhatsApp, al Director o quien le subrogue, sobre la marcha de la actividad.
INFORME FINAL DE LA GIRA. PUBLICAR RESULTADOS: REFUERZO POSITIVO DE ESTUDIANTES	• Una vez de regreso de la salida institucional el docente informa al director sobre el desarrollo de la actividad para evaluar los aspectos destacados y aquellos a mejorar o corregir de la misma. • Hacer entrega de registro fotográfico como medio de verificación en el formato exigido. • Además, se sugerirá – si no estuviese ya considerado y si fuese pertinente – publicación de registro fotográfico y/o audiovisual de la gira y sus actividades a los apoderados de los estudiantes participantes en reunión de microcentro o diario mural o medios oficiales de comunicación con la comunidad educativa. Sin dejar de lado las actividades institucionales de reconocimiento personal y/o colectivo.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

MANUAL DE CONVIVENCIA

2024

Angol

La comunidad educativa Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau trabaja para que el proceso educativo se desarrolle dentro de un ambiente armonioso que favorezca el aprendizaje de todos (as) sus estudiantes y que permita a los miembros del personal desarrollar un trabajo de calidad.

En este contexto se considera que cualquier situación que se desvíe de lo antes planteado será estimada como una falta y por tanto deberá ser atendida en un sentido formativo y de ser necesario, con medidas disciplinarias y dentro de márgenes que dignifique a la persona del estudiante y los demás integrantes de la comunidad.

Conscientes de que todo ser humano, así como la sociedad en general, rige su actuar en torno a principios y valores, este documento institucional erige su normativa teniendo presente los principios y valores declarados en nuestro PEI.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Además de los principios generales contemplados en nuestra Constitución de la República y en la Le General de Educación, nos rigen los siguientes principios:

a) **Universalidad y educación permanente:** nuestra propuesta educativa considera que la educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.

b) **Calidad de la educación:** nuestro establecimiento considera que la educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

c) **Equidad del sistema educativo**: el establecimiento propenderá a asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial.

d) **Autonomía**: nuestro proyecto educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.

e) **Inclusión:** consideramos como punto de partida la atención a la diversidad cultural, religiosa y social, etc. de las poblaciones que atendemos.

f) **Responsabilidad:** nuestra premisa es que todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y ser responsable de sus acciones.

g) **Participación:** consideramos que todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

h) **Flexibilidad:** creemos que se debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades de los estudiantes que optan por nuestro proyecto educativo y los desafíos de los nuevos tiempos.

i) **Transparencia:** consideramos que es deber de la institución informar a la comunidad sobre los procesos pedagógicos y de gestión implementados.

j) **Integración:** el establecimiento propiciará la integración de alumnos, apoderados y miembros del personal en pos de un objetivo común que les permita un desarrollo y crecimiento personal, respetando sus diferencias individuales y de acuerdo a sus capacidades.

k) **Sustentabilidad:** nuestro establecimiento fomentará el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales, como expresión concreta de la solidaridad con las futuras generaciones.

l) **Interculturalidad**: estimamos una premisa el reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

m) **Igualdad de oportunidades**: Asumimos la premisa de que la educación es un derecho, por lo tanto, todos los estudiantes deben tener acceso a las mismas oportunidades de enseñanza – aprendizaje.

n) **Valoración y conservación del medio ambiente:** Nos hacemos responsable de la educación ambiental, comprometiendo a los estudiantes con la protección del medio ambiente y el cuidado de su entorno.

VALORES INSTITUCIONALES:

1- Respeto.
2- Responsabilidad.
3- Honestidad.
4- Solidaridad.
5- Amor.
6- Afectividad.

7- Identidad Institucional.

8- Cuidado del medio ambiente.

9.- Formación y participación ciudadana.

10.- Empatía.

VISITAS DOMICILIARIAS:

Como una forma de apoyar a los estudiantes el establecimiento utilizará, según pertinencia, la estrategia de visita domiciliaria, por parte del equipo psicosocial y/o equipo directivo, con la finalidad de atender temáticas como las siguientes:

- Inasistencias reiteradas y/o prolongadas, sin justificación.
- Presunta vulneración de derechos.
- Inasistencia por medida disciplinaria, que no se logre contacto con el apoderado durante el transcurso de la misma.
- Para entrega de apoyo social.
- Otro emergente.

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS SANCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUADAS DE SU MENOR A MAYOR GRAVEDAD

Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa:

a) **Miembros del personal** (directivos, docentes y asistentes de la educación):
Deben presentar un alto sentido de respeto y valoración por sus estudiantes, expresando altas expectativas para con ellos, trato afable y cercano, guiando sus inquietudes y respondiendo sus preguntas, orientando su actuar y corrigiendo sus errores, con la finalidad de ser un mediador y facilitador del proceso formativo y educativo de las nuevas generaciones.

b) **Estudiantes**:

Deben ser personas respetuosas con sus iguales y los adultos, tolerantes, amables, dedicados a la labor de aprendizaje, respetuosos con alta motivación, obedientes de las normas institucionales, responsables de sus deberes escolares e inquisitivos en el mundo del saber, siempre conscientes que se encuentran en la etapa formativa de su vida.

c) **Padres, madres y apoderados**:

Preocupados por los deberes y el actuar de sus hijos, hijas o pupilos, respetuosos en el trato con los demás, colaboradores del proceso formativo de los educandos, comprometidos con las normas institucionales y con el proyecto educativo.

DE LAS FALTAS

El Establecimiento debe velar por la sana convivencia escolar para cumplir su misión. Se sanciona toda conducta de quien lesione la convivencia escolar de los integrantes de la comunidad educativa, dañe la infraestructura o la implementación del establecimiento. Las conductas prohibidas se denominarán de modo genérico ***faltas***, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en leves, graves y muy graves.

FALTAS LEVES:

Son faltas a la convivencia escolar que no afectan directamente a otros (en lo físico ni en lo psicológico), a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa, no lesionan la honra o el respeto de otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión, de anticipación de consecuencias u/o omisión, por parte de los estudiantes o cualquier integrante de la comunidad educativa, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso de formación adecuada de éste.

FALTAS GRAVES:

Las faltas graves son aquellas actitudes o comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan la integridad física y psicológica de cualquier miembro del establecimiento, o dañan algún bien de la institución, de su entorno, o de cualquier integrante de la comunidad en general, o altera el normal funcionamiento de la institución; además, cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como

centrales y deseables para la vida en sociedad, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

FALTAS MUY GRAVES:

Las faltas muy graves son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos de la institución, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria, ya que, ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de manera tal, que pueden causar daños irreparables o irreversibles.

DE LAS OMISIONES Y SANCIONES

Toda acción cometida intencionalmente o por omisión que altere los procesos de aprendizaje, aquellos referidos al rol formativo del establecimiento, los daños a la infraestructura o implementación, serán consideradas FALTAS y serán atendidas con diversos tipos de medidas, según proceda, a saber:

- Formativas.
- Disciplinarias – (incluye reparatorias)
- Pedagógicas.
- Apoyo psicosocial.
- Precautoria.
- Resguardo.
- Provisorias

A continuación, se mencionan los diferentes tipos de medidas con sus componentes, que serán aplicadas como establecimiento, según proceda, como una forma de colaborar en la corrección de la falta y como una manera de evitar la repetición de la misma, en un contexto formativo del establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS:

- Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar.

- Diálogo personal formativo o pedagógico.
- Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta.
- Trabajo colaborativo en espacios pedagógicos y formativos (CRA y Laboratorios, Convivencia Escolar).
- Mediación y acuerdos.
- Participación en taller focalizados o grupales.
- Talleres formativos al curso.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS

- Realizar un diario mural con un tema vinculado a la falta cometida.
- Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.
- Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su nivel.
- Ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras.
- Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en hoja de vida.
- Citación de apoderado.
- Dialogó formativo.
- Participación en taller formativo personal y/o grupal.
- Firma de compromiso.
- Suspensión temporal de clases.
- Suspensión de participación de diversos eventos o ceremonias institucionales: giras pedagógicas, actividades deportivas, recreativas, licenciatura, cambio de ciclo-aniversario o cena de gala.
- Cambio de curso.
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula al finalizar el año. Según Aula Segura.

- Expulsión (finalizado el debido proceso), según Aula Segura.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS REPARATORIAS:

- Solicitar disculpas personales o públicas.
- Restablecimiento de bienes personales.
- Acción reparatoria (reparar el daño causado).

APOYO PSICOSOCIAL:

- Contención y apoyo emocional
- Apoyo del equipo psicosocial
- Estudio de caso.
- Trabajo con la encargada de convivencia escolar.
- Derivación a servicios de apoyo externo.
- Visita domiciliaria.

MEDIDAS DE RESGUARDOS:

- Salidas diferenciadas.
- Asignación de lugares de resguardo.
- Asignación de tutor temporal.
- Monitoreo en espacios comunes.
- Confidencialidad y privacidad.
- Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación.
- Acompañamiento al desempeño del docente con retroalimentación de un directivo.
- Taller con el curso.

MEDIDAS PROVISORIAS:

Con la finalidad de resguardar la integridad física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas:

- Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto.
- Retiro voluntario del estudiante, por parte del apoderado, por el resto de la jornada.

APOYO PEDAGÓGICO:

- Entrega de material pedagógico para evitar el retraso en su proceso académico, mientras dura la investigación o medida.
- El material de trabajo será entregado al apoderado por parte de Unidad Técnica Pedagógica en día y horario a establecer, dejando el registro debidamente firmado.
- Si el apoderado no concurre, el material será enviado al correo institucional del mismo.
- De manera excepcional se le entregará el material de apoyo al estudiante.

MEDIDAS PRECAUTORIAS:

Frente a faltas que pongan en riesgo la seguridad del estudiante que comete la falta o de otros integrantes de la comunidad educativa, el establecimiento aplicará una "medida precautoria", consistente en que, en el momento de ocurrida la falta él o la estudiante será enviado a su hogar con la entrega de material pedagógico hasta que dure la investigación y se notifique la medida disciplinaria a aplicar.

CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:

La condicionalidad de matrícula es un acto académico sancionatorio que se impone al estudiante que incurra en una falta académica y o disciplinaria, previo agotamiento del procedimiento establecido en el reglamento interno. Lo anterior significa que se agotaron las instancias establecidas y que se hace necesario poner un nivel de mayor exigencia para lograr el cambio de conducta.

La condicionalidad se aplica a plazos claramente establecidos y se revisa al finalizar éste. Si el alumno no cumple con lo establecido en la condicionalidad, se procede con la cancelación de la matrícula y se realiza el informe respectivo a la Superintendencia de Educación y a la Dirección Provincial de Educación para que proceda con la reubicación del estudiante.

CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los y las involucrados/as y para la comunidad en su conjunto. Será definida conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

El desarrollo personal de los alumnos exige un continuo seguimiento por parte de los profesores y asistentes de la educación, estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el Libro de Clases, sea digital o versión impresa.

Los profesores y de corresponder los asistentes de la educación, deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases y procurarán que el apoderado esté al tanto de los detalles de la conducta de su hijo/a. Entre otras y considerando desde un grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones.

Al aplicar las sanciones disciplinarias se tendrán en consideración aspectos tales como:

- ✓ Edad o nivel de educación al que el alumno/a pertenece (Básica o Media).
- ✓ Género.
- ✓ Grado de madurez.
- ✓ Experiencia.
- ✓ Pertenencia a un grupo vulnerado.
- ✓ Existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual.
- ✓ Contexto social o cultural.
- ✓ Presencia o ausencia del padre o la madre.
- ✓ Si vive o no con el padre o la madre.
- ✓ Calidad de la relación con la familia.
- ✓ Necesidades.
- ✓ Recursos personales.
- ✓ Recursos familiares.
- ✓ Recursos sociales.
- ✓ El contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en cuenta las atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho. Entre éstas se encuentran:

ATENUANTES DE UNA FALTA:

1. Intachable conducta anterior, esto es, la inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia, registrada en la hoja de vida del estudiante y/ o los registros contenidos en el libro de clases.
2. Reconocer espontánea e inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
3. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
4. Disculparse oportunamente con quienes corresponda.
5. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias en favor del afectado.
6. Haber actuado en respuesta a una provocación por parte de otros.
7. Haber actuado bajo coerción, inducción o manipulación por parte de otra persona.
8. Haber actuado en legítima defensa de su persona, bienes o derechos, o de los de un compañero agredido, en caso de que el establecimiento determine, podrá ser considerado como eximente de responsabilidad.

AGRAVANTES DE UNA FALTA:

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con premeditación y alevosía.
3. Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
4. Aprovechamiento de la confianza depositada en la persona.
5. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
6. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
7. Haber obstaculizado el proceso de indagación de la falta cometida, mediante la imputación a terceras personas, el ocultamiento de información, o mediante cualquier otro acto que impida un oportuno esclarecimiento de la falta objeto del procedimiento.
8. Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.

9. Cometer la falta con posterioridad a un acto de consejería, orientación o diálogo realizado por un docente o asistente de la educación.
10. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o arbitraje escolar previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o a no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
11. No manifestar arrepentimiento.
12. Poseer carta de compromiso, condicionalidad o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

NOTIFICACIONES DE FALTAS O RECONOCIMIENTOS:

En la notificación de faltas o de reconocimiento se hará uso de una o más vías de comunicación enunciadas precedentemente, siendo la principal la citación escrita, vía estudiante, luego se procederá con el correo electrónico y por último el llamado telefónico, luego con los otros mecanismos de comunicación mencionados.

Siempre se utilizará como estrategia principal la citación escrita. De tratarse de una situación urgente o emergente, la comunicación será mediante un llamado telefónico que se citará al apoderado para que concurra al establecimiento a tomar conocimiento de lo sucedido, eso no excluye la decisión de que en el llamado telefónico se le informe de manera preliminar lo acontecido.

De manera complementaria y en el caso que el apoderado titular ni el apoderado suplente no asistan a la citación o se nieguen a firmar, se hará uso del correo electrónico institucional para notificar una situación acontecida en el establecimiento o atingente a un estudiante. Como última medida, se usará la modalidad de carta certificada a la dirección indicada por el apoderado el día de la matrícula.

DE LOS PLAZOS DE INVESTIGACION DE CASOS:

Toda investigación tiene su correspondiente plazo, expresado en el debido proceso. No obstante, lo anterior, si por alguna situación de fuerza mayor se requiere extender el plazo de la investigación, el establecimiento procederá a informar a las partes involucradas la extensión del plazo de investigación y las razones respectivas. Esto se realizará vía correo electrónico institucional.

NOTIFICACIÓN A APODERADOS
DEBIDO PROCESO APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Fecha de ocurrido el caso:		
Fecha notificación al apoderado (a):		
Antecedentes generales del caso:		
Estudiantes involucrados (as):		
Estudiante:		
Apoderado-a (s) - RUN		
Tipificación de la falta:		
Denuncia:		
Derivación a alguna institución:		
Declaración Individual de Accidente Escolar y/o Constatación de Lesiones	**Si: ____** **No: ____**	**Observación:**
Síntesis del procedimiento realizado por el establecimiento:		
Derecho a presentar su versión escrita de los hechos (dentro de las 24 hrs)		**Observación:**
Medidas provisorias:		
Medida Precautoria:	**Si:____** **No:____**	**Observación:**
Investigación interna:	**Si: ____**	
Fecha de entrega resultados i. interna		
Vías de comunicación apoderado –establecimiento:		
Entrega de extracto de información protocolo, de acuerdo a la tipificación		
Observación:		

--- ---
-

FIRMA - RUN APODERADO (A) **FIRMA PROFESIONAL**

INVESTIGACIÓN INTERNA Y RESOLUCIÓN DEL CASO
DEBIDO PROCESO DE APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Fecha:		
Fecha de inicio Invest. Int.		
Fecha del hecho:		
Estudiantes involucrados:		
Apoderado (a) - RUN		
Estudiante – Curso:		
Tipificación de la falta:		
Síntesis de la investigación:		
Conclusión:		
Medida provisoria inicial y/o precautoria:	**SI:___** **NO:___**	
Medidas disciplinarias:	____ día (s) de suspensión. Fechas: _____ Anotación negativa en hoja de vida.	
Medidas formativas:	**SI___** **NO___**	
Apoyo psicosocial:	**SI___** **NO___**	Ofrecimiento.
Medidas pedagógicas: **Apoyo Pedagógico:**	**SI_ NO__** **SI__NO__**	Triptico/DiarioMural/Otro:_____ _____ _____ _____
Medidas de Resguardo: Salidas y/o lugares diferenciadas, tutor, pedagógico, y psicosocial, y/o derivaciones	**SI___** **NO___**	
Monitoreo y seguimiento del caso:	Tiempo estimado para monitorear el caso: 1 mes_____ Profesional encargado del monitoreo: profesor jefe – convivencia escolar Reporte al apoderado de acuerdo a los siguientes tiempos: 1 mes_____	
Infor. Derecho de Apelación	**SI**	**Observación(es):**
Apoyo Pedagógico:	Material de apoyo a los aprendizajes - Derivación a UTP	
Medida Transitoria: (obligatoria/voluntaria en aceptación).		
Observación 1	Entrega de plantilla de apelación	
Observación 2	Apoyo psicosocial: Acepta;_____ Rechaza; ___. Firma autorización; _____	
Observación 3	**Mediación:** Acepta;___ Rechaza; ____En espera respuesta:___No Aplica: ___	
Observación 4		

--- ---
-

FIRMA APODERADO **FIRMA FUNCIONARIO (A)**

DERECHO A APELACIÓN APODERADO
FORMULARIO DE APELACIÓN AL DEBIDO PROCESO DE A APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Nombre apoderado:	
Nombre estudiante:	**Curso:**
Dirigido al director: Luis Gallardo Garcés.	
Fecha de envío de la apelación:	
Correo electrónico del apoderado:	**N° de Celular:**
Correo electrónico del director para envío formulario:	**luis.gallardo@liceoballacey.cl**

Nota: La apelación se realiza cuando el apoderado o el estudiante estiman que no se ha aplicado el procedimiento establecido para atender correctamente la falta o bien no se ha seguido el debido proceso o porque, como familia, estiman a bien entregar información de situaciones que está experimentando el o la estudiante, que pudieran ayudar a entender la acción o reacción como por ejemplo, uso de un medicamento fuertes, alteración grave de la salud (depresión), situación que debe estar debidamente respaldado por un facultativo especialista. No se trata de apelar porque no le gusta la medida y no hay fundamento adicional. Recuerde que cada falta tiene claramente establecida la medida y un margen para graduar el número de días a aplicar como medida disciplinaria. Lo que es inevitable, es que una falta quede sin la debida acción formativa y correctiva.

Motivos:

FIRMA DEL APODERADO

RESPUESTA DEL ESTABLECIMIENTO A LA APELACIÓN DEL APODERADO DEBIDO PROCESO DE A APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Apoderado:	
Estudiante:	
Fecha presentación apelación:	**Fecha de respuesta a la apelación:**
Se reconsidera la medida: SI__ NO__	

Motivos:

_____

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CASOS

DEBIDO PROCESO DE ACUERDO A LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Estudiante:
Apoderado:
Profesional a cargo:
Derivación a programas externos:
Visitas domiciliarias realizadas:
Seguimiento y retroalimentación del caso: (cada cuántos días) (fechas)
Profesor jefe:
Apoderado:
Equipo directivo:

Observaciones y acuerdos:

CONSENTIMIENTO

Yo…….RUN:…….……
……doy mi consentimiento para que el Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau proceda con acompañamiento psicológico a mi hijo (a). También declaro estar informando (a) del procedimiento, lugar donde el profesional atenderá.

Por lo tanto, con fecha…...…de…….. del presente año, ratifico mi autorización para

la atención psicológica de: ……del curso……..…….

(nombre estudiante)

Me comprometo a realizar las acciones necesarias para facilitar que el proceso pueda llevarse a cabo adecuadamente y de la mejor forma.

Especificación de Apoyo	Confirmación	
Apoyo psicoemocional, según protocolo de atención institucional.	SI	NO
Contención psicoemocional, según pertinencia.	SI	NO
Solo Contención por crisis emergentes, debido a atención con profesional externo.	SI	NO

…… **……..……**

ORIENTADORA **FIRMA Y RUN APODERADO (A)**

PROCEDIMIENTOS GENÉRICO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS LEVES

En la atención de las faltas leves se realizará un trabajo eminentemente formativas y su aplicación se atenderá con ciertos procedimientos específicos y medidas básicas.

Procedimiento:

- Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso.
- Registro del caso.
- Entrevista con profesor jefe o de asignatura.
- Entrevista con el asistente de la educación, si corresponde.
- Revisión de registros diarios.
- Citación apoderada/o, si procede.
- Derivación a Orientación.
- Derivación a UTP.
- Derivación a Inspectoría General.
- Derivación a Convivencia escolar.
- Derivación al director (ante situaciones reiteradas).

Medidas a aplicar:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita o registro en hoja de vida.
- Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.
- Participación de talleres focalizados.
- Participación de talleres grupales o de curso.

DE LAS FALTAS LEVES

N°	DESCRIPCION DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA A APLICAR
1	Llegar atrasado(a) al establecimiento o al inicio de la clase, sin motivo justificado.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
2	Presentarse a clases sin su justificativo de ausencia o atraso.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
3	No regresar a clases, durante la jornada de la tarde, sin estar debidamente justificado.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

4	Incumplimiento en el uso correcto del uniforme escolar.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
5	Descuido de su higiene y presentación personal.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
6	En el caso de los varones, presentarse a la clase con el cabello largo, corte y peinado moderno (típicos de movimientos juveniles), teñidos no naturales (exóticos), aros, collares, pircing, moños, mechones, trenzas, entre otros.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
7	En el caso de las damas, presentarse con cabello teñido (no naturales o exóticos), cortes modernos	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda.

	(rapados u otros), extensiones. De igual forma, con excesos de maquillaje y accesorios que no forman parte de la presentación personal: pircing, aros (sólo se permiten aros y collares de pequeño tamaño), brazaletes u otros.	Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
8	Presentarse sin equipo deportivo institucional, a la clase de Educación Física u otra convocatoria de representación del liceo.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
9	No cumplir con las rutinas establecidas por el establecimiento.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
10	Ingresar a clases con mochila.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda.

		Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
11	Responder de mala forma a compañeros o compañeras del establecimiento.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
12	Problemas de convivencia o conflictos de relaciones interpersonales con compañeros o estudiantes de otros cursos, chismes o comentarios mal intencionados, empujones, insultos leves u otros similares.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
13	Uso de un vocabulario informal, grosero o soez.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

		Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
14	Uso de apodos a compañeros o miembros del personal.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
15	No acatar indicaciones, instrucciones o llamados de atención del profesor u otro miembro del personal.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
16	Presentarse sin materiales para el trabajo pedagógico (cuaderno, lápiz, texto u otros solicitados por el profesor).	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

17	En clases, realizar trabajos o actividades que no correspondan a la asignatura.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
18	No cumplir con tareas ni trabajos solicitados por el (la) docente, realizados en horas de clases.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda. del incumplimiento. Citación a apoderado.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
19	No entregar, oportunamente en fechas establecidas, trabajos solicitados por el docente.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
20	No rendir las evaluaciones en la fecha establecida sin	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda.

	estar debidamente justificado (a), por ausencia.	Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
21	Conversar constantemente durante la clase.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
22	Interrumpir la clase con ruidos o risas.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
23	Lanzar papeles u otros objetos, dentro de la sala de clases.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

		Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
24	Levantarse de su puesto en forma reiterada y deambular por la sala de clases, sin la autorización del docente.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
25	Esconder las pertenencias de otro compañero(a).	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
26	Incitar al desorden durante el desarrollo de la clase.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

27	Utilizar en clases, celular, audífonos u otros aparatos tecnológicos, sin la autorización del profesor.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
28	Maquillarse, pintarse las uñas, aplicarse cremas, realizarse peinados o alisados de pelo, durante el período de clases.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
29	Consumir alimentos durante la clase.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
30	Recostarse o sentarse sobre la mesa estando en clases.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda.

		Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
31	Dormir durante la clase.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
32	Escribir o dibujar pequeños textos o figuras, no ofensivos sobre la mesa o en murallas de cualquier sala de clases u otro espacio del establecimiento.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
33	Destruir decoración de las salas de clases o del establecimiento.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

		Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
34	Dejar su lugar o espacio de trabajo sucio o ser sorprendido ensuciando o botando basura al suelo o dejándola sobre la mesa (residuos de goma de borrar, restos de comida, envoltorios, envases de alimentos, etc.)	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
35	Salir de la sala de clases antes de la hora y sin la debida indicación y/o autorización del profesor.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
36	Deambular por las dependencias del establecimiento, sin autorización.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

37	Manifestaciones de pololeo como abrazos, caricias, besos, sentarse en las piernas de la pareja u otros.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
38	No dar cumplimiento a compromisos o eventos de representación institucional, sin la debida justificación.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
39	Realizar ventas al interior del establecimiento.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
40	Ingresar al establecimiento, en horario no lectivo, sin autorización.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda.

		Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
41	Utilizar de forma inadecuada, recursos didácticos, mobiliario, materiales de laboratorio, implementos deportivos, musicales y demás recursos institucionales.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
42	Ingresar al establecimiento, para realizar otras actividades, no habiendo asistido a clases.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
43	Empujar y no respetar la fila de ingreso para el beneficio de alimentación escolar.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

		Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
44	No dar la debida seriedad, en acciones de seguridad escolar, tales como simulacros o evacuaciones.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
45	Incitar al desorden durante en el desarrollo de jornadas, talleres u actos oficiales.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
46	No entregar a padres o apoderados, las informaciones oficiales del establecimiento, tales como: comunicaciones, citaciones, invitaciones, etc.)	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

47	Comprar o encargar alimentos a entidades externas en horarios de recreo o de colación.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
48	Usar credenciales de almuerzo, de salida u otra, que no le pertenezca.	Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso. Registro del caso. Entrevista según corresponda. Revisión de registros diarios. Citación apoderada/o, si procede. Derivación, según proceda.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

PROCEDIMIENTOS GENÉRICO ANTE UNA FALTA GRAVE

PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA DESARROLLARLO
Atención del caso	En el momento
Comunicación inicial al apoderado	En el momento
Notificación oficial al apoderado	Máximo 02 días
Denuncia al ministerio público, tribunal de familia, PDI, carabineros, si así lo amerita	Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho
Investigación interna (en casos tipificados de acuerdo al Reglamento Interno como graves, gravísimos.	Máximo 02 días hábiles

Periodo de revisión de antecedentes y resolución del caso de acuerdo a los antecedentes recabados en la investigación interna	01 día hábil de finalizada la investigación
Periodo de apelación del apoderado	01 día hábil de notificada la medida disciplinaria
Respuesta del director a la apelación	01 día hábil de recibida la solicitud de apelación
Medida disciplinaria	De 01 a 03 días
Total de días para aplicación del procedimiento	10 días hábiles de ocurridos los hechos
Vías de comunicación formal del establecimiento con el apoderado	-Citación escrita vía estudiante -Correo electrónico -Llamado telefónico -Entrevista presencial -De no concurrir el apoderado a la citación, se procederá con: -Carta certificada -Plataforma digital o web -WhatsApp.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CASOS GRAVES:

Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso, en el momento.

Registro del caso.

Investigación del caso, máximo 12 horas.

Entrevista a los involucrados, según corresponda.

Revisión de verificadores y/o entrevistas a testigos, si existen.

Revisión de registros diarios.

Notificación apoderada/o para informe de medidas a aplicar, máximo en 24 horas de cometida la falta.

Apelación a la medida aplicada, máximo en las 12 horas de la notificada.

Respuesta de la apelación, máximo 12 horas de recibida la apelación.

Aplicación efectiva de la medida.

Derivación interna.

Cierre del caso.

MEDIDAS PARA CASOS GRAVES:

- Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.
- Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede.
- Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.
- Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.
- Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.

DE LAS DENUNCIAS:

Si bien es cierto que la normativa vigente exige que todo funcionario público y por tanto los funcionarios de una unidad educativa debe denunciar toda delito, hecho constitutivo de delito o presunción de delito, como establecimiento hemos acordado que la persona que toma conocimiento de un delito o presunción de delito, debe canalizar la información al director o quien lo subrogue. También realizaran denuncia el inspector general, la encargada de convivencia escolar y la orientadora del establecimiento, a través de formulario enviado la casilla electrónico correspondiente. Lo anterior como una forma de velar por el normal funcionamiento del establecimiento y asumiendo que estas personas podrán asistir con mayor flexibilidad ante citaciones de tribunales, fiscalía o policías.

De igual forma los funcionarios, siguiendo el acuerdo interno, informarán al director hechos de vulneración de derecho o eventual vulneración de derecho, para luego poner a disposición la mencionada información ante el Tribunal de Familia, a través de la casilla electrónica correspondiente.

N°	DESCRIPCION DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA A APLICAR
1	Insultar o faltar el respeto a cualquier integrante o miembro de la comunidad educativa, de manera verbal o gestual.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones de estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede.

			Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
2	Molestar y/o burlarse de cualquier integrante de la unidad educativa, ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
3	Desobedecer en forma reiterada, órdenes o instrucciones del profesor o de cualquier integrante del personal.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.

4	No ingresar a clases o ausentarse de ellas sin motivo justificado.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
5	Negarse a entregar su celular o aparato tecnológico cuando le sea solicitado por un miembro del personal, a consecuencia de un uso indebido.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
6	Manipular computador o equipo tecnológico del profesor, sin la autorización de este.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
7	Sacar sin autorización pertenencias personales de cualquier estudiante o miembro de la institución.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede.

			Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
8	Grabar, filmar o publicar clases o actividades de aula o extraprogramáticas, sin la autorización del profesor.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
9	Incitar a compañeros a entregar prueba en blanco o a no ingresar al aula para rendir una evaluación.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Derivación a UTP. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.

10	Copiar al momento de rendir una evaluación, desde cualquier fuente.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación verbal o escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días. a 3 días.
11	Negarse a entregar una prueba al profesor luego de haber sido rendida.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.

			Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
12	Engañar al profesor no entregando su prueba o trabajo afirmando haberlo hecho.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
13	Entregar una prueba con rayados, dibujos, comentarios, groserías o amenazas.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o

			asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
14	Incitar a compañeros a no ingresar a clases.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
15	Negarse a ingresar a clases o talleres.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede.

			Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
16	Negarse a rendir una prueba o evaluación.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
17	Ser reiterativo en rendir evaluaciones atrasadas, no teniendo justificaciones de fuerza mayor.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

			Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
18	Fotocopiar pruebas, traspasarlas, recepcionarla, ya sea de un compañero de su curso o de otro.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
19	Enviar y/o recepcionar imágenes de pruebas a compañeros de su curso u otros cursos.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.

20	Plagiar o copiar trabajos, evaluaciones u otros documentos de cualquier tipo.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
21	Ser sorprendido mirando vídeos de connotación sexual.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
22	Realizar textos, dibujos, grafitis o rayados en las	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.

	dependencias del establecimiento.		Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
23	Destruir mobiliario, infraestructura u otros bienes del establecimiento, que no altere la prestación del servicio educativo.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
24	Destruir cuadernos, textos u otros objetos, propios o ajenos, con el fin de expresar desidia o	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o

	disconformidad hacia uno o más docentes.		asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
25	Realizar manifestaciones que impliquen daño al medio ambiente, a través del lanzamiento de papeles, basura u otros.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
26	Lanzar objetos o expresar improperios hacia el exterior del establecimiento.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

			Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
27	Inasistencias reiteradas al PAE, estando en el establecimiento.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
28	Inasistencias reiteradas sin justificación, pese a haber participado de instancias formativas.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.

29	Atrasos reiterados sin justificación, pese a haber participado de instancias formativas.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
30	Reiterar el no regreso a clases, durante la jornada de la tarde, sin estar debidamente justificado, vulnerando compromiso contraído con el apoderado y a pesar de haber entregado al alumno, las orientaciones y el apoyo correspondiente.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
31	Transgredir de manera reiterada las normas de presentación personal, en	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.

	lo referido a: uso correcto del uniforme escolar, corte, peinados y teñido de cabello, uso de accesorios, a pesar de realizarse el trabajo formativo con el estudiante y su apoderado.		Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 3 días.
32	Ser reincidentes en problemas de convivencia o conflictos de relaciones interpersonales con compañeros o estudiantes de otros cursos, chismes o comentarios mal intencionados, empujones, insultos u otros similares, habiendo realizado trabajo formativo con él o la estudiante y el apoderado.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
33	Uso reiterado de un vocabulario informal, grosero o soez, a pesar de realizar trabajo formativo con el estudiante.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o

			asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
34	Reiteradas manifestaciones de pololeo como abrazos, caricias, besos, sentarse en las piernas de la pareja u otros, a pesar de realizar un trabajo formativo previo.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
35	Insistir en realizar ventas al interior del establecimiento, pese a realizarse trabajo formativo con él o la estudiante y apoderado.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento.

			Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
36	Falsificar firmas del apoderado o cualquier funcionario del establecimiento.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
37	Lanzar bombas de agua, humo, huevos, harina u otras sustancias en cualquier dependencia del liceo o en los alrededores de él.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
38	Dar mal uso a los extintores, red húmeda, señaléticas u otros elementos de seguridad.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
39	Ingresar al establecimiento animales que causen pánico y/o alteren el normal desarrollo de las actividades escolares.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o

			asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 1 a 2 días.
40	Faltar el respeto a los símbolos Patrios o institucionales.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
41	Adulterar o permitir la falsificación de pases internos de la institución.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
42	Usar el nombre del establecimiento para situaciones de beneficio personal.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado respectivo, si procede.

			Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.
43	No respetar protocolo de salidas y giras pedagógicas y/o no acatar las instrucciones dadas por los adultos responsables.	Activación procedimiento casos graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Aplicación Protocolo Gira de estudio.
44	Realizar acciones de connotación sexual (miradas indebidas, comentarios morbosos u otros similares).	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado Psicólogo y equipo psicosocial. Participación en sesiones de apoyo por profesional del establecimiento. Suspensión del involucrado de 2 a 3 días.

DE LAS FALTAS MUY GRAVE

DE LAS DENUNCIAS:

Si bien es cierto que la normativa vigente exige que todo funcionario público y por tanto los funcionarios de una unidad educativa debe denunciar toda delito, hecho constitutivo de delito o presunción de delito, como establecimiento hemos acordado que la persona que toma conocimiento de un delito o presunción de delito, debe canalizar la información al director o quien lo subrogue. También realizaran denuncias el inspector general, la encargada de convivencia escolar y la orientadora del establecimiento, a la dirección electrónica correspondiente o bien por medio de citación de carabineros, al establecimiento. Lo anterior como una forma de velar por el normal funcionamiento del establecimiento y asumiendo que

estas personas podrán asistir con mayor flexibilidad ante citaciones de tribunales, fiscalía o policías.

De igual forma los funcionarios, siguiendo el acuerdo interno, informarán al director hechos de vulneración de derecho o eventual vulneración de derecho, para luego poner a disposición la mencionada información ante el Tribunal de Familia, a través del correo electrónico correspondiente.

Toda denuncia se debe realizar en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido el hecho y en nuestro caso se realizará a la Ministerio Público (Fiscalía) o al Tribunal de Familia.

PROCEDIMIENTOS GENÉRICO ANTE UNA FALTA GRAVE

PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA DESARROLLARLO
Atención del caso	En el momento
Comunicación inicial al apoderado	En el momento
Notificación oficial al apoderado	Máximo 02 días
Denuncia al ministerio público, tribunal de familia, PDI, carabineros, si así lo amerita	Dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho
Investigación interna (en casos tipificados de acuerdo al Reglamento Interno como graves, gravísimos.	Máximo 02 días hábiles
Periodo de revisión de antecedentes y resolución del caso de acuerdo a los antecedentes recabados en la investigación interna	01 día hábil de finalizada la investigación
Periodo de apelación del apoderado	01 día hábil de notificada la medida disciplinaria
Respuesta del director a la apelación	01 día hábil de recibida la solicitud de apelación
Medida disciplinaria	De 03 a 05 días
Total de días para aplicación del procedimiento	10 días hábiles de ocurridos los hechos

Vías de comunicación formal del establecimiento con el apoderado	-Citación escrita vía estudiante -Correo electrónico -Llamado telefónico -Entrevista presencial -De no concurrir el apoderado a la citación, se procederá con: -Carta certificada -Plataforma digital o web -WhatsApp.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA CASOS MUY GRAVES:

Reporte de funcionario que toma conocimiento del caso, en el momento.

Registro del caso.

Investigación del caso, máximo 48 horas, con posibilidad de prórroga.

Entrevista o informes a los involucrados, según corresponda.

Revisión de verificadores y/o entrevistas a testigos, si existen.

Revisión de registros diarios.

Notificación de inicio de la investigación.

Notificación apoderada/o para informe de medidas a aplicar, máximo en 24 o 48 horas de cometida la falta.

Apelación a la medida aplicada, máximo en las 24 horas de la notificada.

Respuesta de la apelación, máximo 24 horas de recibida la apelación.

Aplicación efectiva de o las medidas.

Derivación interna.

Cierre del caso.

MEDIDAS PARA CASOS MUY GRAVES:

Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.

Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado, si procede.

Constatación de lesiones, si procede.

Medida disciplinaria de 3 a 5 días.

Medida provisoria.

Medida pedagógica.

Medida formativa.

Medida precautoria.

Apoyo psicoemocional.

Medida de resguardo, si procede.

Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Agredir físicamente a otro estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, al interior del establecimiento, sin provocar lesiones o lesiones leves.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Constatación de lesiones. Amonestación escrita. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
2	Agredir físicamente a otro estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, al interior del establecimiento, provocar lesiones medianas.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Constatación de lesiones. Denuncia a Fiscalía. Amonestación escrita. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora. Condicionalidad de matrícula.

3	Agredir físicamente a otro estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, al interior del establecimiento, provocando lesiones graves o altera la integridad física o psicológica de.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Aplicación Aula Segura Ley 21.128.
4	Agredir físicamente, fuera del establecimiento, a un estudiante del liceo, estudiante de otro liceo o a cualquier integrante de la comunidad educativa sin lesiones o con lesiones leves.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Constatación de lesiones, si procede. Amonestación escrita. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora. Condicionalidad de matrícula para casos reiterativos.
5	Agredir físicamente, fuera del establecimiento, a un estudiante del liceo, estudiante de otro liceo o a cualquier integrante de la comunidad educativa provocando lesiones medianas.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Constatación de lesiones, si procede. Denuncia a Fiscalía, si procede. Amonestación escrita. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora.

			Condicionalidad de matrícula.
6	Agredir físicamente, fuera del establecimiento, a un estudiante del liceo, estudiante de otro liceo o a cualquier integrante de la comunidad educativa provocando lesiones graves.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Aplicación Aula Segura Ley 21.128.
7	Agredir psicológicamente a otro estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, sin calificación de bullying.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Denuncia ante las instancias correspondientes, si procede. Amonestación escrita Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora. Cambio de curso. Condicionalidad de Matricula.
8	Agredir psicológicamente a otro estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa, por cualquier medio, con resolución de bullying.	Activación protocolo de eventual caso de bullying.	Denuncia ante las instancias correspondientes, si procede. Amonestación escrita Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora. Cambio de curso. Condicionalidad de Matricula. Aplicación Aula Segura Ley 21.128.

9	Discriminar a cualquier integrante de la unidad educativa, ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con docente o asistentes involucrado, si procede. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
10	Realizar tocaciones (con o sin consentimiento), acosar, filmar, publicar imágenes de connotación sexual de compañeras y/o compañeros o de cualquier miembro de la institución.	Activación de protocolo de actuación frente agresión y hechos de connotación sexual.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones de los estudiantes involucrados con equipo psicosocial. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
11	Agredir sexualmente a otro estudiante o a cualquier integrante de la	Activación de protocolo de actuación frente agresión y	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda.

	comunidad educativa, al interior del establecimiento.	hechos de connotación sexual.	Sesiones del o los estudiantes involucrado con equipo psicosocial. Constatación de lesiones. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos. Activación Aula Segura, si procede.
12	Salir del establecimiento sin autorización.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida pedagógica. Medida formativa. Monitoreo.
13	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital entre estudiantes del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida pedagógica. Medida formativa. Monitoreo.
14	Amenazar y/o agredir a otro con arma blanca, manopla, linchaco, bate, arma de fuego, o	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia,	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar.

	sustancias dañinas (ácido, gas pimienta, etc.) u otro.	entre miembros la comunidad educativa.	Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
15	Amenazar de muerte a compañero u otro integrante de la comunidad educativa.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
16	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital a adulto por parte de un estudiante del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa.

			Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
17	Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Derivación a red de apoyo. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
18	Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.

			Activación Aula Segura, si procede.
19	Ingresar, portar, consumir, proporcionar, vender: cigarrillos, vaper o cigarrillo electrónico, alcohol, estupefacientes (medicamentos), drogas o cualquier otra sustancia que atente contra la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa, sea al interior del establecimiento, en salidas pedagógicas u otras actividades institucionales.	Activación protocolo de droga, alcohol y otros estupefacientes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con orientación. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Derivación a red de apoyo. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
20	Tener relaciones sexuales o de connotación sexual, en el establecimiento o cuando se participe en cualquier actividad en representación del liceo.	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Suspensión del involucrado de 03 a 05 días. Apoyo a víctima y victimario Condicionalidad de Matricula. Constatación de lesiones si procede.

			Denuncia del caso, para mayores de 14 años (menores trabajo formativo).
21	Realizar tocaciones a un par, con o sin consentimiento.	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida. Sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Medida disciplinaria, del o los involucrados de 03 a 05 días. Aplicación de otras medidas. Apoyo a víctima y victimario Condicionalidad de Matricula. Constatación de lesiones si procede. Denuncia del caso, para mayores de 14 años (menores trabajo formativo).
22	Exhibición de genitales, masturbación, sexualización verbal, o realizar actos eróticos u observación exposición a la pornografía.	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina. Medida disciplinaria, del o los involucrados de 03 a 05 días.

			Aplicación de otras medidas. Apoyo a víctima y victimario Condicionalidad de Matricula. Constatación de lesiones si procede. Denuncia del caso, para mayores de 14 años (menores trabajo formativo).
23	Realizar eventual acto de violación a otro integrante de la comunidad educativa.	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Apoyo: sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Medida disciplinaria, del o los involucrados de 03 a 05 días. Aplicación de otras medidas. Apoyo a víctima y victimario Condicionalidad de Matricula. Constatación de lesiones si procede. Denuncia del caso, para mayores de 14 años (menores trabajo formativo).
24	Difundir imágenes (fotos vídeos) íntimas o chantajear con hacerlo, de compañeras o compañeros, sea en forma impresa o virtual, a través de páginas web,	Activación de protocolo de actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Participación en talleres focalizados, grupales o de curso, según se defina.

	plataforma, aplicaciones u otras.		Medida disciplinaria, del o los involucrados de 03 a 05 días. Aplicación de otras medidas. Apoyo a víctima y victimario. Condicionalidad de Matricula. Constatación de lesiones si procede. Denuncia del caso, para mayores de 14 años (menores trabajo formativo).
25	Crear sitios o plataformas para insultar, denostar, amenazar, desprestigiar, hostigar, humillar, etc., a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita. Denuncia a Fiscalía, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Condicionalidad de matrícula.
26	Realizar textos, dibujos, grafitis o rayados con ofensas, improperios, amenazas u otras denostaciones, hacia compañeros o en contra de cualquier funcionario del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Amonestación escrita. Denuncia a Fiscalía, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Condicionalidad de matrícula.
27	Subir imágenes, textos o videos, a sitios virtuales, con la finalidad de: insultar, denostar, amenazar, desprestigiar,	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede.

	hostigar, humillar, etc., a cualquier integrante de la comunidad educativa.	comunidad educativa o protocolo de ciberbullying.	Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
28	Utilizar redes sociales para ofender, descalificar vejar, afectar la reputación u honorabilidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Activación protocolo ciberbullying.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
29	Ejercer actos de amenazas, hostigamiento, intimidación o matonaje de manera reiterada en contra de otro estudiante. Bullying	Activación Protocolo de Bullying.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional.

			Medida protectora, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
30	Hurtar una prueba o material pedagógico, de cualquier dependencia del liceo, antes – durante – o después de su aplicación.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con UTP e inspector general. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Medida reparatoria. Apoyo psicoemocional. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
31	Hurtar objeto o material de propiedad del establecimiento, de cualquier funcionario o estudiante del liceo.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con inspector general. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida reparatoria, si procede. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.

32	Falsificar o adulterar documentos oficiales del establecimiento o registrarse notas en el libro de clases digital o impreso u otro medio oficial.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con UTP e inspector general. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos.
33	Actos de ideación y/o intento suicida (auto inferirse cortes o lesiones, consumo de fármacos u otros).	Protocolo intento de suicidio.	Registro en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con equipo psicosocial. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional. Medida protectora, si procede. Derivación a red de apoyo externo.
34	Realizar falsa alarma de incendio, bomba, u otro que implique grave alteración a los procesos y a la comunidad escolar.	Activación de procedimiento para casos muy graves.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Sesiones del estudiante involucrado con encargada de convivencia escolar. Denuncia, si procede. Medida disciplinaria de 3 a 5 días. Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional.

			Condicionalidad de matrícula, para casos reiterativos. Aplicación Aula Segura.
35	Agresiones graves o muy graves que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa (estén indicados en el protocolo u otro emergente de la misma connotación).	Activación ley Aula Segura.	Amonestación escrita en hoja de vida, según proceda. Denuncia, si procede. Medida de cancelación de matrícula al finalizar el año académico o expulsión finalizado el procedimiento de investigación y una vez visado por la SEREDUC Medida provisoria. Medida pedagógica. Medida formativa. Apoyo psicoemocional.

FALTAS LEVES DE MIEMBROS DEL PERSONAL A ESTUDIANTES

Procedimiento ante faltas leves de miembros del personal a estudiantes:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar, orientadora o inspector general se entrevista con el estudiante para recabar información del caso.
- Entrevista con el integrante que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- De ser necesario, se cita al apoderado si procede.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas leves de un adulto:

- Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante.
- De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda.
- Medida de apoyo al estudiante, si procede.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Negarse a escuchar a un estudiante, cuando este se lo solicita.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
2	Responder de mala forma a un estudiante.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo al estudiante, si procede.

			• Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
3	No respetar acuerdos establecidos con estudiantes o cursos.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
4	Registrar observación en la hoja de vida del alumno(a), sin informarle de su contenido.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo al estudiante, si procede.

			• Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
5	Responder de mala forma a un apoderado(a)	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Entrevista del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS LEVES POR PARTE DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE

Procedimiento ante faltas leves de un apoderado estudiantes:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar, orientadora o inspector general se entrevista con el estudiante para recabar información del caso.
- Entrevista con el integrante que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- De ser necesario, se cita al apoderado si procede.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas leves de un adulto:

- Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante.
- De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Medida de apoyo al estudiante, si procede.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Negarse a escuchar a un estudiante, cuando este se lo solicita.	Activación procedimiento ante faltas leves de un apoderado ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

2	Responder de mala forma a un estudiante.	Activación procedimiento ante faltas leves de un apoderado ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
3	No respetar acuerdos establecidos con estudiantes o cursos.	Activación procedimiento ante faltas leves de apoderado ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
4	Registrar observación en la hoja de vida del alumno(a), sin informarle de su contenido.	Activación procedimiento ante faltas leves de un apoderado ante estudiantes.	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante. • De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
5	Responder de mala forma a un apoderado(a)	Activación procedimiento ante faltas leves de un	• Diálogo del adulto que cometió la falta con el estudiante.

		apoderado ante estudiantes.	• De ser necesario se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Medida de apoyo al estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS LEVES DE MIEMBROS DEL PERSONAL A APODERADOS

Procedimiento ante faltas leves de miembros del personal a un apoderado:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar o inspector general se entrevista con el docente para recabar información del caso.
- Entrevista con el apoderado que experimentó la situación.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas leves de un adulto:

- Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado.
- De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Negarse a escuchar a un apoderado, cuando este se lo solicita.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal a un apoderado.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
2	Responder de mala forma a un apoderado.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal a un apoderado.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
3	No respetar acuerdos establecidos con apoderados.	Activación procedimiento ante faltas leves de miembros del personal a un apoderado.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS LEVES DE APODERADOS A MIEMBROS DEL PERSONAL

Procedimiento ante faltas leves de apoderado a miembros del personal:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar o inspector general se entrevista con el o la apoderado/a para recabar información del caso.
- Entrevista con el integrante del personal que experimentó la situación.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas leves de un apoderado a integrante del personal:

- Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado.
- De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Negarse a escuchar a un miembro del personal, cuando este se lo solicita.	Activación procedimiento ante faltas leves de apoderado a miembros del personal.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

2	Responder de mala forma a un integrante del personal.	Activación procedimiento ante faltas leves de apoderado a miembros del personal.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
3	No respetar acuerdos establecidos con integrante del personal.	Activación procedimiento ante faltas leves de apoderado a miembros del personal.	• Diálogo con adulto que cometió la falta con el apoderado. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS GRAVES DE MIEMBROS DEL PERSONAL A ESTUDIANTES

Procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar, orientadora, UTP o inspector general se entrevista con el estudiante para recabar información del caso.
- Entrevista con el integrante que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Se cita al apoderado del estudiante.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas graves de un adulto:

- Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar.
- De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda.
- Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.
- Medida pedagógica para el estudiante, si procede.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS GRAVES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Aplicar medida de evaluación no contemplada en el reglamento respectivo.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.

			• Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
2	No aplicar medidas disciplinarias contempladas en el manual de convivencia.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
3	Aplicar medida disciplinaria que no son de su competencia.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.

			• Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
4	Hacer omisión de manera intencionada en la aplicación de normas u orientaciones institucionales.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
5	Exponer públicamente a los alumnos(as) a reprensiones o llamados de atención en un tono	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar.

	agresivo o descalificador.		• Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS GRAVES DE APODERADOS A ESTUDIANTES

Procedimiento ante faltas graves de apoderados a estudiantes:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar o inspector general se entrevista con el estudiante para recabar información del caso.
- Entrevista con al apoderado que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Se cita al apoderado del estudiante para informar del caso.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas graves de un adulto:

- Diálogo con el apoderado que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar.
- De ser necesario, se propone mediación, en presencia del apoderado del o la estudiante, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda.
- Suspensión de 06, de la calidad de apoderado, para el agresor.
- Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.
- Medida pedagógica para el estudiante, si procede.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Exponer públicamente a alumnos(as) a reprensiones o llamados de atención.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el adulto que cometió la falta con el estudiante, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

FALTAS GRAVES DE INTEGRANTE DEL PERSONAL A APODERADOS

Procedimiento ante faltas graves de integrante del personal a apoderados:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar o inspector general se entrevista con el apoderado para recabar información del caso.
- Entrevista con el integrante del personal que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas graves de un adulto:

- Diálogo con el integrante del personal que cometió la falta, por el encargado de investigar.
- De ser necesario, se propone mediación, entre las partes, coordinada por encargada de convivencia escolar.

- Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Exponer públicamente a un apoderado/a a reprensiones o llamados de atención.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el integrante del establecimiento que cometió la falta, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
2	En forma reiterada, enviar mensaje despectivo, ofensivo, humillante a estudiantes, a otros apoderados o miembros del personal.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros del personal ante estudiantes.	• Diálogo con el integrante del establecimiento que cometió la falta, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

FALTAS GRAVES DE APODERADOS A INTEGRANTE DEL PERSONAL

Procedimiento ante faltas graves de apoderado a integrante del personal:

- Una vez que se toma conocimiento de la falta, la encargada de convivencia escolar o inspector general se entrevista con el integrante del personal que fue afectado por la falta para recabar información del caso.
- Entrevista con el apoderado que cometió la falta.
- Se realizan entrevistas a tercero, de ser necesario.
- Registro de la situación por parte de quién realiza la entrevista.

Medida a aplicar ante faltas graves de un apoderado a integrante del personal del liceo:

- Diálogo con el integrante del personal que cometió la falta, por el encargado de investigar.
- De ser necesario, se propone mediación, entre las partes, coordinada por encargada de convivencia escolar.
- Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Exponer públicamente a un miembro del personal a reprensiones o llamados de atención, por parte de un apoderado/a.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros de apoderado a miembros del personal.	• Diálogo con el integrante del personal que cometió la falta, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, entre las partes, coordinada por

			encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
2	En forma reiterada, enviar mensaje despectivo, ofensivo, humillante a estudiantes, a miembros del personal, por parte de apoderado.	Activación de procedimiento ante faltas graves de miembros de apoderado a miembros del personal.	• Diálogo con el integrante del personal que cometió la falta, por el encargado de investigar. • De ser necesario, se propone mediación, entre las partes, coordinada por encargada de convivencia escolar. • Conversación del agresor con integrante del equipo directivo, según corresponda. • Monitoreo del caso a cargo de encargada

			de convivencia escolar.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

OTRAS FALTAS GRAVES DE APODERADOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	No concurrir a citaciones de apoderado realizada por docentes u/o directivos, sin presentar justificaciones.	Notificar la ausencia por escrito, impresa o por correo electrónico al apoderado, por parte del profesor jefe o de quien cite. Recibir justificación de parte del apoderado.	• Registro en libro de ausencias de la institución, a cargo de Inspectoría General • De reiterase la situación carta del director.
	Faltar a más de 02 reuniones de apoderados en el año.	Notificar la ausencia por escrito, impresa o por correo electrónico al apoderado, por profesor jefe. Recibir justificación de parte del apoderado.	• Registro en libro de ausencias a reuniones, a cargo de Inspectoría General y notificación del Inspector General. • De reiterase la situación carta del director, para recibir pronunciamiento de continuidad o no en el rol de apoderado.

			• Cancelación del rol de apoderado al finalizar el año escolar.
2	No asistir a citaciones por situaciones disciplinarias del pupilo o pupila, en la fecha indicada.	Reiteración de la citación, en las horas siguiente del horario estipulado. El recordatorio será por una de las siguientes vías: llamado telefónico, aplicación App o bien por correo electrónico. Apoderado debe informar la justificación e informar, de manera excepcional, un segundo horario, dentro del a las 24 horas siguiente.	• Registro del incumplimiento en el libro habilitado para tales situaciones. • A fin de dar cumplimiento a los protocolos, de tratarse de la aplicación de una medida disciplinaria, se considera por notificado con el envío de la información al correo electrónico institucional proporcionado por el liceo. • De repetirse la situación, cancelación del rol de apoderado al finalizar el año.

FALTAS MUY GRAVES DE UN ADULTO DEL PERSONAL A UN ESTUDIANTE

Procedimiento: según protocolo ante faltas muy graves de un adulto del personal ante estudiante.

Medida a aplicar ante faltas graves de un adulto:

- Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.
- Medida pedagógica para el estudiante, si procede.
- Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar.
- Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Agredir físicamente a un estudiante o apoderado sin causarle lesiones, dentro del establecimiento	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
2	Agredir físicamente a un estudiante o apoderado causándole lesiones, dentro del establecimiento	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.

		miembros la comunidad educativa.	• Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
3	Discriminar, molestar y/o burlarse de un alumno(a) ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
4	Agredir físicamente a un estudiante fuera del establecimiento, con o sin lesiones.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.

			• Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
5	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un/a estudiante del establecimiento	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
6	Agredir psicológicamente a un estudiante.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.

			• Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. •
7	Acosar o agredir, sexualmente a un estudiante, apoderado.	Activación protocolo de actuación maltrato o abuso sexual.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Monitoreo del caso a cargo de encargada de convivencia escolar. • Lo contemplado en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

FALTAS MUY GRAVES DE APODERADOS A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION

Procedimiento: según lo contemplado en el protocolo ante faltas muy graves de apoderados a estudiantes:

Medida a aplicar ante faltas graves de un adulto:

- Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede.
- Medida pedagógica para el estudiante, si procede.
- Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede.
- Pérdida de la calidad de apoderado.
- Informe al Consejo Escolar.

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Agredir físicamente a un estudiante, dentro del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Pérdida de la calidad de apoderado. • Informe al Consejo Escolar.
2	Agredir físicamente a un estudiante, fuera del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede.

			• Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Pérdida de la calidad de apoderado. • Informe al Consejo Escolar.
3	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un apoderado del establecimiento a un estudiante.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Suspensión de la calidad de apoderado por 06 meses. • Informe al Consejo Escolar.
4	Amenazas de muerte de un apoderado del establecimiento a un estudiante.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante, si procede. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Pérdida de la calidad de apoderado. • Informe al Consejo Escolar.
5	Agredir psicológicamente de	Activación protocolo de actuación en caso de	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante.

	un apoderado a un estudiante, dentro del establecimiento.	maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Suspensión de la calidad de apoderado por 06 meses. • Informe al Consejo Escolar.
6	Agredir psicológicamente de un apoderado a un estudiante, dentro del establecimiento, de manera reiterada.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • De Pérdida de la calidad de apoderado. • Informe al Consejo Escolar.
7	Agredir psicológicamente a un estudiante, fuera del establecimiento, por parte de un apoderado.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Suspensión de la calidad de apoderado por 06 meses. Informe al Consejo Escolar.
8	Agredir psicológicamente a	Activación protocolo de actuación en caso de	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante.

	un estudiante, fuera del establecimiento, por parte de un apoderado.	maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Pérdida de la calidad de apoderado. • Informe al Consejo Escolar.
9	Utilizar redes sociales para amenazar, ofender, descalificar vejar, afectar la reputación u honorabilidad de un estudiante, por parte de un apoderado.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	• Medida de apoyo psicoemocional al estudiante. • Medida pedagógica para el estudiante, si procede. • Aplicación de medida disciplinaria al estudiante si procede. • Suspensión de la calidad de apoderado por 06 meses. • Informe al Consejo Escolar.

FALTAS MUY GRAVES DE INTEGRANTES DEL PERSONAL A APODERADOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Agredir físicamente a un apoderado sin causarle lesiones, dentro del establecimiento, por parte de un integrante del personal.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
2	Agredir físicamente a un apoderado causándole lesiones, dentro del establecimiento	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
3	Discriminar, molestar y/o burlarse de un apoderado ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
4	Agredir físicamente a un apoderado fuera del establecimiento, con o sin lesiones.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.

5	Discriminar a un apoderado(a) ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
6	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un/a integrante del personal a un apoderado/a.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
7	Agredir psicológicamente a un apoderado.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.
8	Acosar o agredir, sexualmente a un apoderado.	Activación protocolo de actuación frente a agresiones sexuales	Se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. Se informa al Sostenedor. Se informa al Consejo Escolar.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

FALTAS MUY GRAVES DE APODERADOS A INTEGRANTE DE LA INSTITUCION

1	Agredir físicamente de un apoderado a un integrante del personal, sin causarle lesiones.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
2	Agredir físicamente de un apoderado a un miembro del personal, causándole lesiones.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
3	Discriminar, molestar y/o burlarse de un miembro del personal, por parte de un apoderado, ya sea por su condición social, aspecto físico, situación socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Suspensión de la calidad de apoderado por 06 meses. Se informa al Consejo Escolar.
4	Agredir físicamente a un integrante del personal fuera del establecimiento, con o sin lesiones, por parte de un apoderado.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
5	Discriminar a un integrante del personal, ya sea por su condición social, aspecto físico, situación	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o	Suspensión por 06 meses de la calidad de apoderado.

	socioeconómica, credo, pensamiento político o filosófico, orientación sexual, discapacidad, etnia, nacionalidad u otra.	violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se informa al Consejo Escolar.
6	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un/a integrante del personal a un apoderado/a.	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un/a integrante del personal a un apoderado/a.	Suspensión por 06 meses de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
7	Amenazas de muerte a un/a integrante del personal a un apoderado/a.	Amenazas verbales, escrita, impresa o digital de un/a integrante del personal a un apoderado/a.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
8	Agredir psicológicamente a un miembro del personal.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Suspensión por 06 meses de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
9	Acosar o agredir, sexualmente a un miembro del personal del establecimiento.	Activación protocolo de actuación ante casos de agresión sexual.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.
10	En forma reiterada, enviar mensaje despectivo, ofensivo, humillante a un miembro del personal.	Activación de protocolo casos muy graves.	Pérdida de la calidad de apoderado. Se informa al Consejo Escolar.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

FALTAS MUY GRAVES ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO	MEDIDA
1	Agresión física entre adultos de la institución	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
2	Agresión psicológica entre adultos del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
3	Amenazas verbales o escrita, impresa o digital entre integrantes del establecimiento.	Activación protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso o violencia, entre miembros la comunidad educativa.	Se procede según Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.

Nota: Si procede por el tenor de la falta, se procederá aplicar la ley N° 21.643 también denominada Ley Karin.

DE LOS CAMBIOS DE CURSOS:

Si bien es cierto que la buena disciplina es uno de los principales objetivos de nuestra institución, no es menos cierto que siempre se agotaran todas las medidas para enmendar las conductas disruptivas de los estudiantes y si habiendo realizado el trabajo correspondiente no se observan los cambios deseados, como medida última se procederá al cambio de curso del estudiante.

Los cambios de cursos serán por los siguientes motivos:

A.- Mala convivencia: cuando uno estudiante insiste en generar alteraciones a la buena convivencia del curso o para con uno o más compañeros (as) de curso.

B.- Por cuestiones de tipo afectiva o sentimental, se refiere a esos problemas de convivencia generados producto de una relación de pololeo y que se hace insostenible en el tiempo.

C.- Por requerimiento legal, donde el tribunal u otra institución similar solicita la separación del estudiante de otro como una medida de alejamiento.

D.- Por decisión de medidas disciplinares: se trata de casos en que producto de un trabajo disciplinario, el alumno no ha respondido a lo esperado o cuando existen problemas como el Bullying

E.- Por rendimiento académico. Según el reglamento de evaluación se aplicará esta medida a estudiantes que requieren formar parte de grupos homogéneos en el tema de desarrollo de habilidad y competencias, así como la necesidad de fortalecer aspectos cognitivos en grupos de pares de similar estado de avance.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO Y RECONOCIMIENTO A CONDUCTAS

Con el fin de realzar y fomentar, en la comunidad escolar, el cumplimiento destacado de valores, principios y acciones, el liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau considerará digno de reconocimiento los siguientes aspectos, según estamento:

Estudiantes:

- Conductas destacadas de los estudiantes, a través de anotaciones positivas.
- Al mejor compañero de curso, elegido por sus pares, en acto público.
- El mejor rendimiento semestral y anual, con un incentivo.
- Los cursos con mejor asistencia semestral y/o anual, con incentivo.
- Acciones específicas que realcen el prestigio institucional, con incentivo.
- La directiva del CCAA, en acto público.
- Reconocimiento a cursos por mejorar puntajes en pruebas estandarizadas.

Miembros del personal:

- Acciones destacadas que realcen la imagen de la institución.
- Cumplimiento de metas, previamente consensuadas con el Sostenedor.
- Cumplimiento de años de servicio y/o retiro voluntario.

Padres o apoderados:

- Acciones destacadas que realcen la imagen de la institución.
- La directiva del Centro General de Padres y Apoderados o directivas de cursos.
- Por apoyo al proceso pedagógico o formativo como charlas, muestras, exposiciones u otras.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:

Concordante con lo establecido en la normativa, el liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau conformará su Consejo escolar dentro de los 90 días de iniciado el año escolar y estará integrado por representantes de los siguientes estamentos:

- Sostenedor o su representante.
- Director del establecimiento (presidente).
- Representante de los docentes, elegido democráticamente.
- Representante de los asistentes de la educación, elegido democráticamente.
- Presidente (a) del Centro Padres de y apoderados, elegido democráticamente.
- Presidente (a) del Centro de Alumnos, elegido democráticamente.
- Otros, eventuales invitados especiales.

De las atribuciones del Consejo escolar:

El Consejo Escolar de nuestro establecimiento tendrá las atribuciones que la normativa le permite, esto es el de ser un ente propositivo en diversos temas de interés de los respectivos estamentos y de la comunidad educativa, en general.

Complementa lo planteado, la facultad de ser una organización consultiva en los siguientes temas:

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

De manera complementaria el Consejo escolar será informado, al menos en las siguientes materias:

a) Los logros de los aprendizajes de los alumnos.
b) Las visitas inspectivas del MINEDUC (Ley Nº 18.962, DFL Nº 2, 1998).

c) Cada cuatro meses, de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
d) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
e) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

FUNCIONES ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

N°	REQUERIMIENTO
	Gestión de Convivencia Escolar:
	Administrar el desarrollo del Plan de Convivencia.
1	Disminuir los actos de violencia verbal y física entre los estudiantes.
2	Disminuir los casos de Bullying y ciberbullying entre los estudiantes.
3	Disminuir los casos de conducta disruptivas, entre los estudiantes del establecimiento.
4	Realizar acciones de mediación escolar con estudiantes de conductas disruptivas reiteradas.
5	Realizar un trabajo coordinado con Inspectoría General, tendiente a una acción proactiva en caso de estudiantes disruptivos.
6	Desarrollar investigación de casos de Bullying y ciberbullying.
	Gestión de la Convivencia con Apoderados
1	Realizar actividades de prevención de la violencia.
2	Realizar entrevista con apoderados disruptivos.
3	Realizar talleres sobre violencia escolar.
4	Realizar actividades recreativas, tendiente a promover un buen clima de convivencia.
	Gestión de la Convivencia con el Personal del Establecimiento:
1	Desarrollar talleres de promoción de la buena convivencia.
2	Realizar entrevista con personas de trato poco deferente.
3	Desarrollar actividades recreativas que promuevan la buena convivencia.
	Otras Actividades que Promuevan la Buena Convivencia Institucional:
1	Confeccionar Boletines y otros documentos impresos alusivos a la buena convivencia.
2	Habilitar espacios acogedores, tendientes a promover la buena convivencia.
3	Coordinar programas artísticos- culturales conducente a la promoción de la buena convivencia.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Angol

INTRODUCCION

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar en un instrumento obligatorio en todos los establecimientos educacionales que tengan reconocimiento oficial del estado. El objetivo principal de este Plan es proponer e intencionar acciones y actividades, que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica y armónica. Tales acciones deben ser planificadas y estar en directa relación con los valores y principios propuestos por el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento, fomentando el diálogo, la participación y la resolución pacífica de conflictos de todos los actores de la comunidad educativa.

El ambiente y las relaciones cotidianas entre todos los miembros de la comunidad educativa son la principal herramienta de enseñanza, lo que hace necesario propiciar una convivencia donde prime el respeto, el buen trato y la participación de los estudiantes y demás miembros de la comunidad.

Para que nuestros estudiantes puedan lograr aprendizajes tanto curriculares como actitudinales, es fundamental que como integrantes de la comunidad de la cual formamos parte, propiciemos una adecuada convivencia instaurando una cultura de respeto y buen trato. Para ello es necesario que nos propongamos conocer e internalizar algunas prácticas que nos permitan relacionarnos de manera sana, solidaria, afectiva y no violenta.

OBJETIVOS GENERALES

Promover una sana convivencia escolar, bajo los modos de convivir (respetuosa, participativa, inclusiva y dialogada), dentro de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau, a través de actividades que fomenten la ***participación activa*** de cada uno de los estamentos, bajo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

Generar las condiciones propicias para el desarrollo de una ***convivencia escolar respetuosa y protectora***, centrada en el ***autocuidado*** y el ***cuidado de los demás***.

DIMENSION	**DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**	
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Establecer jornadas de reflexión socializando aspectos normativos de la convivencia: política nacional de convivencia escolar, plan de gestión, reglamento interno/protocolos de actuación, dirigidas a docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes en espacios como: consejo escolar, consejo de profesores, consejo de asistentes de la educación, reunión de apoderados, ficheros.	
NOMBRE DE LA ACCION: N° 1	**SOCIALIZACIÓN DEL PGCE SUS ACCIONES Y PROTOCOLOS**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Socialización de los protocolos de actuación en consejo de profesores, consejo de asistentes de la educación, consejo escolar, reunión de padres y apoderados, como respuesta a necesidad pesquisada en reuniones de convivencia escolar con el personal.	
FECHA DE EJECUCION	- Marzo: Protocolo de atención psicoemocional de estudiantes. - Abril: Plan de gestión de la convivencia escolar. - Mayo: Protocolo violencia escolar. - Junio: protocolo alcohol y drogas - Agosto: protocolo abuso sexual - Septiembre: protocolo salud mental - Octubre: protocolo vulneración de derechos	
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Orientadora

		Coordinador de convivencia
		Trabajador social.
		Psicólogo
		Inspector General
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Reglamento interno - Protocolos de actuación	
META (S)	El 100% de la comunidad educativa conocen los protocolos de actuación que forman parte del reglamento interno del establecimiento	
INDICADOR DE PROCESO	Se analiza, al finalizar cada semestre, la cantidad de denuncias y derivaciones ante situaciones que aborda nuestro reglamento interno.	
INDICADOR DE LOGRO	Los funcionarios, apoderados y estudiantes tienen una percepción positiva respecto a los procedimientos que se establecen en el reglamento interno Frente a una situación que impliquen la aplicación de nuestro reglamento interno, los funcionarios aplican de forma adecuada los procedimientos establecidos en los protocolos de actuación.	
MEDIOS DE VERIFICACION	• Presentación PPT. • Lista de firmas • Registro fotográfico • Aplicación de encuestas • Reflexiones grupales	

DIMENSION	**Formación y capacitación de la convivencia escolar**

OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Gestionar o ejecutar cursos, webinar, conversatorios o capacitaciones dirigida a los docentes y asistentes de la educación en temáticas de convivencia escolar en reuniones de personal, consejos de profesores y reuniones de asistentes de la educación. ● Gestionar cursos, webinar, conversatorios o capacitaciones en temáticas específicas de la convivencia escolar, dirigidas a los equipos de convivencia escolar.	
NOMBRE DE LA ACCION: N° 2	**CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Fortalecimiento de las competencias del personal docente y no docente a través de Instancias de capacitación en temáticas de convivencia escolar, tanto autogeneradas por el equipo de convivencia institucional o realizadas por agentes externos (ACHS, CESFAM, Otras).	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Abril
	Término:	Octubre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	
		Convivencia comunal
		Equipo de Convivencia Liceo
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de desarrollo profesional docente - Plan de inclusión	

META (S)	90% del personal recibe capacitación en temáticas de convivencia escolar.
INDICADOR DE PROCESO	Cantidad de funcionarios capacitados semestralmente
INDICADOR DE LOGRO	Número de capacitaciones realizadas en el año
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación anual de capacitaciones Registros de Asistencia Copia del material trabajado Encuesta de satisfacción aplicada

NOMBRE DE LA ACCION: N° 3	**CAPACITACION DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Fortalecimiento de la formación continua de las integrantes del equipo de convivencia escolar a través de la participación en capacitaciones, jornadas, talleres, webinars, etc., para mejorar la calidad del servicio y el desempeño laboral.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	**Inicio:** Abril
	Término:	**Término:** Noviembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	
		Convivencia comunal
		Equipo de Convivencia Liceo
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de desarrollo profesional docente - Plan de inclusión	

META (S)	100% de las integrantes del equipo de convivencia del establecimiento participa de capacitación durante el año
INDICADOR DE PROCESO	Número de instancias de capacitación participadas en el semestre
INDICADOR DE LOGRO	Cantidad total de capacitaciones realizadas por el equipo de convivencia
MEDIOS DE VERIFICACION	Registros de inscripción en capacitaciones Material trabajado Registros fotográficos de la participación en la actividad

DIMENSION	**Articulación de los instrumentos estratégicos de la gestión, PEI, plan de mejoramiento educativo y convivencia escolar**
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	• Vincular metas, objetivos y acciones declaradas en el PME en su fase anual, específicamente en la dimensión convivencia (formación, participación y convivencia escolar) con el plan de gestión de la convivencia. • Participación y colaboración del equipo de convivencia escolar en el análisis de los objetivos anuales del PME, específicamente en la dimensión de convivencia escolar.
NOMBRE DE LA ACCION: N° 4	**Vinculación de la convivencia escolar y los planes educativos.**

DESCRIPCION DE LA ACCION	Se alinearán los objetivos y actividades que se realicen desde la convivencia escolar y los distintos planes del establecimiento mediante el trabajo colaborativo del equipo directivo en la elaboración del PME, revisión del PEI y acciones del PGCE.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Marzo
	Término:	Diciembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Director
		UTP
		Inspector General
		Orientadora
		Encargada de convivencia escolar
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	PME PEI PGC	
META (S)	Los 3 planes mencionados se encuentren vinculados en la realización de actividades y cumplimiento de objetivos.	
INDICADOR DE PROCESO	Revisar de manera semestral la realización de actividades estipulada en los planes.	
INDICADOR DE LOGRO	Cantidad de acciones realizadas	
MEDIOS DE VERIFICACION	Reunión de equipo de gestión PME (área de convivencia escolar)	

DIMENSION	**Articulación de los otros indicadores de la calidad con la convivencia escolar**

OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Participación y colaboración del equipo de convivencia escolar en el análisis de los objetivos anuales del PME, específicamente en la dimensión de convivencia escolar.	
NOMBRE DE LA ACCION: N° 5	**CONVIVENCIA ESCOLAR Y LOS IDPS**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Se trabajarán los indicadores de desarrollo personal y social de nuestros/as estudiantes que permitan mejorar autoestima académica y motivación escolar mediante Talleres de hábitos y técnicas de estudio; hábitos de vida saludable mediante ferias saludables, día del deporte entre otros; participación y formación ciudadana mediante proceso de elección de directiva y apoyo de clases de historia y el clima de la convivencia escolar mediante acciones promocionales y preventivas contra la violencia.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Abril
	Término:	Noviembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Director
		Utp
		Orientación
		Convivencia Escolar
		Psicóloga
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	Reglamento interno PME Plan de formación ciudadana Plan de apoyo a la inclusión Plan de sexualidad, afectividad y genero	
META (S)	La realización de todas las actividades establecidas en el calendario y propuestas año 2025.	

INDICADOR DE PROCESO	Revisión semestral de calendario y acciones.
INDICADOR DE LOGRO	Número de acciones realizadas
MEDIOS DE VERIFICACION	Fotografías Proyectos o planificaciones. Material trabajo según corresponda.

DIMENSION	**CLIMA ESCOLAR PROTECTOR**
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Desarrollar actividades de autocuidado, contención emocional, hábitos y conductas saludables como factor protector de salud mental dirigido a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados. ● Favorecer la contención emocional y el aprendizaje socioemocional de forma transversal en los distintos subsectores de aprendizaje. ● Difundir y socializar la prevención de la vulneración de derechos, cyberbullying, abuso de alcohol y drogas, abuso sexual, etc.
NOMBRE DE LA ACCION: N° 6	**Liceo Protector**
DESCRIPCION DE LA ACCION	Desarrollo de actividades y jornadas de auto cuidado, contención emocional, hábitos y conductas saludables, en espacios formales e informales, como factor protector de la

	salud mental dirigido a funcionarios docentes y asistentes de la educación. Realización de actividades voluntarias para el esparcimiento y recreación, dirigidos a estudiantes y adultos, consistentes en: recreos entretenidos, proyecto convivir, participación de jornadas ministeriales, entre otras Generar espacios con material informativo relacionados a los protocolos y reglamento interno que este a disposición de la comunidad educativa.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Marzo
	Término:	Noviembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Director
		Utp
		Orientación
		Convivencia escolar
		Psicólogos
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de Gestión de la Convivencia - Plan de Formación Ciudadana - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género - Plan de Inclusión - Plan de Formación - Plan de Seguridad escolar	
META (S)	Realizar al menos 6 actividades de esparcimiento organizados.	
INDICADOR DE PROCESO	% de participantes de cada encuentro	
INDICADOR DE LOGRO	% total de participantes de los encuentros realizados	

MEDIOS DE VERIFICACION	- Planificación de la actividad - Encuesta de opinión de los participantes - Material de difusión - Registro fotográfico

DIMENSION	**INTERVENCIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO EN PRECESO DE DESARROLLO HABILIDADES SOCIALES**	
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Brindar apoyo socioemocional, atención psicológica y comunitaria del equipo psicosocial en los tres niveles de atención establecidos: promocional, focalizado e individual. ● Desarrollar estrategias, planes y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional en el proceso de enseñanza aprendizaje.	
NOMBRE DE LA ACCION: N° 7	**INTERVENCION EN CONVIVENCIA ESCOLAR**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Entrega de apoyo e intervención a los distintos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados y funcionarios para potenciar la buena convivencia escolar a través de talleres, atenciones individuales, reuniones de apoderados, entre otros, en colaboración con orientación.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Marzo
	Término:	Diciembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	
		Equipo de Convivencia Escolar
		Inspector general
		Equipos psicosocial

PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de Gestión de Convivencia escolar - Plan de Inclusión - Plan de Seguridad escolar - Plan de Sexualidad, afectividad y género	
META (S)	100% de los requerimientos y/o solicitudes de apoyo en convivencia escolar.	
INDICADOR DE PROCESO	Número de atenciones realizadas por estamento	
INDICADOR DE LOGRO	% de solicitudes atendidas	
MEDIOS DE VERIFICACION	- Plan de trabajo del equipo psicosocial - Registros de atenciones - Encuesta de satisfacción - Material trabajado - Fotografías.	

DIMENSION	**FAMILIA Y ESCUELA**
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Desarrollar actividades que fortalezcan la alianza familia escuela en aspectos: académicos, sociales, afectivos, culturales y artísticos. ● Establecer canales de comunicación y horarios de atención del equipo de convivencia y psicosocial. ● Facilitar información, asesorías y capacitación a los padres y apoderados en aspectos que fortalezcan las competencias parentales.

NOMBRE DE LA ACCION: N° 8	**SOMOS COMUNIDAD**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Desarrollo de diversas instancias de participación de la comunidad educativa a través de talleres para padres, ferias familiares, festivales, concurso de mascota institucional y actividades de conmemoración de fechas significativas y relevantes para la institución y sugeridas en el calendario escolar: día de la mujer, día de la convivencia escolar, día del alumno, día de la familia, Fiestas Patrias, Aniversario, día del asistente, día del profesor, etc.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Marzo
	Término:	Diciembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Director
		Orientadora
		Convivencia Escolar
		Equipo psicosocial.
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de Gestión de la Convivencia - Plan de Formación Ciudadana - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género - Plan de Inclusión - Plan de Formación - Plan de Seguridad escolar - Plan de prevención SENDA	
META (S)	100% de actividades de pertenencia e identidad planificadas y desarrolladas	
INDICADOR DE PROCESO	Cantidad de actividades desarrolladas según calendario	
INDICADOR DE LOGRO	Número de actividades relevantes realizadas durante el año	

MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación de la actividad Copia del material utilizado o preparado Registro fotográfico

DIMENSION	**Coordinación intersectorial**	
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	Activación de redes de apoyo de acuerdo a las necesidades psicológicas o sociales de los estudiantes y sus familias. Coordinar actividades y programas con instituciones como: senda previene, programa habilidades para la vida, programa de apoyo a la salud mental, entre otros.	
NOMBRE DE LA ACCION: N° 9	**Trabajo en Red**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Organización de instancias de apoyo para abordar temáticas relevantes para el autocuidado y el bienestar emocional de la comunidad educativa, a través de la realización de charlas y talleres con redes de apoyo externo: centro de la mujer, Senda, Cesfam, PDI, Tribunal de familia, entre otras.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Abril
	Término:	Noviembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Utp
		Orientadora
		Convivencia escolar.
		Equipo psicosocial
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de Gestión de la Convivencia - Plan de Formación Ciudadana - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género - Plan de Inclusión - Plan de Formación	

	- Plan de Seguridad escolar
META (S)	Todas las entidades de la comunidad educativa, participan de alguna instancia de charla y/o taller de bienestar socioemocional y autocuidado, impartido por redes de apoyo.
INDICADOR DE PROCESO	Número de Charlas realizadas con redes por semestre
INDICADOR DE LOGRO	% de cursos y microcentros que reciben charla de redes de apoyo
MEDIOS DE VERIFICACION	Planificación de la actividad Copia del material trabajado Constancia de participación de la red

DIMENSION	**Monitoreo, seguimiento, retroalimentación y evaluación**
OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S)	● Conocer la percepción mediante instrumentos cuantitativos y cualitativos de los integrantes de la comunidad educativa, respecto de las actividades de convivencia escolar. ● Revisión, actualización y/o discusión de los protocolos de actuación de la convivencia con el consejo escolar y otras instancias de participación definidas por el equipo. ● Jornada de autodiagnóstico participativo para la revisión de actividades anuales y la elaboración del plan de gestión.

NOMBRE DE LA ACCION: N° 10	**Evaluación progresiva**	
DESCRIPCION DE LA ACCION	Aplicación de instrumentos como encuestas facilitadas del DEM, revisión del PME, y autodiagnóstico del equipo, que nos permitan evaluar el proceso y termino de las acciones realizadas y su impacto, a fin de readecuar aquellas que no dieron resultados, mejorar y mantener aquellas que mostraron resultados favorables.	
FECHA DE EJECUCION	**Inicio:**	Marzo
	Término:	Diciembre
RESPONSABLE(S)	**Cargo:**	Orientadora
		Inspector general
		Coordinadora Convivencia escolar
		Psicóloga.
PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	- Plan de Gestión de la Convivencia - Plan de Formación Ciudadana - Plan de Sexualidad, Afectividad y Género - Plan de Inclusión - Plan de Formación - Plan de Seguridad escolar	
META (S)	Evaluación de todas las actividades realzadas	
INDICADOR DE PROCESO	Evaluar cada una de las actividades posterior a su realización.	
INDICADOR DE LOGRO	Realización de todas las acciones calendarizadas.	
MEDIOS DE VERIFICACION	- Encuesta de evaluación. - Plan de trabajo anual. - Acta de reuniones de equipo.	

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2025

Inicio año escolar: lunes 03 de marzo.

Elección de las Directivas de Microcentros: dentro de los 30 días de iniciado el año escolar.

Elección de las Directivas de Cursos Estudiantes: el viernes 21 de marzo.

Constitución del CCAA: Elección al viernes 25 de abril.

Constitución del Consejo Escolar: al jueves 08 de mayo. Envío de Acta Constitución.

Vacaciones de invierno: lunes 23 de junio al viernes 04 de julio.

Finalización de clases: lunes 15 de diciembre.

Giras de Estudios y salidas a Terreno: lunes 10 de marzo al viernes 28 de noviembre.

Término del año escolar: miércoles 31 de diciembre.

MARZO

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
03 y 04	Lunes - Martes	Jornada de planificación.
05	Miércoles	Inicio de clases.
07	Viernes	Acto recepción estudiantes nuevos.
10	Lunes	Día internacional de la mujer. (Convivencia Escolar y Orientación).
11	Martes	Reunión de apoderados 1° C-D-E
12	Miércoles	Reunión de apoderados 1° A-B y 7°
11 - 12	Martes - miércoles	Jornada de inducción estudiantes nuevos.
10 – 21	Lunes – Viernes	Aplicación de evaluaciones diagnósticas.
14	Viernes	Día contra el ciber acoso. (Convivencia Escolar).
18	Martes	Reunión de apoderados 8° y 2° medios.
19	Miércoles	Reunión de apoderados 3° y 4° medios.
26	Miércoles	1° Simulacro de Seguridad Escolar.

ABRIL

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
02	Miércoles	1° Jornada de Socialización de Protocolos con padres y apoderados

07	Lunes	Día Internacional de la Actividad Física (Depto. Educación Física)
07 - 11	Lunes - Viernes	Semana de las matemáticas. (Departamento de Matemática)
08	Martes	Día mundial de la concienciación sobre el autismo (Depto. PIE) Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
9	Miércoles	Reunión de apoderados 8°- 3° y 4° medios (Ampliado FUAS 4° medios).
16	Miércoles	Programa Semana Santa. (Departamento de Religión y Filosofía)
22	Martes	Día Internacional de la Tierra (Departamento de Ciencias)
23	Miércoles	Día del Libro, la Lectura y el Derecho de Autor (Depto. de Lenguaje y CRA)
29	Martes	Día de la Convivencia Escolar.

MAYO

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
02	Viernes	Interferiado.
12	Lunes	Día del Estudiante (Consejo de profesores).
12 - 16	Lunes - Viernes	Semana de la Educación Artística (Departamento de Artes).
13	Martes	Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
14	Miércoles	Reunión de apoderados 8° - 3° y 4° medios.
15	Jueves	Día Internacional de las Familias (Convivencia, Orientación y PIE).
20	Martes	Día de las Glorias Navales (21 de mayo).
22	Jueves	Día internacional contra la homofobia, transfobia y bifobia (Orientación y Convivencia escolar).
26 - 30	Lunes - Viernes	Semana de la Seguridad Escolar (Enc. Seguridad, IG y Comité Parit.).
31	Sábado	Día del Patrimonio Cultural (Taller Patrimonio Cultural y CRA).

JUNIO

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD

05	Jueves	Día Mundial del Medio Ambiente (Departamento de Ciencias).
10	Martes	Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
11	Miércoles	Reunión de apoderados 8° - 3° y 4° medios.
17	Martes	Último día de clases del Primer Semestre.
18 y 19	Miércoles - Jueves	Jornada de Evaluación y Planificaciones.
23	Lunes	Inicio Vacaciones de invierno.

JULIO

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
07	Lunes	Inicio de clases Segundo Semestre.
15	Martes	Feria Preventiva SENDA. (Orientación)
22	Martes	Entrega de Informe Semestral de Notas 7°- 1° y 2° medios.
23	Miércoles	2° Jornada de Socialización de Protocolos con padres y apoderados. Entrega de Informe Semestral de Notas 8° - 3° y 4° medios.
31	Jueves	2° Simulacro de Seguridad Escolar.

AGOSTO

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
12	Martes	Feria Universitaria. (Orientación y Trabajadora Social). Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
13	Miércoles	Reunión de apoderados 8° - 3° y 4° medios.
28	Jueves	Feria de Emprendimiento.

SEPTIEMBRE

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
6	Sábado	Muestra Gastronómica. (Convivencia Escolar, Orientación, IG, Profesores Jefes, CGP y CCAA)
09	Martes	Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
10	Miércoles	Prevención del Suicidio.

		Reunión de apoderados 8° - 3° y 4° medios.
11	Jueves	Acto de Fiestas Patrias (Cambio de Actividades, en la tarde). (Departamento de Historia). Actividades de Fiestas Patrias. (Consejo de Profesor, Convivencia Escolar y CCAA)
15 - 19	Lunes - Viernes	Receso de Fiestas Patrias
26	Viernes	Día Mundial de Prevención del Embarazo no Planificado en la adolescencia (Orientación).

OCTUBRE

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
03	Viernes	Día del Asistente de la Educación.
07 - 08	Martes - Miércoles	Actividades Aniversario.
07	Martes	Reunión de apoderados 7°- 1° y 2° medios.
08	Miércoles	Reunión de apoderados 8° - 3° y 4° medios.
10	Viernes	Acto Aniversario (Cambio de Actividades).
13	Lunes	Día Mundial de la Salud Mental (Orientación).
17	Viernes	Día del Profesor (Suspensión de clases con recuperación).
23	Jueves	Día de la Biblioteca Escolar.
27	Lunes	Día de la Manipuladora de Alimentos (Orientación y Convivencia Escolar).

NOVIEMBRE

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
4	Martes	Día Internacional contra la violencia y el acoso en la escuela (convivencia Escolar).
07	Viernes	Promedios 4° Medios.
11	Martes	Reunión de apoderados 7°- 1° - 2° y 3° medios.
12	Miércoles	Licenciatura 4° Medios.
13	Jueves	Licenciatura 4° Medios.
14	Viernes	Licenciatura 4° Medios.

24	Lunes	Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.

DICIEMBRE

FECHA	DÍA	ACTIVIDAD
		Aplicación PAES
03	Miércoles	Día Internacional de la persona con Discapacidad.
09	Martes	Reunión de apoderados 7°- 8° 1° y 2° medios.
10	Miércoles	Reunión de apoderados 3° medios.
11	Jueves	Ceremonia Cambio de Ciclo 8° Básico (licenciatura).
15	Lunes	Término del año Lectivo.
31	Miércoles	Término del año Escolar.

Giras de Estudio: Las Giras de estudio tienen como finalidad reforzar el proceso curricular y se realizan entre el 10 de marzo al 28 de noviembre (En condiciones normales). Deben ser coordinadas vía Unidad Técnica Pedagógica y se solicitan a la Dirección Provincial, vía DEM con 10 días de anticipación.

Salidas a Terreno: tienen como finalidad reforzar el proceso curricular y se realizan dentro de la ciudad, deben ser coordinadas vía Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con la autorización de los padres y luego se registran en el libro de salida, del establecimiento.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO

El liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau considera de vital importancia, para la resolución de conflicto, los siguientes procedimientos colaborativos:

MEDIACIÓN:

La mediación escolar es una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo que favorece la resolución pacífica de los conflictos aporta y contribuye a la calidad de la educación por cuanto permite abordar las situaciones colaborativamente.

Se pueden mediar, entre otras:

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.
- Apoyos específicos que requieran los estudiantes en su proceso educativo.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados.

Beneficios asociados a la Mediación:

- Entrega la oportunidad de reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto.
- Favorece la relación de colaboración y confianza entre familia y escuela.
- Promueve la instalación de estrategias de resolución pacífica de conflictos en la comunidad.
- El acuerdo se busca con la participación activa y compromiso de los involucrados.

Pasos del proceso de Mediación:

1. Solicitud de mediación a la a la dirección del establecimiento o quién ésta delegue.
2. Las partes deciden participar voluntariamente de mediación.

3. Se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.

¿Qué temáticas no pueden ser mediadas?

- Materias técnico pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

CONCILIACIÓN

La **conciliación** es un mecanismo de **solución de conflictos** a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la **solución** de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

La dirección del establecimiento, en conjunto con la coordinadora de convivencia escolar promoverán esta herramienta de resolución de conflictos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo natural y espontáneo.

Instancias de participación y mecanismos de regulación entre estas y el establecimiento:

El liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau de la ciudad de Angol, considera la participación como un principio fundamental del ser humano, es por ello que promueve la organización formal de estas instancias y las apoya gestionando los espacios necesarios para su buen funcionamiento. En el buen sentido de las cosas pone, además, al servicio de este tipo de organización la figura del Asesor Institucional con el fin de facilitar la coordinación con el estamento directivo.

Dentro de las organizaciones participativas del liceo se encuentran:

- Centro de Estudiantes o Alumnos.
- Centro General de Padres y Apoderados.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.

- Coordinación Interna de Asociación Gremial, para los Asistentes de la Educación del establecimiento que forman parte de un gremio comunal.
- Comité de Seguridad.
- Comité Paritario
- Comité de Bienestar del personal.

Los diferentes estamentos de participación se regirán por sus respectivas instancias legales (si lo existieran) o por los acuerdos de la mencionada agrupación participativa.

- Centro de Estudiantes: Decreto N°524 de 1990.
- Centro General de Padres y Apoderados: Decreto N°565 de 1990 y la Ley 19.418 que establece normas sobre las Juntas de vecinos.
- Consejos Escolares: Decreto N°25 de 2005.
- El Consejo de Profesores: Se rige por las orientaciones dadas por el Mineduc en cuanto es una entidad consultiva en variados temas institucionales y resolutiva en temas pedagógicos.
- Coordinación Interna de Asociación Gremial: Esta es una organización que se conforma para coordinar acciones comunicativas de las orientaciones gremiales.

Con el fin de realizar las actividades institucionales de la mejor forma posible se promueve una buena coordinación a fin de fortalecer los procesos escolares, institucionales y organizativos.

Respecto a su composición, renovación y funcionamientos estos se regirán conforme a sus propias normativas.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

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

Angol

1.- INTRODUCCIÓN

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau es una institución que busca la excelencia y en su trabajo diario procura velar por la integridad de todos y en especial por cada uno de los estudiantes a su cargo. Para alcanzarlo realiza una serie de acciones que tienen como finalidad evitar la ocurrencia de agresiones escolares.

El presente protocolo está basado en los lineamientos de la Ley N° 20.536 sobre violencia **escolar**, promulgada el año 2011, que tiene por objetivo abordar la **convivencia** en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena **Convivencia Escolar** y de prevención de la violencia **escolar**, incorporado en las acciones del Plan de Gestión de Convivencia de nuestro establecimiento, así como lo estipulado en la Ley Aula Segura del año 2018.

Es sabido por muchos que la ocurrencia de una agresión escolar genera efectos físico y/o psicológicos, tanto en la persona agredida como en su agresor, no obstante ello, es un hecho probable que las agresiones ocurran en una comunidad educativa, dado que se trata de una instancia en que todo el quehacer de la institución gira en torno a las relaciones humanas y esta son sensibles a muchos factores, algunos de los cuales facilitan la buena convivencia y el buen trato, pero también se puede dar el caso que por cuestiones de caracteres, disposición anímica, estado de salud u otro, exista la disposición a no tolerar ciertas situaciones y finalmente desembocan en alteraciones al buen vivir, afectando las relaciones y hasta en la ocurrencia de agresiones de distinta índole entre integrantes de la comunidad.

Como establecimiento que propende a la excelencia en el trabajo, nuestra ocupación siempre estará centrado en promover un buen clima institucional, armonioso, fundado en acciones permanentes de prevención, acciones que se realizaran en instancias como los consejos de cursos, en el trabajo diario de los profesores de asignatura, en las orientaciones estipuladas en el Plan de Convivencia Escolar y en una serie de otras estrategias como son la preparación de material para socializar (dípticos, boletines, circulares), realización de jornadas de reflexión, conversatorios con invitados y otras.

El presente protocolo expresa la manera como se atenderán las situaciones de agresiones escolares ocurridas en el establecimiento.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Se debe tener presente que una agresión puede ocurrir estando el alumno (a) dentro del establecimiento educacional, cuando el estudiante se encuentra representando al establecimiento en una actividad deportiva, en una gira de estudio o en el trayecto directo a su domicilio.

Independientemente donde ocurra la situación de agresión, todos los estudiantes e involucrados, serán atendidos por el establecimiento.

Si la agresión ocurre al interior del establecimiento educacional o cuando el estudiante se encuentra representando a su unidad educativa, es el establecimiento, vía sus representantes, quienes declaran la agresión.

Cuando la agresión ocurre en el trayecto desde o hacia el domicilio del estudiante es necesario que el estudiante, la familia o un tercero declare la situación, ante el establecimiento.

DE LAS MEDIDAS (estipuladas en manual de convivencia escolar, dentro del reglamento interno, página 250)

DE LAS DENUNCIAS:

Todo funcionario del Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau que tome conocimiento o que presencie hechos constitutivos de delito que afectaren a un, los y las estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento debe actuar de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- El funcionario que recibe la información entregada u observada, la procesa y luego procede a elaborar un registro escrito (de preferencia en el formulario disponible y socializado), el cual debe contener los datos generales de la información recibida, personas involucradas, sean víctimas o victimarios, los datos generales como nombre, dirección, número de contacto, adulto responsable, si procede. Toda esta información constitutiva de delito, la pone a disposición del Ministerio Público, Carabineros de Chile o policía de investigaciones (en flagrancia), todo dentro de las 24 horas de tomado conocimiento del caso, a través del uso de plataformas digitales o correo electrónico correspondiente.

DE DERIVACIONES A INSTITUCIONES Y ORGANÍSMOS COMPETENTES

Si existen situaciones de riesgo (vulneración de derechos u otras), pero no son constitutiva de delitos, se procederá a derivaciones a instituciones u organismos competentes. (OLN, SENDA, CESFAM y entrega de información y/o coordinación con los programas de apoyo), por parte Orientadora, Inspector General, Encargada de Convivencia, Psicólogos, Trabajadora Social o director, a través de Oficio y si la institución dispone de formularios, se adjuntará el formulario correspondiente.

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

SITUACIÓN	**AGRESIÓN OCURRIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, EN UNA SALA CLASE ESTANDO CON UN DOCENTE A SU CUIDADO O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.**
RESPONSABLES	• Profesor o asistente a cargo del curso. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente o asistente presta la primera atención, separando a los involucrados y controlando la situación con el llamando a la normalización de la conducta. • Separación de los participantes de la agresión, del espacio común, conduciendo a los estudiantes involucrados a un espacio establecido, a saber, inspectoría y oficina de convivencia escolar. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios y de ser necesario deriva a enfermería.

	• De ser necesario, los responsables mencionados, solicitan apoyo a inspectoría, un directivo o bien, a otra persona asignada para estos efectos en ausencia de ellos. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se cita al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia escrita en el registro, de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo a los estudiantes, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento (víctima y agresor). • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria.
NOTIFICACION CON LOS PADRES (SI CONCURREN DE INMEDIATO) O BIEN CON LOS AFECTADOS Máximo 02 días	• Si el o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, telefónicamente.

	• En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De existir lesiones consideradas como para ser enviadas a constatación o se requiere atención médica, se envía al servicio de urgencia, con o sin la presencia del apoderado, acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta que el apoderado se haga presente. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado, luego de realizada la contención y la indagatoria sobre lo sucedido, se contacta telefónicamente al apoderado/a y se entrega la citación al apoderado, y se reintegra al estudiante a sus clases.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De acuerdo a la evaluación de la agresión y atendiendo a la existencia y complejidad de la/las lesiones (siendo obligatorio en aquellas donde existe riesgos a la integridad y la vida), se decide la presentación de la denuncia, la cual se realiza, según orientaciones del Ministerio Público, de forma virtual o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • La realización de la denuncia puede ser presentada por el establecimiento o por el apoderado, no debiendo ocurrir duplicidad de esta acción, por lo que puede ser consensuada con el apoderado; no

	obstante, ello, como establecimiento tenemos la disposición a realizar tantas denuncias como la situación/es lo ameriten. • La denuncia será realizada por el funcionario correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Tribunal de Familia (lesión o vulneración), según proceda, a treves de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles.**	La encargada de convivencia escolar y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días**	El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo

	contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 DÍA**	Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto. Retiro voluntario del alumno (por el resto de la jornada), por parte del apoderado/a..
MEDIDA FORMATIVA	A todos los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación de un tema, por parte del estudiante, a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar. • Derivación a servicios de apoyo externo. • Visita domiciliaria.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.

	• Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MEDIDAS RESGUARDO	• Salidas diferenciadas. • Asignación de lugares de resguardo. • Asignación de tutor temporal. • Monitoreo en espacios comunes.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO **10** días hábiles	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación de los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN OCURRIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, FUERA DE LA SALA DE CLASE, EN OTRA DEPENDENCIA (CRA, PASILLO PATIO, BAÑOS U OTRO).**
RESPONSABLES	• Profesor, asistente o directivo que presencie la agresión.

	• Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente, asistente o directivo presta la primera atención, separando a los involucrados y controlando la situación con el llamado a la normalización de la conducta. • Separación de los participantes de la agresión, del espacio común, conduciendo a los estudiantes involucrados a un espacio establecido, a saber, inspectoría y oficina de convivencia escolar. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios y de requerirse, deriva a enfermería. • De ser necesario solicita apoyo a inspectoría, un directivo o bien, a otra persona asignada para estos efectos en ausencia de ellos. • Entrega informe verbal de la situación acontecida a inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendido el caso, vía teléfono se cita apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia en el libro de registro, de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo a los estudiantes, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento.

	• Se indaga la situación, de manera preliminar y considerando la participación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES O BIEN CON LOS AFECTADOS. **Máximo en 02 días hábiles**	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto se le informa por el correo institucional y excepcionalmente, por teléfono. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva de fecha de entrevista. • De existir lesiones consideradas como para ser enviadas a constatación de ellas o se requiere atención médica, se envía al servicio de urgencia, con o sin la presencia del apoderado, acompañado de un funcionario del establecimiento hasta que el apoderado se haga presente en el servicio de urgencia. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado y luego de la contención y realizada la indagatoria sobre lo sucedido, se entrega la citación para el apoderado y se reintegra al o la estudiante a sus clases.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De acuerdo a la evaluación de la agresión y atendiendo a la existencia y complejidad de la/las lesiones (siendo obligatorio en aquellas donde

	existe riesgos a la integridad y la vida), se decide la presentación de la denuncia, la cual se realiza, según orientaciones del Ministerio Público, de forma virtual o bien ante Carabineros o bien Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. La realización de la denuncia puede ser presentada por el establecimiento o por el apoderado, no debiendo ocurrir duplicidad de esta acción, por lo que puede ser consensuada con el apoderado; no obstante, ello, como establecimiento tenemos la disposición a realizar tantas denuncias como la situación/es lo ameriten, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • La denuncia será realizada por el funcionario correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Tribunal de Familia (lesión o vulneración), según proceda, a treves de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO. **Máximo 02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.

MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en el Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: a) Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto. b) Retiro voluntario del estudiante, por el apoderado, por el resto de la jornada.
MEDIDA FORMATIVA	A todos los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar.

	• Investigación y presentación de un trabajo, por parte del estudiante, a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller. • Otras acordadas con el apoderado, en mutuo acuerdo.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo el equipo psicosocial. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar. • Visita Domiciliaria. • Derivación a Servicio de apoyo externo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MEDIDAS DE RESGUARDO	• Salidas diferenciadas. • Asignación de lugares de resguardo. • Asignación de tutor temporal • Monitoreo en espacios comunes.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos

DEL O LOS INVOLUCRADOS	involucrados y mantiene comunicación con la familia de los estudiantes, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN OCURRIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.**
RESPONSABLES	• Profesor, asistente o directivo a cargo de la actividad de representación institucional, que presencia o es informado/a de la agresión. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente, asistente o directivo presta la primera atención, separando a los involucrados y controlando la situación con el llamando a la normalización de la conducta. • Separación de los participantes de la agresión, del espacio común, conduciendo a los estudiantes involucrados a un lugar que él defina. • De ser necesario solicita apoyo a su acompañante adulto. • Comunica de la situación vía telefónica o por mensajería a inspector general u otra autoridad del establecimiento. • Procede conforme a las orientaciones establecidas.

SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios y de requerirse y acompaña al afectado a un servicio de urgencia. • Realiza coordinación con el adulto acompañante.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendido el caso, vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, dando a conocer la situación (por parte del encargado de la delegación). • Se deja constancia en el libro de registro, de quién contesta la llamada (en el registro de observación de la actividad).
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo a los estudiantes, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento, tanto a la víctima como al agresor, por parte de unos de los responsables de la delegación. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES (SI CONCURREN DE INMEDIATO) O BIEN CON LOS AFECTADOS **Máximo 02 días hábiles**	• Una vez finalizado el acto de representación y habiendo regresado al establecimiento, se realiza entrevista al apoderado, en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrida la situación. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se coordina el que el estudiante no continúe siendo parte de la delegación de representación. En este caso puede ser

	solicitando que el apoderado concurra a retirarlo del lugar donde se encuentra la delegación o bien enviándolo con el adulto acompañante o con la persona que la institución envíe a retirarlo de regreso a su domicilio. • De tratarse de una agresión menos grave, se reintegra al o la estudiante a las actividades de representación, previa realización del trabajo formativo.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De acuerdo a la evaluación de la agresión y atendiendo a la existencia y complejidad de la/las lesiones (siendo obligatorio en aquellas donde existe riesgos a la integridad y la vida), se decide la presentación de la denuncia, la cual se realiza, según orientaciones del Ministerio Público, de forma virtual o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • La realización de la denuncia puede ser presentada por el establecimiento o por el apoderado, no debiendo ocurrir duplicidad de esta acción, por lo que puede ser consensuada con el apoderado; no obstante, ello, como establecimiento tenemos la disposición a realizar tantas denuncias como la situación/es lo ameriten. • La denuncia será realizada por el funcionario correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Tribunal de Familia (lesión o

	vulneración), según proceda, a treves de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **Máximo 02 días hábiles**	La encargada de convivencia escolar y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día**	Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Las familias tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas:

	a) Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto. b) Traslado o retiro del estudiante, al establecimiento.
MEDIDA FORMATIVA	A todos los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación de trabajo por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en talleres.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar. • Visita domiciliaria. • Derivación a servicio de apoyo externo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, marcar cuadernos, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras

	dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MEDIDAS DE RESGUARDO	• Salidas diferenciadas. • Asignación de lugares de resguardo. • Asignación de tutor temporal • Monitoreo en espacios comunes.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS.	El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN OCURRIDA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (SEAN ESTUDIANTES DEL LICEO O CON ESTUDIANTES DE OTROS ESTABLECIMIENTOS U OTRA PERSONA), PUDIENDO SER, EN EL TRAYECTO AL LICEO, ESPACIOS PÚBLICOS U OTROS, SIN LA PRESENCIA DE UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.**
RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Encargada de convivencia escolar.
ATENCIÓN INICIAL	• El inspector general o la encargada de convivencia reciben la información entregada al

	establecimiento, pudiendo proceder esta desde un estudiante, un apoderado o bien un tercero que presenció o tomo conocimiento de la agresión. • Citación al o los estudiantes involucrados para indagar respecto a la eventual agresión.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si la agresión fue reciente y de haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios y de requerirse, deriva a un servicio de urgencia.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Mediante llamado telefónico se informa al apoderado (si no es el que notifica la agresión) y se le menciona los pasos a seguir.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez tomado conocimiento de la situación, coordina con el equipo de apoyo psicosocial un trabajo de contención y acompañamiento, sí procede.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES. **Máximo en 02 días hábiles**	• Una vez confirmada la agresión, el inspector general o quién él delegue, procede a citar al o la apoderado/a para atender la situación.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De acuerdo a la evaluación de la agresión y atendiendo a la existencia y complejidad de la/las lesiones (siendo obligatorio en aquellas donde existe riesgos a la integridad y la vida), se decide la presentación de la denuncia, la cual se realiza, según orientaciones del Ministerio Público, de forma virtual o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación.

	• La realización de la denuncia puede ser presentada por el establecimiento o por el apoderado, no debiendo ocurrir duplicidad de esta acción, por lo que puede ser consensuada con el apoderado; no obstante, ello, como establecimiento tenemos la disposición a realizar tantas denuncias como la situación/es lo ameriten. • La denuncia será realizada por el funcionario correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o Tribunal de Familia (lesión o vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **Máximo 02 días hábiles**	La encargada de convivencia escolar y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.

MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	El Inspector general aplicará de medida disciplinaria según lo establecido en el Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida (de lo contrario se asume que no hará uso de su derecho de apelación).
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto.
MEDIDA FORMATIVA	A todos los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación de un trabajo, por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en talleres.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial • Trabajo con la encargada de convivencia escolar. • Visita domiciliaria.

	• Derivación a servicio de apoyo externo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, marcar cuadernos, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MEDIDAS DE RESGUARDO	• Salidas diferenciadas. • Asignación de lugares de resguardo. • Asignación de tutor temporal (acción protectora). • Monitoreo en espacios comunes.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS.	El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA DE UN ESTUDIANTE A ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO.**
RESPONSABLES	• Encargada de Convivencia • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• Un docente, asistente o directivo presta la primera atención al adulto y separa a los involucrados, controlando la situación con el llamando a la normalización de la conducta. • Presta atención al estudiante y lo retira del agredido conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, la dirección u oficina de convivencia escolar. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios, al lesionado y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol o a la ACHS.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A) **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se citará al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia de quién contesta la llamada. • El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al Sostenedor.

COMUNICACIÓN A LA FAMILIA	• El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al pariente cercano o contacto de emergencia.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento al estudiante agresor. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria. • Un directivo del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES O BIEN CON LOS AFECTADOS	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación por correo electrónico o en su defecto por escrito con el estudiante involucrado, y excepcionalmente, por teléfono. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) el apoderado puede solicitar retiro voluntario del estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De existir lesiones consideradas como para ser enviadas a constatación o se requiere atención

	médica, se envía al servicio de urgencia, con o sin la presencia del apoderado, acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta que el apoderado se haga presente. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado, luego de realizada la contención y la indagatoria sobre lo sucedido, se contacta telefónicamente al apoderado/a y se entrega la citación al apoderado, y se reintegra al estudiante a sus clases.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • La denuncia se realizará a la institución correspondiente, Fiscalía o Tribunal de Familia, (lesión o vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde. Según proceda.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO.	Una vez recibido el reporte de la investigación, el director revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad

	educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	El Inspector general aplicará medida disciplinaria según lo establecido en Manual de Convivencia. ver páginas entre la 282 y la 319. Para el adulto se aplicará la medida contemplada en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplicada, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. El adulto se regirá por lo establecido en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto. • Retiro voluntario del estudiante, por parte del apoderado, por el resto de la jornada.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	Para el estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Participación en talleres.

APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo. • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de agresión física de un estudiante a un adulto del establecimiento será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS.	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para el estudiante, hasta el momento necesario. Director monitorea el comportamiento del adulto responsable.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se

	procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE.**
RESPONSABLES	• Encargada o encargado de convivencia escolar. • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente, asistente o directivo, que presencia la agresión presta la primera atención al estudiante y separa a los involucrados, controlando la situación con el llamando a la normalización de la conducta. • Presta atención al estudiante y lo retira del agresor conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría y oficina de convivencia escolar. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios, al estudiante y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento. • Al adulto (agresor) se le separa de la atención de estudiantes.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol. • Se conduce al adulto a un lugar de contención.

COMUNICACIÓN AL APODERADO (A) **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia de quién contesta la llamada. • El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al Sostenedor.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria. • Un directivo del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, o por teléfono. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y/o

	disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De existir lesiones consideradas como para ser enviadas a constatación o se requiere atención médica, se envía al servicio de urgencia, con o sin la presencia del apoderado, acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta que el apoderado se haga presente.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 día hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al director.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • La denuncia se realizará a la institución correspondiente, Fiscalía o Tribunal de Familia (lesión o vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles** **PARA EL ADULTO**	• El Inspector general aplicará de medida disciplinaria, al estudiante si procede, según lo establecido en Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319.

	• Para el adulto se aplicará la medida contemplada en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los estudiantes tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • El adulto se regirá por lo establecido en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• En el caso de situaciones gravísimas que requieren velar por la integridad física/psicológica del o de los involucrados se procederá con una medida provisora.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación. • Acompañamiento al desempeño del funcionario con retroalimentación de un directivo. • Taller con el curso. • Asignación de tutor (acción protectora). • Separación temporal o permanente del agresor.
MEDIDA FORMATIVA	Para el estudiante se le aplicará medida formativa, a saber:

	• Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Participación en talleres.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Apoyo con material pedagógico para el estudiante afectado. • Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, si procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, si procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras, si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de agresión física de un adulto del establecimiento a un estudiante será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.

	Director monitorea el comportamiento del adulto responsable.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados y al adulto para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO/A A UN ESTUDIANTE.**
RESPONSABLES	• Encargado de Convivencia • Inspectoría General.
ATENCIÓN INICIAL	• El docente, asistente o directivo que presencia la agresión presta la primera atención al estudiante y separa a los involucrados, controlando la situación con el llamando a la normalización de la conducta. • Presta atención al estudiante y lo retira del agresor conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría y oficina de convivencia escolar. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios, al estudiante y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento. • Al adulto (agresor) se le separa de la atención del estudiante.

SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol. • Se conduce al adulto a un lugar de contención.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A) **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • De ser necesario la atención de primeros auxilios, se prioriza esta acción, por sobre la indagatoria. • Un directivo del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES.	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, o por teléfono. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar.

	• Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y/o disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De existir lesiones consideradas como para ser enviadas a constatación o se requiere atención médica, se envía al servicio de urgencia, con o sin la presencia del apoderado, acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta que el apoderado se haga presente.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • La denuncia se realizará a la institución correspondiente, Fiscalía o Tribunal de Familia (lesión o vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el director revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA DISCIPLINARIA	• Presentación del caso al Consejo Escolar.

Máximo 05 días hábiles	• El Inspector general aplicará de medida al agresor. • En toda agresión física de un adulto (apoderado o apoderada) se procederá con la cancelación del rol de apoderado. • Si el alumno tiene responsabilidad se aplica reglamento, ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	El o la apoderada/o tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • El adulto se regirá por lo establecido en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Se aplicará medida de resguardo al estudiante agredido, se ser necesario.
MEDIDA FORMATIVA	• Si procede.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Apoyo con material pedagógico para el estudiante afectado, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, si procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras, si procede.

	• Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores, si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria. Si precede.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al apoderado del estudiante para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA DE UN INTEGRANTE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO/A**
RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Director
ATENCIÓN INICIAL	• La persona adulta que presencie la agresión presta atención al agredido y lo retira del agresor conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, dirección, inspectoría y oficina de convivencia escolar o dirección.

	• De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios, al adulto y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol o bien a la ACHS, si es un funcionario del establecimiento. • Se conduce al adulto agredido a un lugar de contención.
COMUNICACIÓN AL CONTACTO DE EMERGENCIA **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se informa al contacto de emergencia entregado del adulto agredido. • Se deja constancia de quién contesta la llamada. • El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al Sostenedor, respecto al funcionario afectado.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el afectado, sea en inspectoría, con convivencia escolar o dirección, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De ser necesario, el director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o

	Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • En el caso de tratarse de un apoderado, se le solicita que la realice él o se llega a un consenso.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• El inspector General o la encargada de convivencia escolar, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al director.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el director revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA	• Se informa del caso al Consejo escolar. Dependiendo de la gravedad de la agresión: • En todo caso de agresión de un adulto, con o sin lesiones o se ve afectada la integridad del o la agredida, además de la denuncia. • Si el apoderado fue parte de activa en lo sucedido. Suspensión del rol de apoderado por 06 meses. • Se procede conforme a lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad. • Se informa a la Dirección de Educación Municipal.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• Si el apoderado tiene parte activa en lo sucedido, puede apelar a la medida.

RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Se procede a realizar contención o apoyo psicoemocional al o la agredida. • También se procede con lo recomendado por la ACHS o lo sugerido por l sostenedor.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.
MEDIDA FORMATIVA	• No aplica.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional al o la agredida.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• No aplica.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso agresión física de un apoderado a un adulto del establecimiento será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El director y encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez aplicado el procedimiento se realiza el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA DE UN APODERADO/A A UN INTEGRANTE ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Director

ATENCIÓN INICIAL	• La persona adulta que presencie la agresión presta atención al agredido y lo retira del agresor conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, dirección, inspectoría y oficina de convivencia escolar o dirección. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios, al adulto y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol o bien a la ACHS, si es un funcionario del establecimiento. • Se conduce al adulto agredido a un lugar de contención.
COMUNICACIÓN AL CONTACTO DE EMERGENCIA **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se informa al contacto de emergencia entregado del adulto agredido. • Se deja constancia de quién contesta la llamada. • El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al Sostenedor, respecto al funcionario afectado.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el afectado, sea en inspectoría, con convivencia escolar o dirección, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento.

	• Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De ser necesario, el director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través de formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • En el caso de tratarse de un apoderado, se le solicita que la realice él o se llega a un consenso.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• El inspector General o la encargada de convivencia escolar, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al director.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el director revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA	• Se informa del caso al Consejo escolar. Dependiendo de la gravedad de la agresión: • En todo caso de agresión de un adulto, con o sin lesiones o se ve afectada la integridad del o la agredida, además de la denuncia se procede a la cancelación del rol de apoderado. • Informe de la medida Supereduc, Dirección Provincial de Educación y a la Dirección de Educación Municipal.

DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• El agresor tendrá derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada al director, dentro de las 24 horas de aplicada la medida.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Se procede a realizar contención o apoyo psicoemocional al o la agredida. • También se procede con lo recomendado por la ACHS o lo sugerido por l sostenedor.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.
MEDIDA FORMATIVA	• No aplica.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional al o la agredida.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• No aplica.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso agresión física de un apoderado a un adulto del establecimiento será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El director y encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez aplicado el procedimiento se realiza el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ADULTOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Director
ATENCIÓN INICIAL	• La persona adulta que presencie la agresión presta atención al agredido y lo retira del agresor conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, dirección, inspectoría y oficina de convivencia escolar o dirección. • De haber lesiones, presta la atención inicial de primeros auxilios y lo deriva a enfermería. • Entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el inspector general o la persona que él delegue llama de inmediato al servicio de urgencia del hospital de Angol o bien a la ACHS. • Se conduce al adulto agredido a un lugar de contención.
COMUNICACIÓN AL CONTACTO DE EMERGENCIA **COMUNICACIÓN AL SOSTENEDOR**	• Vía teléfono se informa al contacto de emergencia entregado del adulto agredido, si procede. • Se deja constancia de quién contesta la llamada. • El director o quien lo reemplace informa de lo sucedido al Sostenedor.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo el afectado, sea en inspectoría, con convivencia escolar o dirección, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento.

	• Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• De ser necesario, el director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• El inspector General o la encargada de convivencia escolar, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al director.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el director revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA	• Se procede conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• No procede
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• No procede
MEDIDA DE RESGUARDO	• Se procede a realizar contención o apoyo psicoemocional al o la agredida.

	• También se procede con lo recomendado por la ACHS o lo sugerido por el sostenedor.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.
MEDIDA FORMATIVA	• No aplica.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo de un integrante del equipo psicoemocional al o la agredida y al agresor
MEDIDA PEDAGÓGICA	• No aplica.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El director y encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO 10 días hábiles	• Una vez aplicado el procedimiento y monitoreado por un tiempo, se realiza el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES**
DEFINICIÓN DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA	Son actos que conllevan a la desvalorización y buscan disminuir o eliminar los recursos internos que la persona posee para hacer frente a las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Ejemplos: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia

ATENCIÓN INICIAL	• La persona que toma conocimiento de la situación presta esta atención al estudiante agredido y lo separa del agresor. • El docente o asistente realiza entrevista con al estudiante agresor y el agredido y deja registro de la atención. • El adulto que atiende a los afectados entrega informe verbal o escrito al o el profesor jefe.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el caso lo requiere, el o la profesora jefe informa al inspector general.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• El o la profesora jefe informa la situación al apoderado de ambos estudiantes.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• De requerirse una contención adicional al diálogo del asistente o docente, se deriva a convivencia escolar.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o la encargada de convivencia escolar o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación, si procede.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar, realiza la investigación del caso y entrega informe al inspector general, dentro de 24 horas. • De ser una situación reiterada, se activará procedimiento de Bullying.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.

MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• El Inspector general aplicará de medida disciplinaria, al estudiante si procede, según lo establecido en Manual de Convivencia ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Si procede, ubicación temporal del agresor en un espacio distinto al del agredido.
MEDIDA DE RESGUARDO	• No aplica.
MEDIDA FORMATIVA	• Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar o equipo de apoyo. • Participación en talleres.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo el equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida.

	• Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO.**
DEFINICIÓN DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA	Son actos que conllevan a la desvalorización y buscan disminuir o eliminar los recursos internos que la

	persona posee para hacer frente a las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Ejemplos: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.
RESPONSABLES	• Docente o asistente de la educación. • Encargada de Convivencia
ATENCIÓN INICIAL	• La persona que sufre la agresión presta atención del estudiante solicita ayuda de otro adulto para separarlo del entorno de trabajo o contacto con el docente. • La persona que colabora conduce al o la estudiante a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar. • El adulto afectado entrega informe verbal al director, quien realiza la atención inicial al estudiante.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Apoyo de un docente o asistente de la educación para atender al curso, mientras se atiende al adulto afectado, de ser necesario.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del inspector general o el asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia en el libro de registro, de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Se le presta contención al adulto agredido, de ser necesario.

	• Si la situación lo amerita, se deriva al profesional a la ACHS. • Al estudiante agresor, se le realiza contención.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, por teléfono. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado, luego de realizada la contención y la indagatoria sobre lo sucedido, se contacta telefónicamente al apoderado/a y se entrega la citación al apoderado, y se reintegra al estudiante a sus clases. • El director se comunica con familiar cercano del adulto (esposa, pareja hijo adulto u otro y notifica de lo sucedido, de ser necesario).
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o encargado/a de convivencia o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o

	Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. • Si procede, denuncia ante tribunal de familia, (vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• El Inspector general aplicará medida disciplinaria, al estudiante si procede, según lo establecido en Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319. • El adulto se atiende con lo contemplado en el Manual de Orden Higiene y Seguridad, de proceder.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA	Los estudiantes tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal

01 día hábil	y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • El adulto se regirá por lo establecido en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto. • Retiro voluntario del estudiante por parte del apoderado, por el resto de la jornada.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación. • Acompañamiento al desempeño del docente con retroalimentación de un directivo. • Taller con el curso.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	Para el estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente o el profesor jefe. • Reflexión por el inspector general o encargada de convivencia escolar. • Participación en talleres sobre la temática atendida.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo el equipo psicoemocional para el agresor. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar.

	• Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido. • Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.
MEDIDA PEDAGÓGICA PARA EL ESTUDIANTE	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de agresión psicológica de un estudiante a un adulto del establecimiento será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, queda a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para ambos involucrados y mantiene comunicación con la familia del estudiante, hasta el momento necesario.

	Director monitorea el comportamiento del adulto responsable.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, se procederá citar al o los apoderados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN PSICOLÓGICA DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE**
DEFINICIÓN DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA	Son actos que conllevan a la desvalorización y buscan disminuir o eliminar los recursos internos que la persona posee para hacer frente a las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Ejemplos: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia la agresión o es informado de ella, presta atención al estudiante y lo retira del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar. • Se atiende al curso por mientras el docente o asistente se calma y luego retoma sus funciones, de ser necesario.

	• El o la afectada entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el docente solicita ayuda o bien alguna persona adulta o estudiante informa del caso y se requiere colaboración, se procede con ayuda para atender la situación en el curso.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del inspector general o el asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia en el libro de registro, de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • Un directivo del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, por llamada telefónica. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión

	continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado, luego de realizada la contención y la indagatoria sobre lo sucedido, se contacta telefónicamente al apoderado/a y se entrega la citación al apoderado, y se reintegra al estudiante a sus clases.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación, sí procede. • Si procede, denuncia ante tribunal de familia ante eventual vulneración de derecho, a través de los formularios correspondientes, correo electrónico, plataformas u otra, (vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO.	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.

Máximo 01 día hábil	
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• El Inspector general aplicará de medida disciplinaria, al estudiante si procede, según lo establecido en Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319. • Para el adulto se procede según lo establecido en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • El adulto se regirá por lo establecido en el Manual de Orden Higiene y Seguridad.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto al del estudiante.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación.

	• Acompañamiento al desempeño del docente con retroalimentación de un directivo. • Taller con el curso. • Separación temporal del adulto o el estudiante.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	De proceder, al estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo. • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido. • Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede.

	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de agresión psicológica de un adulto del establecimiento a un estudiante será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar y el director, quedan a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para el estudiante, hasta el momento necesario. Director monitorea el comportamiento del adulto responsable.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá citar al apoderado para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN PSICOLÓGICA DE UN/A APODERADO/A DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE.**
DEFINICIÓN DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA	Son actos que conllevan a la desvalorización y buscan disminuir o eliminar los recursos internos que la persona posee para hacer frente a las diferentes situaciones de su vida cotidiana.

	Ejemplos: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.
RESPONSABLES	• Encargada de Convivencia. • Inspector General.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia la agresión o es informado de ella, presta atención al estudiante y lo retira del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar. • El funcionario/a entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general u otra autoridad del establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si es necesario, solicita ayuda o bien alguna persona adulta o estudiante informa del caso y se requiere colaboración, se procede con ayuda para atender la situación.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• Una vez atendida la situación, vía teléfono se informa al apoderado titular o en su defecto al apoderado suplente, por parte del inspector general o el asistente encargado de justificaciones. • Se deja constancia en el libro de registro, de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento.

	• Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • Un directivo u otro integrante del equipo directivo del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Si él o la apoderado/a concurre a la brevedad, se le notifica lo sucedido. De no concurrir se le envía citación escrita con el estudiante involucrado o en su defecto, se le informa por el correo electrónico institucional y excepcionalmente, por llamada telefónica. • En el caso que la situación lo amerite (estado emocional alterado, riesgos de que la agresión continúe) se solicita al apoderado que lleve al o la estudiante a su hogar. • Si el contexto es el apropiado, se informa sobre apoyo psicosocial y o medida formativa y disciplinaria, de lo contrario se establece una nueva fecha de entrevista. • De no ser necesaria la concurrencia del apoderado, luego de realizada la contención y la indagatoria sobre lo sucedido, se contacta telefónicamente al apoderado/a y se entrega la citación al apoderado, y se reintegra al estudiante a sus clases.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación, sí procede.

	• Si procede, denuncia ante tribunal de familia ante eventual vulneración de derecho, a través de los formularios correspondientes, correo electrónico, plataformas u otra, (vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8), según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. Máximo 01 día hábil	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso. Si procede.
MEDIDA DISCIPLINARIA Máximo 05 días hábiles	• El Inspector general aplicará de medida disciplinaria, al estudiante si procede, según lo establecido en Manual de Convivencia ver páginas entre la 282 y la 319. • El apoderado/a que realiza la agresión se le suspende la calidad de apoderada/o por 06 meses desde realizada la agresión. De repetirse

	la agresión el apoderado pierde definitivamente la calidad de apoderado/a.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	Los apoderados tendrán derecho a apelar a la medida aplica, presentando una solicitud formal y fundada, dentro de las 24 horas de aplicada la medida. • El adulto se también tendrá derecho de apelar a la medida.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 24 horas.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad de física del o los afectados se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del estudiante en un espacio distinto al del agresor.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Prohibición de ingreso del adulto al establecimiento, por 06 meses.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	De proceder, al estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. Si procede. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller a cada involucrado.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo.

MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de agresión psicológica de un apoderado a un estudiante será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar, quedan a cargo de realizar un trabajo formativo y de coordinar el apoyo psicosocial para el estudiante, hasta el momento necesario. Director monitorea el comportamiento del adulto apoderado/a.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá citar al apoderado para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AGRESIÓN PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO**
DEFINICIÓN DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA	Son actos que conllevan a la desvalorización y buscan disminuir o eliminar los recursos internos que la persona posee para hacer frente a las diferentes situaciones de su vida cotidiana. Ejemplos: atemorizar, aterrorizar, amenazar, explotar, rechazar, aislar, ignorar, insultar, humillar o ridiculizar a un niño.
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia. • Inspector General.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia la agresión o es informado de ella, presta atención al agredido y lo retira del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar u oficina de dirección. • El o la afectada entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general encargada de convivencia.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el afectado solicita ayuda o bien alguna persona adulta o estudiante informa del caso y se requiere colaboración, se procede con ayuda para atender el caso.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• No aplica

REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al afectado, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • Un directivo y encargado/a de convivencia del establecimiento realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• No aplica.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o encargado/a o quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación, si se trata de un caso de amenaza de muerte. • Si se trata de una amenaza de agresión se procede con un tratamiento interno del caso.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes informa al director, dentro de las 24 horas.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• Se procede según el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. • Aplicación Ley Karin.

DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• No aplica.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• No aplica.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del agredido se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del agredido.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Distanciamiento temporal entre los afectados, de ser necesario, de ser factible.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	• No aplica.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido. • Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• No aplica.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar y el director, quedan a cargo de realizar un trabajo formativo. • Director monitorea el comportamiento del o los adultos involucrados.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a citar a los involucrados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	AMENAZAS VERBALES, ESCRITA, IMPRESA O DIGITAL ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia o tome conocimiento de la amenaza, o es informado de ella, presta atención al amenazado y lo retira del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar u oficina de dirección. • El docente o asistente de la educación entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el afectado solicita ayuda o bien alguna persona adulta o estudiante informa del caso y se requiere colaboración, se procede con ayuda adicional para atender el caso.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• El inspector general o la persona que él designe procede a tomar contacto telefónico con el apoderado para notificar la situación. • Deja registro de quien recibe el llamado.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al afectado, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.

NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Se cita al apoderado titular y en su defecto al apoderado suplente para informar la amenaza, tato al agresor como el agredido.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación, en toda amenaza de muerte se denuncia de inmediato, a través de formularios correspondientes, correo electrónico, plataformas digitales u otro. • En el caso de las amenazas de agresiones, esta se atiende en el establecimiento. • Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.

MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria, según lo establecido en el Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• El apoderado del estudiante agredido y el agresor, podrán apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• El director o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del amenazado se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del amenazado.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Distanciamiento temporal entre los afectados.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	De proceder, al estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo. • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido.

	• Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo formativo.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a citar a los apoderados de los involucrados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	AMENAZAS VERBALES, ESCRITA, IMPRESA O DIGITAL DE UN ESTUDIANTE A UN A ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que experimenta la amenaza, presta atención al estudiante o solicita colaboración a otro adulto de la institución para retirar al agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar. • El docente o asistente de la educación entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general. • Al adulto se conduce a la oficina de dirección.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el afectado solicita ayuda o bien alguna persona adulta o estudiante informa del caso y se requiere colaboración, se procede con ayuda adicional para atender el caso.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• El inspector general o la persona que él designe procede a tomar contacto telefónico con el apoderado para notificar la situación. • Deja registro de quién contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al afectado, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.

	• El inspector general o la encargado/a de convivencia del establecimiento realiza contención al estudiante. • El director realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Se cita al apoderado titular y en su defecto al apoderado suplente para informar la amenaza del agresor.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. En toda amenaza de muerte se procede con la denuncia de inmediato, a través de formulario correspondiente, correo electrónico, plataforma digital u otro. • En el caso de las amenazas de agresiones, esta se atiende en el establecimiento. • Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **Máximo 02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.

MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria, según lo establecido en el Manual de Convivencia, ver páginas entre la 282 y la 319.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• El apoderado del estudiante agresor, podrán apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación del caso.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• El director o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del amenazado se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del amenazado.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación. • Acompañamiento al desempeño del docente con retroalimentación de un directivo. • Taller con el curso.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	• Al estudiante se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar.

	• Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para el estudiante agresor. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo para el agresor. • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agredido. • Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.

PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso confirmado de de amenaza de un estudiante a un adulto del establecimiento será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo de monitoreo y formativo con ambos involucrados.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a cita al apoderado/a del estudiante para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AMENAZAS VERBALES, ESCRITA, IMPRESA O DIGITAL DE UN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE**
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que toma conocimiento de la amenaza, presta atención al estudiante o solicita colaboración a otro adulto de la institución para retirar del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar u oficina de dirección. • El docente o asistente de la educación entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el adulto solicita ayuda a otra persona adulta e informa del caso y que se requiere

	colaboración, se procede con ayuda adicional para atender el curso, mientras se atiende a los involucrados.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• El inspector general o la persona que él designe procede a tomar contacto telefónico con el apoderado para notificar la situación. • Se deja constancia de quien recibe la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • El inspector general o la encargado/a de convivencia del establecimiento realiza contención al estudiante. • El director realiza contención al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Se cita al apoderado titular y en su defecto al apoderado suplente para informar la amenaza del agresor.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. En toda amenaza de muerte se procede con la denuncia de inmediato, a treves del formulario correspondiente, correo electrónico, plataformas digitales u otro. • En el caso de las amenazas de agresiones, esta se atiende en el establecimiento.

	• Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. Máximo 01 día hábil	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA Máximo 05 días hábiles	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria, según lo establecido en el Manual de Convivencia. Si corresponde, ver páginas entre la 282 y la 319. • Al adulto se le atiende según lo estipulado en el Reglamento de orden Higiene y Seguridad.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA 01 día hábil	• El apoderado del estudiante amenazado, si procede, podrá apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación del caso.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN	• El director o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.

01 día hábil	
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del amenazado se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del amenazado. • El retiro voluntario del estudiante, por parte del apoderado, por el resto de la jornada.
MEDIDA DE RESGUARDO	• Acompañamiento pedagógico al aula por un directivo, con retroalimentación. • Acompañamiento al desempeño del docente con retroalimentación de un directivo. • Taller con el curso.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	• Se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. Si procede. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. Si procede. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para el estudiante amenazado. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo para el estudiante. Si procede • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agresor. • Con un profesional Psicólogo del establecimiento se apoya al funcionario.

MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso confirmado de amenaza de un adulto de la institución a un estudiante será informado al Consejo Escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo de monitoreo y formativo con ambos involucrados.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a cita al apoderado/a del estudiante para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	AMENAZAS VERBALES, ESCRITA, IMPRESA O DIGITAL DE UN/A APODERADO/A A UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO
RESPONSABLES	• Encargada de Convivencia. • Inspector General.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia o toma conocimiento de la amenaza, presta atención al estudiante o solicita colaboración a otro adulto de la institución para retirar del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar u oficina de dirección. • El docente o asistente de la educación entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el docente o asistente de la educación que presencia la amenaza necesita ayuda debe informar a una autoridad del liceo del caso e indicar que se requiere colaboración, se procede con ayuda adicional para atender la situación.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• El inspector general o la persona que él designe procede a tomar contacto telefónico con el apoderado para notificar la situación. • Deja registro de quien contesta la llamada.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo al estudiante, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido.

	• El inspector general o la encargado/a de convivencia del establecimiento realiza contención al estudiante y al adulto.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• Se cita al apoderado titular y en su defecto al apoderado suplente para informar la amenaza del agresor.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. En toda amenaza de muerte se procede con la denuncia de inmediato, a través de formulario correspondiente, correo electrónico, plataforma digital u otro. • En el caso de las amenazas de agresiones, esta se atiende en el establecimiento. • Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, el inspector general revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, dentro de las 24 horas.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad

	educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria al estudiante, según lo establecido en el Manual de Convivencia. Si procede, ver páginas entre la 282 y la 321. • Si la amenaza realizada por el adulto es de muerte, el apoderado pierda la calidad de tal. • Si se trata de una amenaza de agresión, el apoderado pierde la calidad de tal por 06 meses.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• El apoderado del estudiante amenazado, podrá apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación del caso. • El apoderado, también podrá apelar a la medida presentado la debida fundamentación del caso.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• El director o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del amenazado se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del amenazado. • El retiro voluntario del estudiante, por parte del apoderado, por el resto de la jornada.
MEDIDA DE RESGUARDO	• El estudiante podrá acceder a una flexibilización de horario de llegada o salida.

	• Asignación de espacios seguros.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	• Se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. Si procede. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. Si procede. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para el estudiante amenazado. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo para el estudiante. Si procede • Director realiza un proceso de apoyo al adulto agresor.
MEDIDA PEDAGÓGICA PARA EL ESTUDIANTE	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. Sí procede. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. Si procede. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores Si procede. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación. Si procede.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras

	dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso de amenaza de apoderado a estudiante será informado al Consejo escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo de monitoreo y formativo para el estudiante.
DEL CIERRE DEL CASO 10 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a cita al apoderado/a del estudiante para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**AMENAZAS VERBALES O ESCRITA, IMPRESA O DIGITAL ENTRE INTEGRANTES ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO**
RESPONSABLES	• Encargada de Convivencia. • Inspector General.
ATENCIÓN INICIAL	• EL docente, asistente de la educación que presencia o toma conocimiento de la amenaza, presta atención al adulto de la institución para retirar del agresor, conduciéndolo a un lugar seguro, a saber, inspectoría general u oficina de convivencia escolar u oficina de dirección. • El docente o asistente de la educación entrega informe verbal de lo acontecido al inspector general.

SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Si el docente o asistente de la educación que presencia la amenaza necesita ayuda debe informar a una autoridad del liceo del caso e indicar que se requiere colaboración, se procede con ayuda adicional para atender la situación.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	• No aplica.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• Una vez puesto a resguardo la persona amenazada, sea en inspectoría o con convivencia escolar, se realiza un trabajo de contención y acompañamiento. • Se indaga, de manera preliminar y considerando la situación del o de la involucrado/a, respecto de lo sucedido. • El inspector general o la encargado/a de convivencia del establecimiento realiza contención a los involucrados.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES **Máximo 02 días hábiles**	• No aplica.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. En toda amenaza de muerte se procede con la denuncia de inmediato, a través de formulario correspondiente, correo electrónico, plataforma digital u otro. • En el caso de las amenazas de agresiones, esta se atiende en el establecimiento.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **Máximo 02 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Se procede de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• No aplica. • A los involucrados de les aplica lo contemplado en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• No aplica
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• No aplica.
MEDIDA PROVISORIA	• Con la finalidad de resguardar la integridad del amenazado se dispondrá de las siguientes medidas: • Ubicación temporal del agresor en un espacio distinto del amenazado.
MEDIDA DE RESGUARDO	• El distanciamiento en el cumplimento de las tareas institucionales, de ser posible.
MEDIDA FORMATIVA PARA EL ESTUDIANTE	• No aplica.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para el amenazado. • Director realiza un proceso de apoyo a los involucrados.

MEDIDA PEDAGÓGICA PARA EL ESTUDIANTE	• No aplica.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo de monitoreo del caso.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a cita al a los involucrados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**BULLYING O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO**
DEFINICIÓN DE BULLYING	Corresponde a una acción de maltrato que una o más personas realizan a una o más víctima en forma reiterada en el tiempo, sin su consentimiento y para que se considere como existente se deben dar, al menos las siguientes características: • Intencionalidad: actos premeditados con el fin de provocar daño o agredir a otro. • Persistencia: Actos que se repiten y prolongan en el tiempo. • Asimetría de poder: desequilibrio y desigualdad de fuerza entre el abusador o abusadores y el abusado/a. • Naturaleza social del fenómeno: ocurre frente a otros compañeros, espectadores o cómplices que

	puedan legitimar el comportamiento del agresor o simplemente apoyar.
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia. • Notificación oficial del apoderado.
ATENCIÓN INICIAL	• El o la apoderada informa oficialmente al director la situación que está experimentado el o la estudiante. • También puede ser notificado por algún funcionario de establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Con la notificación del caso por parte del apoderado, el director activa al protocolo respectivo.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• En el transcurso de la investigación, el establecimiento, pondrá a disposición del o la estudiante apoyo psicoemocional
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES	• En un plazo máximo de 08 días el director hábiles entrega una conclusión de la investigación al o la apoderado/a.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, si procede. A través de formulario correspondiente, correo electrónico, plataforma digital u otro. • Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 08 días hábiles

Máximo 08 días hábiles	realiza investigación y presenta reporte al director.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. Máximo 01 día hábil	• Una vez recibido el reporte de la investigación, de parte de la encargada de convivencia escolar el director entrega copia del documento al Inspector general para que revise los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA Máximo 05 días hábiles	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria, según lo establecido en el Manual de Convivencia al o los agresores, ver páginas entre la 282 y la 321. • Suspensión de 03 a 05 días. • Condicionalidad. • Cambio de curso.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA 01 día hábil	• El apoderado del o los estudiantes agresor/es, podrán apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN 01 día hábil	• El directo o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.

MEDIDA DE RESGUARDO	• Con la finalidad de resguardar la integridad del o la estudiante confirmada con maltrato escolar o bullying, se dispondrá de las siguientes medidas: • Asignación de tutor. • Asignación de espacios seguros.
MEDIDA FORMATIVA	Al o los estudiante/s agresores le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para agresor y víctima. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo. • Participación en talleres sobre la temática atendida. • Derivación a red de apoyo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede a la víctima. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores

	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso confirmado de Bullying será informado al Consejo escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo formativo a victimario y víctima.
DEL CIERRE DEL CASO 10 días hábiles	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a citar a los apoderados de los involucrados para notificar el cierre del caso.

SITUACIÓN	**CIBERACOSO O ACOSO CIBERNÉTICO ENTRE ESTUDIANTES**
DEFINICIÓN DE CIBERACOSO	El ciberacoso o acoso cibernético puede definirse, a grandes rasgos, como el acoso realizado por medios tecnológicos y/o en dispositivos digitales. La ciberviolencia, que abarca una amplia variedad de delitos (v.gr. diferentes tipos de acoso, violación de la privacidad, abuso y explotación sexual y delitos contra grupos sociales o comunidades específicas). Entre las

	formas de ejercer el acoso se encuentran las amenazas de violencia (incluyendo la violencia sexual), la coerción, los insultos o amenazas, la incitación a la violencia, la porno venganza, la incitación al suicidio o a las autolesiones
RESPONSABLES	• Docente, asistente de la educación. • Encargada de Convivencia. • Notificación oficial del apoderado.
ATENCIÓN INICIAL	• El o la apoderada informa oficialmente al director la situación que está experimentado el o la estudiante o ciberacoso. • También puede ser notificado por algún funcionario de establecimiento.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	• Con la notificación del caso por parte del apoderado, el director activa al protocolo respectivo.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	• En el transcurso de la investigación, el establecimiento, pondrá a disposición del o la estudiante apoyo psicoemocional.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES	• En un plazo máximo de 08 días el director hábiles entrega una conclusión de la investigación al o la apoderado/a.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• El director o el inspector general quien lo subrogue realiza la denuncia ante Ministerio Público, si procede. • Vulneración según circular 482, anexo 6 pto. 8, según proceda, a través de formulario enviado a la casilla electrónica correspondiente. Si corresponde.

DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO **Máximo 08 días hábiles**	• La encargada de convivencia escolar y/o equipo de convivencia, en un plazo de 08 días hábiles realiza investigación y presenta reporte al director.
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO. **Máximo 01 día hábil**	• Una vez recibido el reporte de la investigación, de parte de la encargada de convivencia escolar el director entrega copia del documento al Inspector general para que revise los antecedentes y resuelve a la luz de ellos.
MEDIDA PRECAUTORIA	• Como una forma de velar por la integridad y la seguridad de los involucrados o la comunidad educativa, y evitar la continuidad de los hechos, se aplica la medida precautoria de trabajo pedagógico domiciliario (inmediato) por el periodo que dure la investigación del caso.
MEDIDA DISCIPLINARIA **Máximo 05 días hábiles**	• Con la información proporcionada, el inspector general procede a aplicar medida disciplinaria, según lo establecido en el Manual de Convivencia al o los agresores, ver páginas entre la 282 y la 321. • Suspensión de 03 a 05 días. • Condicionalidad. • Cambio de curso.
DERECHO A APELAR A LA MEDIDA **01 día hábil**	• El apoderado del o los estudiantes agresores/es, podrán apelar a la medida aplicada, con la debida fundamentación.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **01 día hábil**	• El director o quién lo subrogue, en un plazo máximo de 24 horas da respuesta a la apelación.
MEDIDA PROVISORIA	• No aplica.

MEDIDA DE RESGUARDO	• Con la finalidad de resguardar la integridad del o la estudiante confirmada con maltrato escolar o bullying, se dispondrá de las siguientes medidas: • Asignación de tutor. • Asignación de espacios seguros.
MEDIDA FORMATIVA	Al o los estudiante/s agresores le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos. • Participación en taller
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicoemocional para agresor y víctima. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar y/o psicólogo. • Participación en talleres sobre la temática atendida. • Derivación a red de apoyo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida, sí procede a la víctima. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras.

	• Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
APOYO PEDAGOGICO	• Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación y mientras se extienda la medida disciplinaria.
PRESENTACIÓN DEL CASO AL CONSEJO ESCOLAR	• Todo caso confirmado de Ciberacoso será informado al Consejo escolar.
MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL O LOS INVOLUCRADOS	• El o la encargado/a de convivencia escolar quedan a cargo de realizar un trabajo formativo a victimario y víctima.
DEL CIERRE DEL CASO **10 días hábiles**	• Una vez atendida la situación y habiendo respondido satisfactoriamente a la aplicación los procedimientos correspondientes, la encargada de convivencia escolar procederá a citar a los apoderados de los involucrados para notificar el cierre del caso.

DE LA OCURRENCIA DE AGRESIONES GRAVES O MUY GRAVES QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSIQUICA DE CUALQUIEREA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, QUE IMPLIQUE LA APLICACIÓN DE LA LEY 21.128 DE AULA SEGURA.

SITUACIÓN	**AGRESIONES GRAVES O MUY GRAVES QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSIQUICA DE CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
RESPONSABLES	• Inspectoría General. • Encargada de convivencia escolar. • Director.
DEL TIPO DE AGRESIÓN Y SUS CONSECUENCIAS.	• Caben en este tipo faltas todas las agresiones con lesiones físicas o psicológicas que tengan consecuencias graves o gravísimas y se puede tratar de aquellas acaecidas, al interior de una sala de clases, fuera de la sala de clases o bien en otra dependencia del liceo, en actividades de representación institucional, en el trayecto entre la casa y el establecimiento educacional u en otro lugar, realizadas por uno o más agresores. • Son agresiones o actuaciones que vulneran la seguridad o integridad de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o bien generan lesiones físicas graves o daños psicológicos.
ATENCIÓN INICIAL	• El inspector general o la encargada de convivencia reciben la información entregada al establecimiento, pudiendo proceder esta desde un estudiante, un apoderado o bien un tercero que presenció o tomo conocimiento de la agresión.

	Citación al o los estudiantes involucrados para indagar respecto a la eventual agresión.
SOLICITUD DE APOYO PROFESIONAL	Se presta la atención inicial de primeros auxilios y se deriva a un servicio de urgencia.
COMUNICACIÓN AL APODERADO (A)	Mediante llamado telefónico se informa al apoderado se explica lo acontecido y se le menciona los pasos a seguir. Se deja registro de quién recibe el llamado.
REALIZACIÓN DE CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL	Una vez tomado conocimiento de la situación, coordina con el equipo de apoyo psicosocial un trabajo de contención y acompañamiento.
NOTIFICACIÓN CON LOS PADRES. **Máximo en 02 días hábiles**	Una vez confirmada la agresión, el inspector general o quién él delegue, procede a citar al o la apoderado/a para atender la situación.
DENUNCIA **Dentro de las 24 horas**	• Se llama a Carabineros para realizar la denuncia. • Si no asiste Carabineros y dada la gravedad de la lesión se procede con la presentación de la denuncia, la cual se realiza, según orientaciones del Ministerio Público, de forma virtual (a través del formulario correspondiente) o bien ante Carabineros o bien Policía de Investigaciones de Chile, dentro de un tiempo máximo de 24 horas desde ocurrida la situación. La realización de la denuncia puede ser presentada por el establecimiento o por el apoderado, no debiendo ocurrir duplicidad de esta acción, por lo que puede ser consensuada con el apoderado; no obstante, ello, como establecimiento tenemos la

	disposición a realizar tantas denuncias como la situación/es lo ameriten. • La denuncia será realizada por el inspector general o director o quienes lo subroguen. • La denuncia se realizará a la institución correspondiente, Fiscalía o Tribunal de Familia (lesión o vulneración), según proceda.
DE LA INVESTIGACIÓN DEL CASO Y MEDIDA PROVISORIA (EXCEPCIONAL)	• La encargada de convivencia escolar y/o el equipo encargado, en un plazo de 48 horas realiza investigación y presenta reporte al inspector general. Considerando la complejidad del caso, se puede informar una prórroga de 48 horas adicionales. • En el caso de situaciones gravísimas que requieren velar por la integridad física/psicológica del o de los involucrados se procederá con una medida provisora (días que serán contabilizados en caso de aplicar medida).
REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y RESOLUCIÓN DEL CASO.	Una vez recibido el reporte de la investigación, el director o quién lo subrogue, revisa los antecedentes y resuelve a la luz de ellos, según lo estipulado en la ley Aula Segura.
DEL TRATAMIENTO DEL CASO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS **Máximo 10 días hábiles**	• El tratamiento del caso, siempre comenzará en los términos presentados para la atención de los diferentes tipos de agresiones, indicados en el presente protocolo. • Una vez que los antecedentes confirmen los méritos suficientes como para ser calificadas en lo estipulado en la Ley Aula Segura, el director procederá con la citación a los padres del o la agresor/a para mencionar la decisión y explicar que la normativa le

	concede un plazo de hasta 10 días hábiles para aplicar medida cautelar, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de los involucrados y de la comunidad educativa en general, plazo en que además se debe realizar una investigación minuciosa de lo ocurrido. También se debe mencionar que dentro del mismo plazo se le informará al apoderado/a la decisión o medida a aplicar. En este periodo, se dará inicio a un plan de apoyo socioemocional al o la estudiante, de igual manera se le informará respecto de la forma como se atenderá el proceso de enseñanza aprendizaje.
DE LA NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA A APLICAR	• Finalizada la investigación y tomada la decisión de la medida a aplicar como consecuencia del acto de agresión, dentro de un plazo máximo de 10 días, el director del establecimiento procede a citar al apoderado y al estudiante para notificar/los de la medida aplicada. • Las medidas a aplicar pueden ser: Cancelación de matrícula a fin de año o bien expulsión finalizado el proceso.
RESPUESTA DE LA APELACIÓN **05 días hábiles**	• Una vez recibida la apelación el director dará respuesta a la solicitud en un plazo máximo de 05 días.
MEDIDA FORMATIVA	A todos los involucrados se le aplicará medida formativa, a saber: • Reflexión guiada por un docente, inspector general o encargada de convivencia escolar. • Investigación y presentación por parte del estudiante a un curso de nivel menor de la temática en falta. • Mediación y acuerdos.

	• Participación en talleres.
APOYO PSICOEMOCIONAL	• Apoyo del equipo psicosocial. • Trabajo con la encargada de convivencia escolar. • Derivación a servicio de apoyo externo.
MEDIDA PEDAGÓGICA	• Realizar un diario Mural con un tema vinculado a la falta cometida. • Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. • Recolectar o elaborar material para estudiantes inferiores a su grado, marcar cuadernos de primero básico, ayudar en la atención de la biblioteca, entre otras. • Dirigir alguna actividad recreativa con estudiantes de cursos inferiores. • Entrega de material pedagógico para evitar el retraso de en su proceso académico, mientras dura la investigación.
CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DEL CASO O PUESTA A FIRME DE LA MEDIDA. **Mínimo 20 días hábiles**	• Una vez finalizado el proceso de notificación de la medida disciplinaria a aplicar y habiendo finalizado el plazo para apelar y dada la respuesta a la apelación, se procede a citar al apoderado y al o los estudiantes involucrados para recibir la notificación de que la medida a aplicar queda a firme, esto es, comienza a hacer efectiva.
NOTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE LA SUPEREDUC **Mínimo 05 días hábiles**	• Posterior la notificación, la resolución tomada, la documentación del caso es informada a la SUPEREDUC para que esta institución revise el procedimiento aplicado y se pronuncie.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

El Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau es una institución que busca la excelencia y en su trabajo diario procura velar por la integridad de todos y cada uno de los estudiantes a su cargo. Para alcanzarlo realiza una serie de acciones que tienen como finalidad evitar la ocurrencia de situaciones de desregulación emocional y conductual.

Es sabido por muchos que la ocurrencia de desregulaciones no tiene un tiempo o un lugar determinado. Existen casos en que un estudiante se desregulan dentro de la sala de clases, en una clase de educación física, en el recreo mientras juega con un compañero(a) en el patio, mientras se dirige a su domicilio, etc.

La realidad de la vida escolar muestra que pese a haber tomado las precauciones del caso, de igual forma ocurren desregulaciones, ante esta situación, lo que se intenta es atender de la mejor forma posible, la situación ocurrida.

El presente protocolo expresa la manera como se atenderá una situación de desregulación ocurrida a un estudiante del establecimiento.

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente instrumento busca 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.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en cuanto a 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, 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 Currículum 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 21.545 también conocida como ley TEA; 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 Política de Convivencia Escolar.

II. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

"*La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el* ***niño, niña, adolescente o joven*** *(**NNAJ**), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).*

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

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENCIÓN

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es "una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)" (Osorio, 2017, pp.6)

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000):

- **Proporcionar ayuda.**
- **Reducir el riesgo (para la propia persona o para otros).**
- **Conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere**.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea puedan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal).

Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia.

En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

Se debe subrayar que el manejo y uso de esta información por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.

3. COHERENCIA ENTRE EL PROTOCOLO Y REGLAMENTO INTERNO

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI de los establecimientos que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal del estudiante, y en consideración a la temática que aborda este texto. "Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar 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.
Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas externos – escuela / liceo.

III. PREVENCIÓN

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: cuando se puedan reconocer las señales iniciales de un/a NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación.

Algunos ejemplos podrían ser:

- Poner atención a la presencia de indicadores emocionales (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
- Reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional: mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal.

- Es importante evitar dentro de lo posible cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Anticipar los cambios cuando sea posible.
- Estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.
- Tratar de minimizar el ruido ambiente, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias. Pero, además existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social (Llorente, 2018), sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

2.1 Entorno físico.

- En lo posible minimizar la 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, gafas, entre otros.
- En lo posible ajustar el nivel de exigencias considerando habilidades motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración, dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y pausas activas.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.

- Favorecer la práctica de ejercicio físico, disminuyendo en la medida de lo posible la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

2.2 Entorno social.

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Con alguna actividad que esté a mano[3], por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otros apoyos pedagógicos.

4.- Cambiar la actividad cuando sea posible.

La forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

5.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual.

Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.

6.- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual cuando sea pertinente 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 NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7.-Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales.

El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.

8.- Enseñar estrategias de autorregulación.

Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.

9.- Diseñar con anterioridad reglas de aula.

Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.

IV. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad**,** se sugiere solo si es posible, el uso de algunas de las siguientes estrategias:

- En lo posible realizar cambio de material, la actividad o la forma en la que se realiza para lograr el mismo objetivo de la clase.
- Usar elementos de su interés u objeto de apego como apoyo en su autorregulación.
- Realizar contención emocional-verbal con un tono de voz tranquilo.
- Explicar la actividad asegurando su comprensión (puede ser por medio de dibujos o pictogramas).
- Anticipar la actividad o cantidad de ejercicios en pizarra por medio de check list numérico o visual.
- Realizar ejercicios de relajación o pausas activas.
- Reducir dentro de lo posible estímulos sensoriales como la luz, volumen de elementos tecnológicos, ruido de compañeros, entre otros.
- Permitirle utilizar elementos sensoriales, ya sea de protección o de regulación como, protector auditivo, bandas elásticas en silla, lentes u otros.
- Si esta 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.
- Se solicita ayuda a otro asistente de educación del establecimiento como inspector/a, terapeuta ocupacional, psicóloga, orientadora u otros.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si

durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2.- Etapa 2 y 3: aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles Inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cuando él o la estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El encargado debe "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 el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

2.1 Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoria motriz (por ejemplo, una sala "sala de contención y resguardo emocional" previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- 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, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

2.2 Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual: El encargado establecido por el colegio deberá:

- Llevar el/la estudiante a un lugar seguro y resguardado. Por ejemplo: sala de recursos, sala de contención y resguardo emocional.
- 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, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

2.3 Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

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, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

- **Acompañante interno**: 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.
- **Acompañante externo**: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo al protocolo) para evaluar 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.

Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de 6 autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

2.4 Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. 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.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el equipo psicoeducativo en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle 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.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos[4], de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

* ***Importante en todas las etapas descritas****: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje",* ***no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento****.*

* ***En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.***

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DEC

1. Esta etapa debe estar a cargo de los profesionales especialistas capacitados.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto 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.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
- Es importante trabajar la empatía y teoría mental[5] en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la 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 (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el

desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.

La intervención sobre la calidad de vida, una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

RESUMEN: ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para utilizar en forma preventiva del documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiante.

- Reconocer señales previas que pueden ser indicadores previos a que se genere una DEC, pueden ser visualizados como tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, agitación motriz, aumentos de estereotipias, mayor inquietud, signos de irritabilidad, mayor desatención que lo habitual, se aísla o se retrae, cambia su lenguaje corporal.
- Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina.
- Reducir incertidumbre anticipando una actividad y lo que se espera que logren. Informar a estudiantes previamente si es que tendrán una adecuación curricular de una actividad y anticipar los cambios que se vayan a realizar.
- Dar el tiempo necesario al estudiante para flexibilizar ante un cambio, aunque se haya anticipado previamente.
- Estar atentos a conflictos en el aula que pueden desencadenar una desregulación.
- Minimizar el ruido ambiental, puede ser disminuyendo el volumen de televisor en caso de presentar un video o solicitando a estudiantes bajar el volumen o guardar silencio cuando el ruido social se incremente en la sala y existan estudiantes con malestar a ese tipo de ruido (hiper-responsividad auditiva). Si es que esto no es posible permitir y recordar a estudiantes hacer uso de audífonos protectores o tapones auditivos previo a una actividad que involucre aumento de ruido.
- Minimizar la sobrecarga de estímulos sensoriales visuales del entorno (luces intensas, colores fuertes e intensos, exceso de material o decoraciones, etc.) Si no es posible permitir el uso de gafas y recordarle al estudiante hace uso de estas cuando vaya a estar expuesto a estos estímulos.
- Ajustar el nivel de exigencia para el estudiante considerando habilidades tanto motrices, cognitivas y emocionales como, por ejemplo, intolerancia a la frustración,

dificultades para coordinación motriz al recortar o al pegar, dificultades para tolerar visualmente una actividad muy larga.

- Programar momentos de relajación, descanso y pausas activas entre las clases.
- Ajustar el lenguaje para favorecer la regulación y calma del estudiante. Utilizar un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso, evitando aumentar el tono de voz.
- No juzgar ni atribuir automáticamente mala intención por la acción de un estudiante específico.
- Dar tiempo al estudiante para expresar lo que le sucede. Si es que el estudiante quiere expresarse, pero no es capaz de hacerlo verbalmente, se le puede entregar la opción de dibujar o escribir lo que le sucede o siente.
- Se puede hacer uso de estrategias visuales para favorecer la expresión de una emoción, por ejemplo, pictogramas de emociones, panel de emociones, dibujar emociones o situación problemática.
- Dirigir momentáneamente hacia otro foco de atención con alguna actividad, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales o con algún apoyo pedagógico.
- Utilizar refuerzo positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales. El refuerzo positivo se puede entregar con algún elemento que sea de interés del estudiante, con aplausos si es que le gustan, objetos de apego, entre otros. La conducta debe ser reforzada de manera inmediata, para evitar reforzar otra conducta en caso de que el refuerzo sea entregado con posterioridad.
- Diseñar reglas de convivencia en el aula junto a estudiantes que se pueden mostrar para prevenir una DEC, pueden ser diseñadas con apoyos visuales colocando la norma más una imagen como, por ejemplo, levantar la mano, el cual puede ser mostrado para recordar antes de iniciar una actividad que pueden realizar esa acción si es que necesitan ayuda o si es que se están empezando a sentir mal o incómodos.
- Disminuir la cantidad de ejercicios para que sea menor en comparación al resto del curso y pueda ser tolerable para el estudiante.

- Dar la posibilidad de utilizar otro tipo de material como hoja de oficio en vez de hoja de block, si es que la actividad implica mayor complejidad para recortar o para hacer uso del material.
- Dar la posibilidad de cambiar el material cuando se observe un rechazo o evitación al uso de este lo cual puede estar relacionado a una intolerancia sensorial (hiper-respuesta táctil) o al uso de ese objeto como por ejemplo, modificar el uso de tempera por otro elemento. Si es que el estudiante de igual manera desea hacer uso de este material, pero le molesta o incomoda ensuciarse se le puede dar la opción de poder ir al baño a limpiarse cuando lo sienta necesario y ayudarlo/guiarlo haciendo limpieza de la mesa si es que se encuentra manchada con este material.
- Realizar adecuaciones curriculares con orientación y/o apoyo de especialistas en caso de tener dudas frente a una actividad o material específico previo a ser utilizado con los estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Ante una situación de desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

SITUACIÓN	ACTORES NECESARIOS	ACCIÓN	RESPONSABLE
Desregulación emocional y conductual, con ausencia	Encargado	Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación.	Psicólogo tutor
	Acompañante interno	Adulto que permanecerá en el interior del recinto	

de autocontrol y posibilidad de riesgo para sí y/o terceros		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.	Educadora diferencial, docente de la asignatura o asistente que presenció la desregulación.
	Acompañante externo	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).	Inspector general, coordinadora PIE u otra educadora.

BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES

1. **CONTEXTO INMEDIATO**

FECHA: _____/ _____/ _____ DURACIÓN: HORA DE INICIO_____HORA DE TÉRMINO_____

DÓNDE ESTABA EL ESTUDIANTE CUANDO SE PRODUJ LA DEC:

_____

LA ACTIVIDAD QUE ESTABA REALIZANDO EL ESTUDIANTE FUE:

☐ CONOCIDA ☐ DESCONOCIDA ☐ PROGRAMADA ☐ IMPROVISADA

EL AMBIENTE ERA:

☐ TRANQUILO ☐ RUIDOSO

2. **TIPO DE DESREGULACIÓN OBSERVADA, MARQUE CON X EL/LOS**

☐ **QUE CORRESPONDAN:**

☐ AUTOAGRESIÓN ☐ AGRESIÓN A OTROS ESTUDIANTES

☐ AGRESIÓN HACIA DOCENTES ☐ AGRESIÓN HACIA ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DESTRUCCIÓN DE OBJETOS/ROPA

☐ GRITOS/AGRESIÓN VERBAL ☐ FUGA

OTRO:_____

3. **DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES DESENCADENANTES**

DESCRIPCIÓN DE SECUENCIA DE HECHOS QUE ANTECEDEN AL EVENTO DE DEC:

_____

_____

DESCRIPCIÓN DE ANTECEDENTES "GATILLADORES" PREVIOS AL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO (SI EXISTEN):

☐ ENFERMEDAD ¿CUÁL?

_____

☐ DOLOR ¿DÓNDE?

_____

____

☐ INSOMNIO ☐ HAMBRE OTRO:

_____

4. PROBABLE FUNCIONALIDAD DE LA DEC:

☐ DEMANDA DE ATENCIÓN ☐ DEMANDA DE OBJETOS

☐ RECHAZO AL CAMBIO COMO SISTEMA DE COMUNICAR MALESTAR O

☐ DESEO

☐ INTOLERANCIA A LA ESPERA

INCOMPRENSIÓN DE LA SITUACIÓN ☐ FRUSTRACIÓN

☐ OTRA: _____

5. ¿DÓNDE Y CÓMO SE REGULA?

_____

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIO QUE INFORMA:

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
ENRIQUE BALLACEY COTTEREAU
ANGOL / CHILE

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Angol

PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestra comunidad educativa. Estas se consideran como instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en pos de la formación integral de nuestros estudiantes.

Cabe señalar que, solamente serán atendidos en entrevistas o reuniones informativas a los padres o tutores legales, que estén previamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

A continuación, dejamos a disposición el "Protocolo de Atención y Entrevistas de Apoderados", con la finalidad de ser instancias de diálogo eficientes y, al mismo tiempo, lograr que las entrevistas sean llevadas a cabo con la persona correcta.

Es importante señalar que cuando la solicitud de entrevista o reunión está destinada a realizarse con un profesional directivo (Director, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Coordinador PIE, Encargado de Convivencia Escolar), no se resolverá, necesariamente de forma más rápida, sino, por el contrario podría entorpecer el proceso para responder a sus inquietudes o requerimientos; a menos que se observe una situación excepcional, que requiera de la intervención directiva.

De acuerdo a lo anterior, todos los docentes y/o asistentes de la educación (psicólogo, trabajador social u otros) poseen agenda para atención y entrevistas de apoderados, siendo fundamental respetar la programación, días y horarios destinados, debido a las demás funciones que cada profesional desempeña dentro la jornada laboral. Es por ello que, toda solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con antelación. Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

1. **ENTREVISTA SOLICITADA POR EL O LA PROFESORA:**

CITACIÓN:

a) Será deber del profesor jefe entrevistar a lo menos una vez por semestre a cada apoderado de los/las estudiantes a su cargo.
b) La citación debe efectuarse vía canales de comunicación del establecimiento, con un mínimo de 48 horas de anticipación, respetando el horario que cada docente tiene con este fin.
c) En caso de tratarse de situaciones de extrema urgencia, deberá citar inmediatamente al apoderado con aviso a Dirección y Convivencia escolar. Para estos efectos, la citación se realizará, a través de una comunicación escrita, la cual se puede reforzar vía el sistema de mensajería de la plataforma computacional utilizado por el establecimiento o bien por intermedio de un llamado telefónico, dejando el debido registro. De manera adicional, se recomienda dejar registro de la citación en hoja de vida del alumno, para los casos más complejos.

MOTIVOS CITACIÓN:

Tanto el/la profesor/a jefe, así como los docentes de asignatura, podrán citar al apoderado cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:

- Situación académica del alumno.
- Problemas de relaciones y comportamientos.
- Conflictos en los que se vea afectado o causante en el establecimiento.
- Asistencia y puntualid.

Otros motivos por los cuales el docente debe citar y entrevistar a los apoderados son:

- Reconocimiento por rendimiento.
- Informar los avances de aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje y de conducta.
- Inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante.

- Necesidad de entregar orientación a aquellos apoderados de alumnos que presentan mayores dificultades de aprendizaje.

ENTREVISTA:

- De ser necesario, el profesor/a podrá citar al apoderado con el alumno/a. (Evitando situaciones de enfrentamiento entre alumno/a, entre alumno/a y el profesor/a).
- La entrevista debe remitirse al tema o situación específica por la cual fue coordinada la cita.
- Tanto los motivos como los acuerdos deben quedar consignados por escrito por el docente, en la Hoja de entrevista de apoderados y además deben ser firmados por ambas partes.
- Si el apoderado se negase a firmar, el profesor/a consignará por escrito en el mismo documento.
- Si el apoderado se relaciona de manera agresiva o poco respetuosa hacia el docente, este puede determinar la finalización de la entrevista, consignando los incidentes por escrito. Si es necesario, se recomienda derivar al apoderado a uno de los miembros del equipo directivo.
- El margen de atraso del apoderado a la hora de entrevista es de máximo 15 minutos, de lo contrario deberá fijarse una nueva fecha de entrevista. Esto se establece con el fin de respetar las distintas entrevistas que puedan ser citadas en un día.
- Si el apoderado no se presenta a la entrevista deberá quedar consignado tanto en la hoja de vida del alumno, así como en la pauta de entrevista de apoderados, informando vía citación, el nuevo horario de citación, o bien, a través de del sistema de mensajería o llamado telefónico. Es imprescindible que el profesor que cita.

2. **ENTREVISTA SOLICITADA POR EL APODERADO.**

SOLICITUD DE ENTREVISTA.

- Está dentro de las funciones del profesor/a jefe y/o de asignatura atender a los apoderados que requieran entrevista siempre y cuando se encuentre dentro del horario determinado para esta función y si el apoderado solicitó por escrito esta citación.
- El Profesor/a jefe podrá esperar hasta un tiempo de 15 minutos de retraso a los apoderados que han solicitado la entrevista.
- En caso de tratarse de casos de extrema urgencia, el apoderado podrá, vía escrita (versión impresa o digital), solicitar una entrevista con este carácter al profesor, explicando previamente los motivos que suscitan tal urgencia.
- Se flexibilizará, ante una entrevista solicitada por el apoderado si el tema es emergente y urgente, asesorándose por el coordinador pertinente para atender de forma inmediata o fijar una citación fuera del horario de atención de apoderados.

Para solicitar una entrevista debe hacerlo mediante al menos uno de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico (Dirigido al correo electrónico institucional del profesional con el que desea atención).
- A través de secretaria de recepción, indicando el nombre del profesional con el que se desea entrevistar y motivo de ella. Posteriormente, la secretaria de recepción se contactará vía telefónica o por correo electrónico para confirmar día y hora de atención de acuerdo al horario de entrevista del profesional o según su disponibilidad.

ASPECTOS RELEVANTES

- Reiterar que cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- De manera excepcional, si así accediera él o la docente, se pudiera realizar una entrevista de forma virtual, a través de Meet, ate esta opción, ésta quedará grabada manteniendo la confidencialidad, transformándose en medio verificador, manteniendo la misma validez que una entrevista presencial.

- Reiterar que el profesional atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. Sin embargo, el profesional puede determinar un horario diferente al indicado, quedando únicamente a disponibilidad del profesional, dentro de la jornada laboral y día hábil.

- Todos los apoderados y/o padres deben estar conscientes que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador PIE, Encargada de de Convivencia Escolar, UTP y Director. Situación distinta es, si el apoderado y/o padre debe entregar información relevante del estudiante, dirigiéndose directamente con el profesor jefe.

- Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el profesional dará término a la entrevista comunicando la situación al Inspector (a) General o bien al director, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.

- Los apoderados que no asistan a una entrevista acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, debiéndose ajustar a la disponibilidad del profesional.

- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, bajo la modalidad de registro.

- Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener reincidencia en lo anterior, el establecimiento posee la facultad de informar a las entidades correspondientes, por una eventual vulneración de derecho del o la estudiante.

ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE UN DOCENTE, COORDINADOR PIE, ENCARGADO DE CONVIVENCIA, UTP O INSPECTOR GENERAL:

Los apoderados:

- Deberán anunciarse en recepción.
- Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción, la registre, le haga entrega de una credencial de ingreso y la autorice el ingreso a una oficina.
- En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
- En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
- No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA.

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con **Profesor jefe o de asignatura** por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Si la temática tratada en la entrevista, no finaliza en su tratamiento en la entrevista efectuada, porque involucra la respuesta de otro funcionario de la institución, luego de analizado el caso, el profesor tendrá un plazo de 1 semana para procesar y gestionar la temática con los equipos del establecimiento, enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico o llamado telefónico.

SEGUNDA INSTANCIA: Solicitar entrevista por algunos de los medios señalados anteriormente con **otro estamento (encargado de convivencia escolar, coordinador PIE, UTP, Inspector General u otro)**, quien le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el funcionario que lo a la atendió, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la

situación con los equipos del establecimiento, enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico o llamado telefónico.

TERCERA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro establecimiento para ser atendido por **dirección**. Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico o en su defecto por llamado telefónico.

ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.

PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con **Profesor jefe o de asignatura** por algunos de los medios señalados anteriormente (comunicación escrita, correo electrónico, o llamado telefónico, vía secretaría del establecimiento). El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación si es necesario con el equipo de convivencia escolar u otro directivo; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

SEGUNDA INSTANCIA: Solicitar entrevista con **el Inspector general** por algunos de los medios señalados anteriormente (comunicación escrita, correo electrónico, o llamado telefónico, vía secretaría del establecimiento). Luego de analizado el caso si es necesario con el equipo de convivencia escolar, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con el **Coordinador de Convivencia Escolar** por algunos de los medios señalados anteriormente (comunicación escrita, correo electrónico, o llamado telefónico, vía secretaría del establecimiento). Luego de analizado el caso el Encargado de Convivencia Escolar, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

CUARTA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la secretaría de

nuestro liceo vía telefónica o vía correo electrónico para ser atendido por **dirección.** Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

QUINTA INSTANCIA: Un quinto agente que, por la naturaleza de su rol requiere tomar contacto con los padres y apoderados son los asistentes de la educación, quienes deben realizar un proceso formativo permanente con los estudiantes y muchas veces necesitan tomar contacto con los padres u apoderados para buscar la forma de superar conductas en los estudiantes. En estos casos ellos se ponen en contacto con apoderados y concretan entrevistas de mejoras.

SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Preparar un espacio acogedor para realizar la entrevista, que facilite la fluidez y apertura en el diálogo.
- Rescatar aspectos positivos del estudiante y enfatizar aquellos a desarrollar de manera favorable para el momento de la entrevista.
- Preparar con anticipación las preguntas necesarias para la entrevista y las solicitudes y sugerencias que se le harán a la familia entrevistada.

DURANTE LA ENTREVISTA:

- Dar la bienvenida, por medio de un saludo amable, dando cuenta de la importancia de la asistencia, valorando la responsabilidad y preocupación.
- Comenzar la entrevista con las características positivas del estudiante, en lo posible, ejemplificando.
- Presentar la situación conflictiva de manera neutral y evitar culpabilizar al estudiante y apoderado.
- Sugerir al apoderado que proponga ideas que puedan ser implementadas en el hogar, para contribuir en el desarrollo de sus hijos o hijas.
- Complementar las ideas del apoderado, sugiriendo nuevas estrategias.
- Señalar los desacuerdos, con respeto y sin descalificación.

- No desautorizar ni desvalorizar sus aportes.
- Empatizar y practicar la escucha activa hacia el apoderado.
- Finalizar realizando una síntesis de los puntos tratados durante la entrevista.
- Acordar un nuevo encuentro, para monitorear los avances del estudiante.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

Autoevaluación y reflexión personal del profesional sobre el desempeño de la entrevista, como, por ejemplo:

- ¿Con qué expectativas llega a la entrevista?
- ¿Me preparé para esta entrevista?
- ¿Cómo me sentí en el momento de la entrevista?
- ¿Estábamos en un lugar cómodo?
- ¿Me sentí valorado por el apoderado?
- ¿Llegamos a algún acuerdo para trabajar en conjunto con el apoderado por el bien del estudiante?
- ¿Fueron superadas mis expectativas?

IMPORTANTE: Es de suma importancia que los docentes y asistentes de la educación se apropien del reglamento de convivencia escolar, como herramienta de respaldo a la hora de tomar decisiones y acuerdos con el apoderado. Además, respetar los conductos regulares y normativas permite respetar el trabajo propio de todos los miembros de la comunidad educativa, dando señales claras de un trabajo coordinado y en equipo

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES, Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

APROBACIÓN:

En el entendido que la confección del Reglamento Interno, se sustenta en la normativa legal vigente, ha pasado por las etapas de actualización participativa de los diferentes estamentos institucionales, revisión del Consejo de Profesores y consulta al Consejo Escolar, se da por aprobado el presente documento, enviándose copia a la Dirección Comunal de Educación de Angol, a la Dirección Provincial de Educación de Malleco y a la Superintendencia de Educación región de la Araucanía.

MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES:

El presente Reglamento Interno, será sujeto de revisión, modificaciones y actualizaciones, cada vez que la institución estime necesario ajustar las faltas u otro componente o que la normativa legal lo exija.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

El presente Reglamento Interno tendrá un proceso de difusión permanente, a través de:

- Página Web del liceo.
- Sistema SAE.
- Manual impreso en la secretaría del establecimiento.
- En reuniones Microcentros.
- Consejos de Curso.
- Consejos de profesores.
- Reuniones con Asistentes de la Educación.
- Extractos en Boletín escolar (Heraldo Liceano).

ACTA DE APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO

Nota: en el entendido que recientemente finalizó la elaboración del PEI para el periodo comprendido entre el 2023 y 2026, el presente Reglamento Interno ha comenzado a ser actualizado. A la fecha se han revisado y actualizado los protocolos, el plan de formación ciudadana y el plan de gestión de la convivencia escolar. Lo referido a reglamentación y manual de convivencia, inicia su actualización a contar del mes de julio.

Con fecha 21 de julio de 2023 se procede a la firma de aprobación del Reglamento Interno del Liceo Bicentenario Enrique Ballacey Cottereau, dejando constancia que ha sido presentado a: Centro de Alumnos, Asistentes de la Educación y al Consejo Escolar de este establecimiento educacional.
Como una forma de validar su actualización y posterior vigencia, proceden a firmar el presente documento:

NOMBRE	**ESTAMENTO**	**FIRMA**
Ilsen Morales Sepúlveda	Representante del Sostenedor.	
Luis Gallardo Garcés	Director.	
María Angélica Figueroa Jara	Representante de los Docentes.	
Marisa Torres Montanares	Representante de los Asistentes de la Educación.	
Sergio González Corte	Presidente del Centro de Padres y Apoderados.	
Catalina Pinto Alvarado	Presidente del Centro de Alumnos.	
Patricio Neira Sanhueza	Inspector General.	