



REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ORIENTE RENGÓ . 2025



Directora	MÓNICA ALVIAL MUÑOZ
Dirección del Establecimiento	AV. Hungría N°250
Comuna	Rengo
Fono	722515217
E-mail	Lboriente.director@gmail.com
Año Creación	2009
Aniversario Establecimiento	12 marzo de 2009
RBD	40114-5



Contenido

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ORIENTE RENGÓ 1

TÍTULO 1: FUENTES NORMATIVAS 5

TÍTULO 2: CONCEPTOS Y DEFINICIONES 6

 2.1 Reglamento Interno..... 6

 2.2 Convivencia Escolar 6

 2.3 Integrantes de la Comunidad Escolar..... 6

 2.4 Protocolos de Prevención y Actuación..... 6

 2.5 Principios que Inspiran el Sistema Educativo 6

TÍTULO 3: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO..... 7

 3.1 DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO 7

 3.2 OBJETIVOS 7

 3.2 VISIÓN 7

 3.3 MISIÓN 7

 3.4 NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS: 8

 3.5 ORGANIGRAMA: 8

 3.6 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:..... 9

 Educación media: 9

 Educación básica:..... 10

 b) Horario de Atención de Apoderados 10

 3.7 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN..... 10

TÍTULO 4: PROCESO DE ADMISIÓN, CAMBIO DE JORNADA Y RETIROS..... 11

 4.1 PROCESO DE ADMISIÓN:..... 11

 4.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN:..... 11

 4.3 PROCESO DE MATRÍCULA:..... 11

 4.5 TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES: 12

TÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 13

 5.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES 13

 5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES..... 14

 5.3 DERECHOS DE LOS APODERADOS..... 15

 5.4 DEBERES DE LOS APODERADOS. 15

 5.5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN..... 17

 5.6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN..... 17

 5.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 18

 5.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 18

 5.9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO 19

 5.10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO 19

TÍTULO 6: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO..... 20

 6.1 LIBROS OFICIALES 20

 6.2 UNIFORME 20

 6.2.1 Presentación personal: 20

 6.2.2 Uniforme del liceo:..... 21

 6.3 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIROS DURANTE LA JORNADA 22

6.3.1 Asistencia e inasistencia:.....	22
6.3.2 Retiros y salidas durante la jornada	23
6.4 APARATOS ELECTRÓNICOS - TECNOLÓGICOS	24
6.5 CUIDADO DE MUEBLES - INMUEBLES.....	24
6.6 ACLES.....	24
6.7 PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL.....	24
6.8 DESPEDIDA CUARTOS MEDIOS	25
TÍTULO 7: “CONVIVENCIA ESCOLAR”	26
7.1 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	26
7.1.1 Conductas esperadas de los estudiantes.....	26
7.1.2 Estímulos	26
7.1.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DESTACADOS	27
7.1.4 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	28
7.1.5 Sanciones.:	29
7.1.6 Medidas Reparatorias:	29
7.1.7 Medidas disciplinarias formativas.:	29
7.1.8 Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial.:	29
7.1.9 Suspensión de clases.....	29
7.1.10 Representación de los Apoderados:	30
7.1.11 Expulsión:	30
7.1.12 Cancelación de Matrícula:	30
7.1.13 Sobre las Conductas Violentas Dentro del Aula de Clases.	30
7.2 TIPIFICACIÓN DE FALTAS	30
7.2.1 Definición de las faltas.....	30
7.2.3 Faltas leves.....	31
7.2.4 Faltas Graves:.....	32
7.2.5 Faltas Gravísimas:	33
7.3 SANCIONES:	34
7.3.1 Faltas leves.....	34
7.3.2 Faltas graves	34
7.3.3 Faltas gravísimas	34
7.3.4 Carta de Amonestación:	35
7.3.5 Plan de acompañamiento:.....	35
7.3.6 Condicionalidad:	35
7.3.7 Cancelación o no renovación de la matrícula:.....	36
7.3.8 Expulsión.....	36
7.3.9 Instancias de apelación a Medidas Excepcionales	37
7.3.11 Resumen de la progresión de procedimientos en caso de faltas:	38
7.3.12 Proyecto de ley Aula Segura (ley n° 21.128)	38
7.3.13 Sobre las sanciones a faltas incurridas por Apoderados:.....	40
7.3.14 Sobre las sanciones a las faltas incurridas por los funcionarios:	41
7.3.15 Denuncias.....	41
7.3.16 Otros: Licencias médicas de los Funcionarios	42
TÍTULO 8: PROTOCOLOS	43



TÍTULO 1: FUENTES NORMATIVAS

- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE CHILE DE 1980.
- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE 2009.
- CONVENIO SOBRE DERECHOS DEL NIÑO DE 1989 (UNICEF)
- DERECHOS HUMANOS BÁSICOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE 2019.
- LEY DE EDUCACIÓN GENERAL NO 20.370 DE 2009
- LEY N°20.529 CREA EL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA Y SU FISCALIZACIÓN
- LEY JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC N°19.532/1996.
- LEY INDÍGENA, NO 19.253 DE 1993
- LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD N°19.284.
- LEY N° 20.248 DE 2008 DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)
- LEY ESTATUTO DOCENTE N°19.070
- LEY N° 21.220 DE 2002 CÓDIGO DEL TRABAJO.
- LEY N° 20.501 DE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN
- LEY 20.845. DE 2015 DE INCLUSIÓN ESCOLAR.
- LEY N°20.609 DE 2012 DE NO DISCRIMINACIÓN
- LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR
- RESOLUCIÓN EXENTA N°193, DE 2018, DEL SUPERINTENDENTE DE EDUCACIÓN, QUE APRUEBA CIRCULAR NORMATIVA SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.
- LEY 20.422: INCLUSIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD. (ART 36)
- LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE N°20.084
- LEY SOBRE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS N°20.000.
- LEY 21.128 DE AULA SEGURA, AÑO 2018.
- LEY N°16.744 SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.
- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE 2002(MINEDUC)
- ORDINARIO N°768/2017 ESTUDIANTES TRANS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.
- MARCO PARA LA BUENA DIRECCIÓN Y LIDERAZGO ESCOLAR 2015 (MINEDUC)
- MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA 2008 (MINEDUC)
- DECRETO SUPREMO NO 220 DE 1998 OBJETIVOS FUNDAMENTALES Y CONTENIDOS MÍNIMOS.
- DECRETO 67 DEL 31/12/2018. APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.
- BASES CURRICULARES 7MO A 2DO MEDIO, DECRETO 614/2013, DECRETO 369/2015.
- BASES CURRICULARES 3ROS Y 4TOS MEDIOS, DECRETO EN TRÁMITE, JUNIO 2019.
- DECRETO DE EVALUACIÓN NO 2169 DE 2007, EDUCACIÓN DE ADULTOS
- DECRETO N° 1000 DEL 2009 PLANES Y PROGRAMAS EDUCACIÓN DE ADULTOS
- DECRETO 170 DE 2009: PROGRAMA PIE
- DECRETO SUPREMO N°215 DE 2009, REGLAMENTA USO DE UNIFORME ESCOLAR
- POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN PADRES, MADRES Y APODERADOS DE 2015 (MINEDUC).
- CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.



TÍTULO 2: CONCEPTOS Y DEFINICIONES

2.1 Reglamento Interno

Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes, de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento¹.

2.2 Convivencia Escolar

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta².

2.3 Integrantes de la Comunidad Escolar

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales³.

2.4 Protocolos de Prevención y Actuación

Establece de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación determinada.

2.5 Principios que Inspiran el Sistema Educativo

Dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente; no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad; responsabilidad⁴.

¹ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos para establecimientos educacionales básica y media.

² Política nacional de convivencia escolar.

³ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos para establecimientos educacionales básica y media.

⁴ Artículo 3, Ley General de Educación



TÍTULO 3: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1 DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO

1. Unidad Educativa	Liceo Bicentenario de Excelencia Oriente de Rengo
2. Comuna	Rengo
3. Provincia	Cachapoal
4. Región	(VI) Libertador General Bernardo O'Higgins
5. Dirección	Avenida República de Hungría 250
6. Fono	72 2 515217
7. Sitio web	www.lboriente.cl
8. Decreto cooperador	252/2009
9. Rol Base de Datos	40114-5
10. Nivel	Enseñanza Básica y Media
11. Jornada	Escolar Completa
12. Número de cursos	24
13. Fecha de fundación	12 de marzo de 2009
14. Nombre de la directora	Mónica Alvial Muñoz
15. Año lectivo	2025

3.2 OBJETIVOS

El presente reglamento tiene como propósito orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman nuestra comunidad a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos; estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Nuestro reglamento tiene como base, lo declarado en el PEI en su misión, visión, sellos educativos y principios.

Es fundamental el rol de los Padres y/o Apoderados/as en el logro pleno del cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, comenzando por conocer, respetar y legitimar las normas que contiene, como asimismo aquellas del Proyecto Educativo Institucional; acompañando y colaborando activamente en el proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a, razón por la cual, si éste no cumpliera cabalmente su rol, Inspección General podrá solicitar el cambio por su apoderado/a suplente o un tutor responsable.

3.2 VISIÓN

Comunidad educativa que aspira a ser un referente de la educación municipal en la región, como espacio permanente de aprendizaje humano, académico y social, para el desarrollo de un ciudadano respetuoso, responsable y comprometido con su proyecto de vida personal y el de los demás.

3.3 MISIÓN

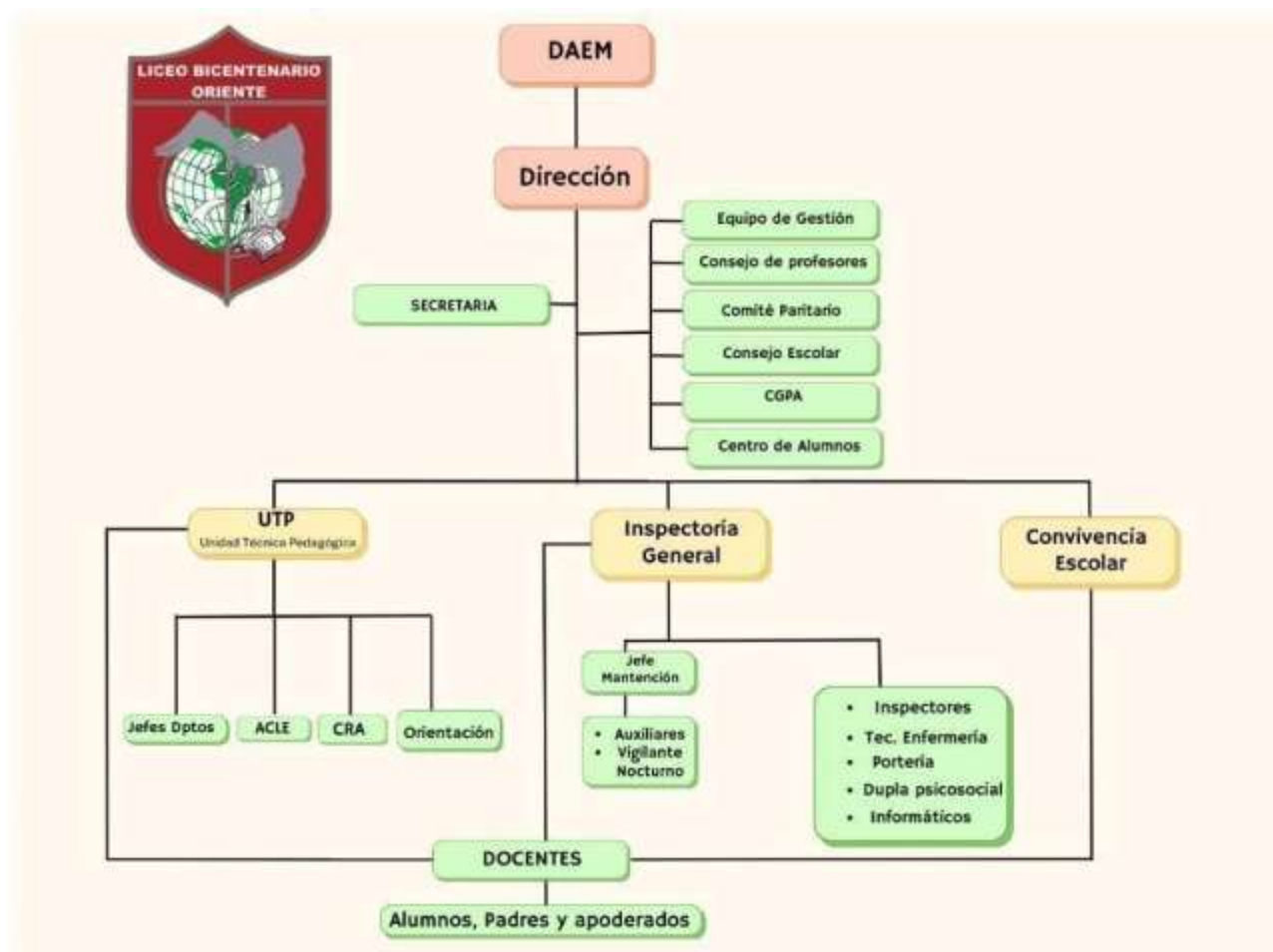
Educar a cada estudiante en el pleno desarrollo de sus capacidades, transformándolo progresivamente en un ser humano respetuoso (responsable), con una alta formación valórica, académica y social para el dominio de su vida, y la convivencia con otros.



3.4 NUESTROS SELLOS EDUCATIVOS:

- 3.4.1 DESARROLLAR UNA CULTURA DE TRABAJO METÓDICO, CONTÍNUO, SISTEMÁTICO Y COLABORATIVO.
- 3.4.2 APRENDIENDO A CONVIVIR EN SOCIEDAD, COMUNIDAD QUE FORMA PERSONAS CONSCIENTES DEL VALOR DEL RESPETO A SÍ MISMO, A LOS DEMÁS Y A SU ENTORNO.
- 3.4.3 DESARROLLAR UNA PERSONA CONSCIENTE DEL RESPETO A SI MISMO, A LOS DEMÁS, AL MEDIO AMBIENTE Y LA VALORACIÓN POR LA DIVERSIDAD

3.5 ORGANIGRAMA:





3.6 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

Educación media:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30
Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)
9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20
Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)
11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00
Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45 min.)	
13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	
Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	Recreo (15 min)	
15:30-16:15	15:30-16:15	15:30-16:15	15:30-16:15	



Educación básica:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30	8:00-9:30
Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)	Recreo (20 min.)
9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20	9:50-11:20
Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)	Recreo (10 min.)
11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00	11:30-13:00
Almuerzo (45min.)	Almuerzo (45 min.)	Almuerzo (45 min.)	Almuerzo (45 min.)	
13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	13:45-15:15	
Recreo (15 min)				
15:30-16:15				

b) Horario de Atención de Apoderados.

Al inicio del año escolar se indicará a través de la página Web del establecimiento, como también en la primera reunión de apoderados los horarios de atención tanto del profesor jefe como los horarios de atención de los profesores de asignatura.

3.7 MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN

- 3.7.1 Página web Institucional: www.lboriente.cl
- 3.7.2 El correo institucional es un instrumento oficial que tanto estudiantes como apoderados deben tener habilitado. Este correo busca mantener una comunicación oportuna entre los distintos integrantes de la comunidad escolar. Este será respondido dentro de la jornada laboral de los funcionarios.
- 3.7.3 La libreta escolar es un documento oficial y obligatorio del Liceo. Se utiliza como uno de los medios de comunicación regular que tiene el establecimiento con los apoderados y viceversa. Todo estudiante deberá llevarla consigo diariamente. La adulteración de la firma del padre, madre y/o apoderado constituye una falta gravísima y se aplicarán las medidas formativas y/o sanciones que correspondan.

La libreta debe contener: fotografía del estudiante, nombre completo, RUN, curso, domicilio del alumno y nombre, firma, teléfono del apoderado titular y del apoderado suplente, como también indicaciones médicas relevantes del estudiante.

Se usará como libreta escolar lo que se acuerde en cada sub centro con su Profesor jefe, la obligatoriedad de padres y apoderados de disponer de este instrumento oficial de comunicación se establecerá en registro de matrícula.



TÍTULO 4: PROCESO DE ADMISIÓN, CAMBIO DE JORNADA Y RETIROS

4.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

El Sistema de admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

El establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE)

Los plazos y requerimientos para postular se encuentran en la página www.sistema de admisionescolar.cl y en la página del establecimiento www.lboriente.cl

4.2 RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

Los resultados se pueden verificar ingresando a la página web: www.sistemadeadmisionescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante.

Al ingresar podrá ver en cuál establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de postulación.

4.3 PROCESO DE MATRÍCULA:

Confiere al educando la calidad de alumna(o) regular del Liceo y a los apoderados el derecho de participar de las todas actividades del establecimiento, y al Apoderado la responsabilidad asumir la representación de su pupilo.

El Estudiante y apoderado al momento de oficializar la matrícula aceptan y respetan las disposiciones emanadas del Reglamento Interno.

Todo Estudiante nuevo al matricularse y a través de su Apoderado, deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Estudios de años anteriores rendidos
- Completar ficha de matrícula con datos fidedignos

El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido aceptados en el establecimiento, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión". APRUEBA REGLAMENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE RECIBEN SUBVENCIÓN A LA EDUCACIÓN GRATUITA O APORTES DEL ESTADO. (Decreto152)

Los diversos trámites que demande el proceso de Matrícula deberán realizarse dentro de los plazos que para el efecto fije la Dirección. Las personas que no se matriculen en las fechas indicadas darán lugar a que se ocupen sus vacantes.



4.5 TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTROS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

El estudiante que solicite el traslado, es necesario presente certificado emitido por el establecimiento al que ingresara, portándolo presencialmente por el apoderado o a través del envío por correo electrónico dirigido a dirección: directora@lborengo.cl ; donde indique que la estudiante XXX, RUT XXX, Curso: XXX tiene matrícula en el nuevo establecimiento (Individualizado). Esta documentación es imprescindible.

Además, se solicitará Pase Interno de Informática y biblioteca, que indique que él o la estudiante no tiene devoluciones pendientes de materiales, libros, instrumentos o bienes pertenecientes al Liceo.

El apoderado titular firmará la recepción de toda la documentación entregada por el liceo, siendo este el único que puede realizar el retiro.

Este trámite es indispensable para resguardar y velar por la no deserción escolar de cualquier estudiante.



TÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

5.1.1. Recibir una educación integral, respetando las diferencias individuales y acordes a los valores del Proyecto Educativo del Liceo.
5.1.2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, exento de expresiones despectivas y de menoscabo.
5.1.3. Obtener asesorías que le permitan diagnosticar intereses, adquirir o mejorar hábitos y habilidades, detectando aspectos vocacionales y otros aspectos relativos asu desarrollo personal.
5.1.4. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.
5.1.5. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeras(os), en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos por esta unidad educativa y a todos los programas de apoyo y beneficios según corresponda.
5.1.6. Ser informado acerca de los principios, valores, fundamentos, cultura institucional y tradiciones insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
5.1.7. Ser informado, participar en la elaboración y/o revisión de las normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5.1.8. Expresar su opinión, ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones planteadas en forma adecuada y respetuosa.
5.1.9. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5.1.10. Ser respetados de acuerdo a su condición de persona, sexo, etnia, credo religioso, convicciones ideológicas y/o condición cultural.
5.1.11. Participar de las diversas actividades que se realizan en el establecimiento.
5.1.12. Ser evaluado en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
5.1.13. Obtener orientación para enfrentar procesos de admisión a la Educación Superior.
5.1.14. Participar en forma activa y responsable en el Centro de Alumnos, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Unidad Educativa y del Ministerio de Educación.
5.1.15. Acceder a los servicios profesionales que el sistema comunal de educación tiene como apoyo a los establecimientos.
5.1.16. Ser integrado a los beneficios del Seguro de Accidente Escolar.
5.1.17. Trabajar en un ambiente libre de contaminación y de factores que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.
5.1.18. A que se les garantice sus derechos de permanencia, asistencia y evaluación especial a quienes asuman responsabilidad de maternidad y a las adecuaciones pertinentes en caso de paternidad.
5.1.19. A que se les garantice su derecho de permanencia a quienes cambien de estado civil.
5.1.20. A que se les informe, cuando se registren observaciones positivas o negativas en su Hoja de Vida.



5.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

5.2.1. Asistir diariamente a clases, cumpliendo con los horarios establecidos.
5.2.2. Ingresar puntualmente a clases según el horario establecido.
5.2.3. Mantener un comportamiento respetuoso, dentro y fuera del establecimiento educacional.
5.2.4. Usar el uniforme del Liceo.
5.2.5. Asistir diariamente con su Libreta Escolar.
5.2.6. Cumplir oportunamente con los requerimientos específicos de cada asignatura (entrega de tareas, trabajos, materiales, etc.)
5.2.7. Limitar el uso (a los recreos) de aparatos e implementos personales que puedan interrumpir el trabajo pedagógico del aula y hacerse responsable de su cuidado (el liceo no se hace responsable de pérdidas).
5.2.8. Asumir con responsabilidad sus obligaciones académicas.
5.2.9. Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje propuestas y programadas en cada asignatura.
5.2.10. Presentarse a rendir las evaluaciones en las fechas estipuladas.
5.2.11. Promover la sana convivencia con todos los integrantes de la comunidad escolar sin ningún tipo de discriminación, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas por cualquier medio.
5.2.12. Mantener una higiene y presentación personal acorde con las normas establecidas.
5.2.13. Cuidar y mantener el orden y limpieza de útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.
5.2.14. Cuidar y mantener el aseo y ornato de las salas de clases y todas las dependencias del Liceo.
5.2.15. Cuidar todo tipo de documentación oficial y formal del Liceo, sea material o virtual.
5.2.16. Mantener y promover un trato digno, de respeto y cortesía con todos los integrantes de la comunidad escolar.
5.2.17. Utilizar adecuadamente las redes sociales, no incurriendo en faltas de respeto ni acciones discriminatorias hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
5.2.18. Asistir a toda actividad extraescolar en el cual esté comprometido el establecimiento y a la que haya sido convocado o comprometida su asistencia.
5.2.19. Respetar los símbolos patrios, emblemas del Liceo y los religiosos en toda su diversidad.
5.2.20. Cuidar y dar buen uso a las dependencias, infraestructura, instalaciones y mobiliario del Liceo.
5.2.21. Reparar el daño causado a pertenencias e infraestructuras del Liceo, bienes propios o de sus compañeros.
5.2.22. Presentar justificativo cuando ha faltado a clases; justificar las inasistencias antes o el mismo día en que se reintegre a clases.
5.2.23. Respetar y mantener un comportamiento acorde a los valores y sellos institucionales cuando haga uso de su uniforme escolar y cuando represente al Liceo.
5.2.24. Tener actitudes y hábitos de auto cuidado en la vía pública y en el trayecto de su casa al Liceo y viceversa.
5.2.25. Responder ante la reposición o reparación de textos o recursos educativos que haya utilizado de propiedad del establecimiento. La no devolución de libros de biblioteca, lo dejará sin la posibilidad de obtener el préstamo de otro libro, hasta la reposición del adeudado (anexo reglamento de biblioteca)
5.2.26. Responsabilizarse de sus pertenencias. El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o daños que puedan sufrir las pertenencias de los estudiantes.
5.2.27. Responder íntegramente pruebas y evaluaciones (formativas y sumativas) de tipo institucional o ministerial.



5.3 DERECHOS DE LOS APODERADOS.

5.3.1. Ser respetados en su dignidad personal.
5.3.2. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de ellos.
5.3.3. Ser informados, solicitando mediante los conductos regulares, los respectivos informes de notas, de personalidad o de cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a. Constituye un límite al ejercicio de este derecho, las Resoluciones de los Tribunales de Justicia en los cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre, respecto del alumno/a en el ámbito escolar Esta restricción se hace efectiva siempre y cuando el establecimiento sea notificado vía oficio por el Poder Judicial o el apoderado presente documentación oficial de respaldo.
5.3.4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
5.3.5. Conocer el presente Reglamento Interno
5.3.6. Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
5.3.7. Recibir el apoyo y orientación frente a los problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar de su Pupilo.
5.3.8. Organizarse, asociarse y elegir a sus representantes entre sus pares de acuerdo a las normas vigentes para tal efecto
5.3.9. Conocer el Informe de Gestión Educativa del Liceo en los períodos determinados por la normativa vigente.
5.3.10. Ser informado de la existencia y tener acceso al libro de felicitaciones, opiniones, reclamos o sugerencias, además de conocer el formato de reclamo y que se garantice una respuesta por escrito.

5.4 DEBERES DE LOS APODERADOS.

5.4.1. Educar, criar y formar a sus hijos, proveyendo de todo aquello que requieran para su bienestar físico, valórico y emocional.
5.4.2. Respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento
5.4.3. Asumir un rol formador en el proceso de aprendizaje escolar y disciplinario de su hijo o pupilo
5.4.4. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su estudiante para dar cumplimiento a las normas establecidas
5.4.5. Instruir y educar a su hijo(a) o pupilo en conductas y hábitos de autocuidado en la vía pública.
5.4.6. Respetar los principios, valores y normas establecidas por el Liceo.
5.4.7. Asistir a todas las Asambleas Generales, reuniones de subcentros, talleres de padres, tutorías, entrevistas oficiales a las que sea citado o se haya comprometido.
5.4.8. Restituir a la brevedad los bienes del establecimiento o de terceros que hayan sido destruidos o deteriorados por su hijo(a) o pupilo(a), en un plazo acordado entre las partes (apoderado e Inspección General).
5.4.9. Justificar las inasistencias y atrasos del estudiante.
5.4.10. Velar por la responsabilidad de su hijo(a) en el cumplimiento de sus deberes escolares.
5.4.11. Apoyar, con su asistencia y participación, las actividades planificadas por el Liceo y destinadas a fortalecer la integración Familia -Liceo, tales como charlas especializadas, escuela para padres, etc.
5.4.12. Participar en la organización y en el desarrollo de las actividades del Centro General de Apoderados.
5.4.13. Proveer al alumno de uniforme, materiales e implementos de enseñanza que le sean solicitados por el liceo. En caso de no poder cumplir con este requisito, informar oportunamente al profesor/a jefe con el objetivo de evaluar acciones con el departamento social del establecimiento para que este brinde la ayuda necesaria de ser posible.



5.4.14. Velar por que su estudiante cumpla con la higiene, presentación personal, uso del uniforme establecido por el Liceo a través de este Reglamento Interno.
5.4.15. Revisar diariamente la Libreta escolar y correo institucional para informarse y firmar atrasos, fechas de evaluaciones, citaciones u otras situaciones en la cuales se vea participación de su estudiante. Tener presente la importancia de la Libreta o agenda y correo institucional del estudiante como los únicos medios oficiales de comunicación Liceo-apoderado.
5.4.16. Solicitar personalmente autorización en Inspectoría General, para retirar a su pupilo(a) ante una emergencia dentro del Horario de Clases, evitando que el alumno por cuenta propia, por teléfono o por terceras personas lo soliciten. No se harán excepciones de ninguna clase, esto en consideración a la normativa legal vigente.
5.4.17. Respetar los horarios de atención de los profesores(as) jefes y/o asignaturas, para no interrumpir el proceso escolar, ya que no se atenderá en otro horario.
5.4.18. Ingresar al establecimiento solo previa citación de algún funcionario del establecimiento. En el caso de una situación emergente, solicitar en portería la atención con el funcionario pertinente.
5.4.19. Tomar conocimiento y comprometerse a asumir el Reglamento Interno, y Reglamento de Evaluación al momento de matricular a su hija(o) en el Liceo. www.lboriente.cl .
5.4.20. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, E-mail y cambio de apoderado debidamente certificado.
5.4.21. Respetar el conducto regular vigente en el Liceo. Ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamos. Se establece cumplir con el siguiente conducto. 1º ASPECTOS ACADÉMICOS: · Profesor de asignatura · Profesor Jefe · Jefe Unidad Técnico Pedagógica. 2º ASPECTOS CONDUCTUALES: · Paradocente · Profesor Jefe o Asignatura · Inspector General · Profesionales de Convivencia Escolar. 3º ASPECTOS PSICOSOCIALES: · Profesor Jefe. · Dupla Psicosocial. · Orientador. Toda situación que no sea resuelta según el conducto regular correspondiente podrá ser presentada a la Dirección del establecimiento.
5.4.22. El porte y uso de artículos electrónicos (celulares, IPad, otros similares) por partede los estudiantes, será de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. El liceo no responderá por las pérdidas o deterioros, ni efectuará procedimientos investigativos.
5.4.23. Asumir la responsabilidad de custodiar todo bien entregado en comodato por el establecimiento educacional o MINEDUC, así también de los préstamos solicitados a biblioteca u otros departamentos del establecimiento, velando por la devolución oportuna.
5.4.24. Informar al establecimiento situaciones especiales del estudiante, así como del ámbito familiar, tales como medida de protección u órdenes de alejamiento a favor de NNA. que puedan afectar el normal desarrollo de su proceso escolar.
5.4.25. En caso de enfermedad repentina del Estudiante, el apoderado tiene el deber de asistir al Liceo, con el fin de retirar al Estudiante y llevarlo a un centro asistencial.



5.4.26. Es deber de los padres y/o apoderados seguir las orientaciones dadas por los Profesionales del Liceo, en caso de derivación a tratamiento a especialistas externos (psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, etc.), y/o redes de apoyo, además deberá velar por la adecuada administración de los tratamientos. Dependiendo de la gravedad del caso que afecte al Estudiante y con la certificación médica correspondiente se aplicará lo señalado en el Reglamento de Evaluación.
5.4.27. Es deber del apoderado informarse del proceso de Aprendizaje del Estudiante.
5.4.28. Respetar el horario de clases de los estudiantes (Solo llamarlos por teléfono en horario de recreo).
5.4.29. Velar y resguardar el prestigio de la institución, presentando sus quejas y reclamos en las instancias que corresponden de acuerdo a conducto regular.
5.4.30. Respetar a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

5.5 DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

5.5.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto; del mismo modo tienen derecho a que se resguarde 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.
5.5.2. Ser informado oportunamente acerca de los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
5.5.3. Ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones por parte de Dirección o Equipo que corresponda, en consejo de profesores o en forma personal. Dichas inquietudes y peticiones deberán ser respondidas por escrito.
5.5.4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento
5.5.5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5.5.6. Utilizar los recreos como tiempo de descanso.
5.5.7. Recibir información vía correo electrónico dentro del horario laboral.
5.5.8. Se hace parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Estatuto Docente y Código del trabajo, de acuerdo a la relación laboral de los docentes.

5.6 DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

5.6.1. Proporcionar atención y orientación a los Estudiantes.
5.6.2. Mantener el orden, limpieza y ornato de la sala de clases.
5.6.3. Mantener un trato cordial y amable con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
5.6.4. Participar de las actividades que planifique la Dirección del Liceo, Centro de Apoderados y Centro de Estudiantes.
5.6.5. Informar oportunamente a su superior directo de cualquier problema que detecte en relación a la Convivencia Escolar.
5.6.6. Participar en perfeccionamientos o capacitación de superación profesional y de trabajo sistemático.
5.6.7. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
5.6.8. Cumplir rigurosamente con: ▪ la puntualidad al inicio de la jornada y en la toma de cursos ▪ toma de asistencia y firma en cada hora que le corresponda frente a curso. ▪ entrega de resultados de pruebas en el plazo establecido ▪ libros de clases al día. ▪ Mantener llaves y libros en el lugar que corresponde.



5.6.9. Dejar coordinadas actividades en los cursos donde no esté presente, en el caso de un permiso administrativo. Esta coordinación se debe realizar en UTP e Inspectoría General.
5.6.10. Denunciar los hechos constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes y protocolos contemplados en este Reglamento Interno.
5.6.11. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten un miembro de la comunidad educativa, de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo.

5.7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.7.1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto; del mismo modo, tienen derecho a 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.
5.7.2. Ser informado en forma oportuna acerca de los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar (Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
5.7.3. Ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones por parte de Dirección o Equipo que corresponda, en consejo de profesores o en forma personal. Dichas inquietudes y peticiones deberán ser respondidas por escrito.
5.7.4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5.7.5. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
5.7.6. Recibir información vía correo electrónico dentro del horario laboral.
5.7.7. Se hace parte de este reglamento, todos los derechos consagrados en el código del trabajo de acuerdo a la relación laboral con el empleador y Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

5.8.1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
5.8.2. Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento.
5.8.3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
5.8.4. Controlar el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos en los diversos espacios e instancias educativas.
5.8.5. Apoyar a los profesores cuando sean requeridos ante situaciones emergentes en el aula.
5.8.6. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.
5.8.7. Denunciar los hechos constitutivos de delitos de acuerdo a las leyes vigentes.
5.8.8. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten un miembro de la comunidad educativa, de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo.
5.8.9. Durante los recreos, horas de colación y horarios de clases, los asistentes de la educación serán los responsables de la seguridad de los estudiantes que estén en los patios.



5.9 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.9.1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.
5.9.2. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales acordes a su cargo.
5.9.3. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
5.9.4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
5.9.5. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto.
5.9.6. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
5.9.7. Forman parte de este Reglamento Interno, todos los derechos consagrados en el estatuto docente y código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos y Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5.10 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

5.10.1. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
5.10.2. Conducir y liderar el Proyecto educativo institucional del establecimiento.
5.10.3. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento en su ámbito pedagógico, administrativo y de convivencia escolar.
5.10.4. Convocar e incluir a todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión.
5.10.5. Administrar eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
5.10.6. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoras en el establecimiento.
5.10.7. Relacionarse en forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad Escolar.
5.10.8. Establecer vínculos y alianza de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
5.10.9. Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten un miembro de la comunidad educativa. de los cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a los protocolos de actuación del Liceo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
5.10.10. Velar por el cumplimiento de todos los derechos y deberes consagrados en el estatuto docente y código del trabajo de los funcionarios del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



TÍTULO 6: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1 LIBROS OFICIALES

- Libros de clases físicos
- Librillos de clases visados por UTP
- Registro de Matrícula
- Libro de Reclamos y Sugerencias y Felicitaciones
- Bitácora de inspección. Se registran situaciones diarias.
- Registro de visitas
- Registro de visitas de redes de apoyo.
- Registro de salidas de estudiantes/as. Se registran salidas de estudiantes/as retirados por apoderados, salidas de cursos a visitas pedagógicas o actividades extracurriculares.
- Registro llamadas a apoderados.
- Registro de atrasos diarios de los estudiantes/as.
- Actas de citación de apoderados/as. Se registran situaciones conductuales de los estudiantes/as y acuerdos con el apoderado/a.
- Registro de planificación y evaluación de actividades del Programa de Integración.
- Libro de actas convivencia escolar y orientación, donde se registran entrevistas, acciones, compromisos, acuerdos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Registro de situaciones diarias de la unidad técnica pedagógica, se registran situaciones de currículo y evaluación emanadas de docentes, estudiantes y apoderados; estableciendo acuerdos por las partes.
- Registro de actas de reuniones del equipo de gestión.
- Registro de situaciones diarias de dirección.
- Registro de actas de reuniones técnicas pedagógicas y consejos administrativos.
- Registro de actas reuniones consejo escolar.
- Registro de novedades diarias, no chero
-

6.2 UNIFORME

6.2.1 Presentación personal:

La presentación personal de los estudiantes comprende aseo y orden, tanto de su persona como de su uniforme.

Los y las estudiantes deben preocuparse de su presentación personal, cumpliendo con el uniforme establecido por todos los estamentos de la institución. Es necesario y obligatorio que toda la comunidad respete las normas de presentación y requerimientos higiénicos, no solo por su importancia diaria, sino también por la influencia que tienen en la salud general de la comunidad, para así evitar contagios e infecciones dentro del establecimiento.

Se permite teñidos sobrios (no de colores de fantasías), maquillaje de colores naturales. En caso de utilizar aros, pulseras, collares, cadenas; no deben ser llamativos o extravagantes que contravengan el uniforme oficial de Liceo y que pongan en riesgo la integridad del alumno.

En lo que respecta a las uñas de las manos sólo se permitirán esmalte de colores de tonalidades suaves o transparentes y los varones con pelo corto, si usa cabello largo este debe ser tomado y su rostro afeitado.

En el caso que los NNA incurran en faltas que se relacionen con la Presentación Personal y de acuerdo a lo previamente establecido, corresponde a Profesor Jefe e Inspector de Nivel, conversar con él o la estudiante, estableciendo un compromiso de cambio y rectificación de la falta en un plazo máximo de una semana, Este compromiso quedara estipulado por escrito y bajo firma.

En el supuesto de no cumplir con lo acordado, se citará al apoderado para establecer un nuevo acuerdo, estableciendo una semana como plazo máximo para ajustarse a lo establecido.

Si la falta persiste, el profesor jefe derivará la situación al trabajador Social correspondiente a su nivel escolar a fin de realizar derivación a tribunal de familia. Para ello será necesario haber realizado los pasos previos antes señalados con el o la estudiante y apoderado, además de los compromisos establecidos por escrito y bajo firma.



6.2.2 Uniforme del liceo:

El uniforme institucional corresponde a:

- a) Oficial: Pantalón o falda gris, camisa o blusa blanca, corbata institucional jersey rojo institucional, medias gris y zapatos negros.
- b) Diario:
 - Pantalón o falda gris, polera pique institucional, jersey rojo institucional, medias plomas y zapatos negros.
 - Buzo institucional., Solo en clase de Educación física
- c) La falda de las estudiantes debe ser de un largo apropiado, no más de **5 centímetros** sobre la rodilla
- d) Los pantalones de los estudiantes pueden ser usados a la cintura o cadera siempre que cubran sus partes íntimas, respetando las buenas costumbres y normas sociales.

- 6.2.2.1. No está permitido que los estudiantes usen zapatillas deportivas de colores como parte del uniforme del Liceo.
- 6.2.2.2. En los meses de marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre se autoriza el uso de pantalón corto, tipo bermuda de color gris o rojo. En época de invierno se autoriza el uso de gorros rojo, gris o burdeo, **fuera de la sala de clases**, asimismo se permitirá el uso de cuellos o bufandas, debiendo ser estas del color institucional. Se permitirá el uso de jockey en actividades al aire libre propias del liceo (clases de educación física, talleres de libre disposición, talleres extraescolares). Sin embargo, su uso no está permitido dentro de la sala de clases.
- 6.2.2.3. Las prendas de vestir deben tener identificación (nombre y apellido). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida o extravío de alguno de los objetos personales de los y las estudiantes.
- 6.2.2.4. El uniforme deportivo oficial del liceo es: buzo institucional, polera deportiva y pantalón corto de color gris, zapatillas y jockey deportivo institucional (optativo). El uso de jockey solo esta autorizado en clase de educación física y en actividades deportivas.
- 6.2.2.5. En caso de Ceremonias, desfiles o actos de participación comunal, regional o nacional, los estudiantes deberán usar el uniforme oficial del establecimiento. Si la representación estuviese relacionada con el ámbito deportivo, el uniforme a utilizar, será el buzo institucional.
- 6.2.2.6. Los alumnos(as) que usen piercing deberán sacárselos en horas de actividad física u otra actividad institucional donde puedan ser un peligro para ellos u otros integrantes de la comunidad. Cualquier accidente o perjuicio derivado del uso voluntario de estos accesorios, serán de exclusiva responsabilidad de quien los porte. No serán permitidos en actividades formales, como desfiles, licenciaturas, premiaciones o actos de representación institucional.
- 6.2.2.7. En actividades formales como desfiles, licenciaturas o actos de representación institucional, el pelo largo deberá estar ordenado y/o tomado.
- 6.2.2.8. Cualquier situación especial respecto al uniforme, será resuelta por su apoderado con el equipo social.



6.3 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIROS DURANTE LA JORNADA

6.3.1 Asistencia e inasistencia:

6.3.1.1. El Estudiante debe asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

6.3.1.2. Todo Estudiante deberá cumplir con el horario establecido para la jornada, como así también con los horarios de los talleres o clases fijadas en horarios extraordinarios.

Horario: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES de 8:00 a 13:00 horas y de 13:45 horas a 16:15 horas; VIERNES: 8:00 horas a 13:00 horas. (de lunes a jueves los 7° y 8° básicos se retiran a las 15:15 hrs.)

6.3.1.3. Las inasistencias de todo estudiante a clases deberán ser **justificadas**, personalmente, correo institucional o por escrito por su apoderado el día de su reintegro a clases. Para ello se utilizará libreta de comunicaciones tipo, la que será timbrada por Inspectoría General con el fin de formalizar e institucionalizar la libreta de comunicaciones como instrumento oficial.

En caso que la inasistencia corresponda a un día o jornada en que está programada una evaluación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado o con certificado médico, que justifique la inasistencia, el cual debe hacerlo llegar en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día de la inasistencia.

6.3.1.4. Las inasistencias en la Jornada de la tarde deberán ser justificadas personalmente por el apoderado. Si este último no puede asistir, deberá justificar dentro de la siguiente jornada.

6.3.1.5. Las justificaciones de inasistencias serán revisadas y registradas en Inspectoría.

6.3.1.6. Las inasistencias a horas intermedias dentro de la jornada o el abandono anticipado al término del horario de clases, sin la autorización del apoderado, serán consideradas como una falta **Gravísima**.

6.3.1.7. El apoderado tiene la obligación de informar y justificar oportunamente en Inspectoría General toda enfermedad o impedimento físico que afecte a su pupila(o) y que le impida realizar sus actividades curriculares en forma normal. Transcurridos tres días consecutivos de inasistencia, sin justificación, el inspector de nivel procederá a derivar al estudiante al departamento Social.

6.3.1.8. Se recurrirá a dupla psicosocial o a Carabineros para aplicar Ley de Instrucción Secundaria Obligatoria, en el caso de inasistencias consecutivas sin justificación del apoderado, lo mismo sucederá con los atrasos recurrentes sin justificación del apoderado. Dirección aplicará medidas de resguardo a los estudiantes que no acudan a clases (medida de protección al derecho de la educación, en tribunales de familia), posterior a la visita de dupla psicosocial o carabineros, cuando no exista una justificación clara de las inasistencias y el estudiante no asista a clases.

6.3.1.9. Los estudiantes deberán almorzar en el establecimiento y queda prohibida la salida durante este periodo. Si el alumno no tiene beca PAE, deberá traer su alimentación y el Liceo le dará todas las facilidades para su ingesta. Solo se exceptuarán de esta norma los estudiantes que tengan autorización escrita en un libro de Inspectoría (apoderado debe venir a firmar autorización), para almorzar fuera del establecimiento con responsabilidad exclusiva de ellos. Los estudiantes deberán dejar su pase de almuerzo (otorgado por el establecimiento) en horario de almuerzo. Aquellos estudiantes que obtienen el beneficio PAE, pero que, con firma de su apoderado en el libro de inspectoría, solicitan almorzar fuera, deberán firmar su renuncia a la beca PAE, para ser autorizados a salir.

6.3.1.10. Los estudiantes deben ingresar a la sala de clase en forma puntual según el horario establecido, para estos efectos se considerará atrasado el estudiante que ingresa al establecimiento después del horario de ingreso de la jornada escolar, todo estudiante que llegue después de esa hora deberá ingresar con un pase dado los inspectores de nivel, este atraso quedará registrado en una planilla que tendrán los inspectores y este registro se usará para aplicar normativa detallada en el siguiente punto.

6.3.1.11. En los atrasos injustificados al inicio de jornada se seguirá la siguiente normativa:

- Con 2 atrasos, el inspector de nivel dejará constancia en el libro de clases y llamará al apoderado telefónicamente. (manteniendo registro escrito de la llamada, el que indique, fecha, hora y nombre del apoderado informado)
- Con 4 atrasos, inspectores de nivel informarán a profesor jefe e Inspector General y citarán al apoderado quien deberá concurrir a inspectoría y firmar en el libro de clases que toma conocimiento de los atrasos.



- c) Con 6 atrasos, Inspectoría General citará al apoderado y firmarán compromiso simple por atrasos.
- d) Con 7 atrasos, se registrará una anotación GRAVE en la hoja de vida del alumno y deberá realizar algún trabajo proporcional a la falta cometida.

6.3.1.12. No se considerarán atrasos las siguientes situaciones:

- 1) Estudiantes que presenten certificado de atención médica o de urgencia.
- 2) Estudiantes que se presenten con sus apoderados.
- 3) Estudiantes que tengan pase de viajeros y tengan problemas justificados de locomoción.

En ningún caso, el estudiante que llegue atrasado será devuelto a su casa. El estudiante que ingrese después de las 08:45 hrs. deberá presentarse con su apoderado o con comunicación firmada por éste, en este caso, el inspector de nivel llamará al apoderado para verificar la situación y citarlo a firmar el atraso de su pupilo (a).

6.3.1.13. Para los alumnos que viajan se les otorgará un pase con foto y con un margen de tiempo que pudiesen llegar atrasados producto de la locomoción

6.3.1.14. Si el apoderado no concurre o no contesta el llamado, se pasará el caso al departamento social del establecimiento quienes coordinarán una visita al domicilio del estudiante.

6.3.1.15. Los estudiantes que no ingresen a clases posterior al toque de campana (recreos y almuerzo), deberán ingresar con un pase autorizado por inspectoría general. El cual se sumará los atrasos del estudiante y se aplicarán las sanciones según las disposiciones la graduación de faltas.

6.3.2 Retiros y salidas durante la jornada

6.3.1.16. Toda salida de los Estudiantes a representar al establecimiento, ya sea en actividades cívicas, deportivas, culturales u otras que se realicen dentro y fuera de la comuna **deberán contar con las autorizaciones, bajo firma, de los apoderados**; las cuales quedarán archivadas en Inspectoría y con registro en el libro de clases, realizado por el inspector de nivel.

6.3.1.17. Las salidas de los Estudiantes a actividades curriculares enmarcadas en los objetivos del proyecto educativo, ya sea a instalaciones comunitarias, espacios urbanos o entorno del establecimiento deberán ser informadas previamente al apoderado y serán registradas en el libro de Bitácora del Liceo, el cual se encuentra en la portería de la institución.

6.3.1.18. Cuando un Estudiante necesite o requiera retirarse antes del término de clases, deberá realizarlo por intermedio del Apoderado titular o el Apoderado Suplente, debidamente registrado, para lo cual deberán efectuar el retiro personalmente en Inspectoría, donde quedará constancia en el Libro de Registro de Salida de Alumnos.

Es importante indicar que en casos excepcionales y a solicitud del Apoderado/a, **siempre que lo amerite**, el retiro será resuelto por Inspectoría General y/o Dirección.

6.3.1.19. En caso de enfermedad, es el estudiante quien debe informar sobre su estado al profesor que esté en su sala, el que llamará a Inspectoría, siendo el inspector quién evaluará la situación y, si es necesario, llamará telefónicamente al apoderado para su retiro.

6.3.1.20. En cuanto a la ocurrencia de un accidente escolar, allí se debe ser activar el protocolo respectivo.

6.3.1.21. Los Padres y apoderados deberán informar sobre los estudiantes con restricción de salida del establecimiento, esta información se dejará en Bitácora de Portería y tomará conocimiento de esta situación particular el o la Profesora jefe, inspector de Nivel e Inspector General. Además, el apoderado tiene la responsabilidad de informar a estudiante de esta situación.

6.3.1.22. Los Padres, Apoderados y quienes estos autoricen tienen la obligación de acudir al establecimiento a retirar a estudiante en los horarios pre establecidos y de no acudir se les llamara por teléfono, si no es posible ubicar y pasado 30 minutos después del término de la jornada se informará a carabineros.



6.4 APARATOS ELECTRÓNICOS – TECNOLÓGICOS

- 6.4.1. Queda estrictamente prohibido, durante el desarrollo de la clase, que estudiantes usen cualquier aparato electrónico que interfiera con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 6.4.2. Cualquier pérdida de estos artículos será responsabilidad de los estudiantes.
- 6.4.3. Estos aparatos podrán ser usados si alguna asignatura del plan de estudios lo requiere.
- 6.4.1. El uso de Celulares queda prohibido durante el desarrollo de pruebas pudiendo acordar con el docente a cargo que estos sean recopilados y/o guardados en su mochila o bolso personal, además se mantendrán los equipos en silencio.
- 6.4.4. En caso que los estudiantes se nieguen a dejar de utilizar sus celulares y/o aparatos electrónicos, luego de ser claramente solicitado por docentes o funcionarios, Se solicitará el aparato electrónico, el que se mantendrá en custodia hasta el momento en que asista el apoderado a retirarlo y tome conocimiento de la situación, la que quedara claramente estipulada en hoja de vida del estudiante.

6.5 CUIDADO DE MUEBLES - INMUEBLES

- 6.5.1. La comunidad educativa debe ser responsable en cuidar los bienes muebles e infraestructura.
- 6.5.2. Deben respetarse todos los bienes del liceo, tanto en las actividades lectivas como extraescolares, y las pertenencias de sus pares. Asimismo, los estudiantes valorarán, respetarán y preservarán su entorno natural responsablemente.
- 6.5.3. Todo daño a bienes materiales y/o infraestructura del Liceo será cancelado por el apoderado del estudiante que hubiese ocasionado el daño.
- 6.5.4. El profesor o profesora, si necesita salir de la sala de clases y está ejerciendo su labor docente con estudiantes o apoderados, deberá solicitar apoyo a un asistente de la educación para que resguarde el buen uso y cuidado de la infraestructura.
- 6.5.5. Los estudiantes deben ser responsables y cuidar sus pertenencias, pues la pérdida de cualquier objeto, será su responsabilidad.
- 6.5.6. El mobiliario de la sala debe quedar limpio y desocupado al final de cada año, siendo esto responsabilidad compartida de los estudiantes y su profesor jefe en cada curso.

6.6 ACLES

- 6.6.1. El alumno podrá participar en actividades deportivas, culturales, artísticas y recreacionales a nivel comunal, provincial, regional y nacional, que contribuyan al desarrollo de su formación personal, manteniendo una adecuada disciplina y respeto en las actividades programadas por el grupo, al igual que en las salidas a competencias.
- 6.6.2. El alumno debe informar y justificar las inasistencias al profesor encargado de la actividad, el cual evaluará la situación, junto a Inspectoría General. Además, deberá informar a sus padres y/o apoderados sobre eventuales salidas a competencias, para contar con su autorización, por escrito.
- 6.6.3. Para todas las salidas de estudiantes a actividades extraescolares el alumno deberá ser autorizado por su apoderado y solo por él, quedando el registro de ello más la autorización.
- 6.6.4. La participación de los estudiantes en las actividades extraescolares será decidida por los estudiantes y apoderados expresamente por escrito.
- 6.6.5. Será de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y apoderados, mantener un buen rendimiento académico, en conjunto con las actividades extraescolares.

6.7 PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA ESTUDIANTIL

- 6.7.1. Los estudiantes podrán asociarse creando organizaciones de acuerdo a la ley y con las normas reglamentarias establecidas en Estatuto de Centro de Estudiantes.
- 6.7.2. Cada curso deberá conformar su dirigencia: presidente, secretario, tesorero y delegado, en primera reunión de consejo de curso u orientación.



6.8 DESPEDIDA CUARTOS MEDIOS

Actividad que brinda la tradicional despedida de parte de los alumnos de Tercero Medio a sus compañeros que egresan, para ello se establecen los siguientes criterios:

- Estará organizada por los estudiantes que cursan tercero medio con la asesoría de docente de apoyo del centro de alumnos.
- Se creará comisión con profesores jefes de los 3° medios, los que trabajaran con los estudiantes que organizan.
- Las reuniones de organización se realizarán fuera del horario de clases o en horas de consejo de curso.
- La planificación de las actividades propuestas para esta actividad, serán presentada con 10 días de anticipación a dirección, quien visará la ejecución,
- Las actividades propuestas no pueden ir en contra de las normativas establecidas en Reglamento Interno RI; evitando acciones que resulten ofensivas para los estudiantes u otro miembro de la comunidad educativa por ejemplo; juegos de agua u otros que pongan en peligro la integridad física y psicológica de los jóvenes.
- Integrar en despedida a los profesores jefes de 4° medio.



TÍTULO 7: “CONVIVENCIA ESCOLAR”

Para efectos de este reglamento, la convivencia escolar se trabajará de la siguiente manera:

Normativa-Disciplinaria: Se refiere a todo aquello relacionado con las reglas y normas del establecimiento, a partir de las cuales se podrán aplicar sanciones disciplinarias, según el caso correspondiente. La responsabilidad de esta área recae sobre Inspectoría General.

Sana convivencia: es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor). La responsabilidad de esta área recae sobre Inspectoría General.

7.1 NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1.1 Conductas esperadas de los estudiantes

- 7.1.1.1. Mantener una actitud de apoyo, buen trato verbal, actitudinal y de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, apoderados y a los demás estudiantes) asimismo a la dignidad de todos ellos cualquiera sea su función o condición social.
- 7.1.1.2. Valorar su propio actuar y la de sus pares, permitiendo con ello un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar. Para ello, su actuar debe ser honesto y responsable, siendo el reflejo de la formación que el liceo está promoviendo, entonces podrá destacarse por su espíritu de superación y trabajo, respeto hacia todos los profesionales de la educación y sus compañeros, respetando su diversidad, ser un líder positivo, aceptando las disposiciones formativas y disciplinarias del colegio como un apoyo a su formación académica y personal.
- 7.1.1.3. Los estudiantes que presenten desregulación emocional, transgrediendo los lineamientos del Reglamento Interno, asumirán las medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda y/o PAEC de dicho estudiante. (Ley 21.545)
- 7.1.1.4. 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 el Reglamento interno de LBO.
- 7.1.1.5. Atender a las instrucciones y explicaciones del profesor y funcionarios a cargo del grupo curso, participando activamente en la clase, mostrando una actitud positiva y comprometida con las actividades propuestas.
- 7.1.1.6. Desarrollar con responsabilidad todas las actividades, respetando a sus pares y profesores, evitando causar situaciones que interrumpan la clase o impidan su desarrollo.
- 7.1.1.7. Presentarse a la clase, siendo su responsabilidad traer todos los materiales que exige la asignatura, así como el uniforme establecido para Educación Física y de los diferentes talleres que asista.
- 7.1.1.8. En cada momento respetar las normas de seguridad, entregadas por el Establecimiento.

7.1.2 Estímulos

Se estimularán y se reconocerán las conductas positivas de los estudiantes:

- Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
- Premios y distinciones especiales



7.1.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DESTACADOS

- a) **MEJOR COMPAÑERO:** Esta distinción es elegida entre los estudiantes de cada curso considerando las siguientes características del o la estudiante a seleccionar.

INDICADORES		SI	NO
1	Es optimista, atento, solidario y con buen humor.		
2	Se muestra solidario con sus pares, compartiendo materiales, brindando apoyo en clases, etc.		
3	Se preocupa por los problemas de los demás y colabora a buscar una solución de manera pacífica, dialogando e informando oportunamente a quien corresponda.		
4	Respeto las diferencias de los integrantes de esta comunidad educativa (color, raza, etnia, sexo, etc.)		

- b) **ESTUDIANTE INTEGRAL:** Este estudiante será seleccionado por el profesor jefe de cada curso y para los estudiantes de cuarto medio, cada profesor jefe presentara al consejo ampliado al menos dos estudiantes que optan a este galardón para seleccionar al alumno integral.
Premio que reconocerá al o la Estudiante que refleje los valores institucionales, como el respeto, la tolerancia, responsabilidad y el esfuerzo.
Se espera que el o la **estudiante integral** posea una personalidad reflexiva, crítica, sensible y creativa, además de poseer las siguientes características:

Actitud: Posee la capacidad y la voluntad de adquirir nuevos conocimientos, teniendo interés a profundizar a temas alternos que enseñan en cada materia.

Capacidad: Se esmera por buscar los resultados de aprendizaje de una manera creativa, que sirva para alcanzar sus objetivos.

Autodisciplina: La disciplina en el manejo del tiempo es un factor importante que todo buen estudiante debe poseer para el cumplimiento de los compromisos académicos

Habilidades académicas: La capacidad de leer de manera integral, escribir de manera efectiva, hablar con fluidez y comunicarse con claridad son áreas clave en las que un buen estudiante debe ser competente.

Consistencia y constancia: La mayor parte del aprendizaje se da de una manera constante y sostenida: se acumulan progresivamente “bloques de conocimiento” y se practica lo aprendido.

INDICADORES		SI	NO
1	Respeto en todo momento y lugar a todos los integrantes de la comunidad educativa en patios, comedor, baños, sala de clases, etc.		
2	Mantiene un buen comportamiento disciplinario Respetando en todo momento normas del establecimiento.		
3	Cumple las reglas, normas e instrucciones en cualquier instancia y/o actividad programada por el establecimiento u otra organización, ya sea interna o externamente.		
4	Mantiene y usa un lenguaje de respeto y cordialidad con los miembros de la comunidad educativa acorde a su condición de estudiante.		
5	Promueve y asegura una sana convivencia escolar, realizando sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia, utilizando vocabulario apropiado.		
6	Expresa opiniones y sentimientos respetando las diferencias.		
7	Asiste a clases regularmente, cumpliendo y respetando los horarios establecidos.		
8	Cumple responsablemente con sus obligaciones: tareas, entrega de trabajos y pruebas.		
9	Utiliza y cuida la infraestructura y recursos del establecimiento.		
10	Se Preocupa de su presentación personal, Asiste al establecimiento utilizando el uniforme establecido.		
11	Cuida del medio ambiente, los bienes y recursos del liceo.		
12	Participa activamente de las clases, mostrando interés por su aprendizaje. Estudia y refuerza día a día sus materias y demuestra interés en su formación escolar.		
13	Presenta buen rendimiento escolar, interés y/o motivación por su aprendizaje.		
14	Asiste diariamente a clases. (al menos 90%)		
15	Participa de las actividades extraprogramáticas organizadas por el Liceo.		
16	Participar en forma destacada en las actividades extraprogramáticas que representen al establecimiento		
17	Es puntual en la hora de entrada al establecimiento y a la sala de clases.		



c) **ESPIRITU LICEANO:** El estudiante que recibe esta distinción, cursa cuarto medio y será el profesor jefe quien presentará al consejo de docentes al menos dos estudiantes por curso para esta distinción. El consejo de profesores finalmente elegirá al estudiante que obtiene este premio. Esta elección será de carácter definitivo y no se podrá modificar una vez nominado.

Los criterios de selección son:

INDICADORES		SI	NO
1	Trayectoria académica, haber cursado los 6 años (7° a 4° medio) en el Liceo		
2	Haber representado al liceo en múltiples instancias durante su vida liceana		
3	Respaldo Académico, que su promedio de notas sea superior a un 5.5 en su trayectoria académica en el liceo		
4	Que posea identidad liceana (uso de uniforme)		
5	Respeta en todo momento y lugar las normas y valores establecidos		

7.1.4 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Nuestro Liceo considera que las medidas disciplinarias deben contribuir eficazmente a la formación del alumno, por lo que debiera resultar una experiencia de autoaprendizaje, para ello la disciplina será preventiva y remedial, asumiendo los siguientes procedimientos, según corresponda.

NEGOCIACIÓN	MEDIACIÓN	ARBITRAJE
Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a solucionar el problema. En presencia de un adulto.	Las dos partes en conflicto podrán resolverlo por sí mismos o podrán recurrir a una tercera persona que actuara como mediadora. La mediación estará a cargo de Inspectoría General y equipo de convivencia escolar, en caso de ausencia, la dirección del Liceo determinará quien hace de mediador (a). Esta acción no busca responsables ni culpables, sino más bien, el acuerdo de las partes involucradas.	Dirección, Inspectoría General Equipo de convivencia Escolar y/o Profesores jefes, deberán arbitrar los conflictos y emitir un dictamen. Las partes deberán aceptar su decisión. <i>En el caso de ser los estudiantes quienes se encuentran en este proceso, se conversará con los involucrados a fin de conocer las versiones, hechos y despejar dudas.</i> Para ello no será necesario contar con la presencia del apoderado/a puesto que solo se busca la recopilación de antecedentes en primera instancia. (previo arbitraje) Padres y apoderados serán convocados al momento de determinar y aplicar medidas del RI si así amerita

Los antecedentes quedaran registrados con la firma de los involucrados.



7.1.5 Sanciones.:

Son acciones formativas que se aplican el a estudiantes que cometen faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden y la sana convivencia escolar. Se establecen estas sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

Las sanciones deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante en el momento que ocurren y por el funcionario que presencia estas acciones disruptivas.

7.1.6 Medidas Reparatorias:

Se ofrecerá un listado de medidas reparatorias, a los estudiantes y apoderados, quienes bajo firma autorizarán el cumplimiento de una de las medidas consensuadas por las partes.

7.1.6.1 Disculpas privadas o públicas.

7.1.6.2 Aseo en distintas áreas del Establecimiento.

7.1.6.3 Creación de escritos, ensayos u otras expresiones literarias o educativas relacionadas con el aprendizaje que se quiere lograr.

7.1.6.4 Otras medidas consensuadas que tengan relación con la falta y que impliquen un aprendizaje para el alumno. Por ejemplo: Si un niño es amonestado de manera reiterada por comer en clases, el aseo del lugar es una alternativa.

7.1.6.5 La aplicación de la medida reparatoria será consensuada entre apoderado, Profesor Jefe e Inspectoría General.

7.1.7 Medidas disciplinarias formativas.:

Son medidas de apoyo psicosocial que favorecen en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad frente a sus actos; la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas, conforme a los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional. Dichas medidas deben respetar la dignidad del estudiante, deben ser inclusivas y no discriminativas, proporcionales a la falta, deben promover la reparación y el aprendizaje, debe otorgar la oportunidad de corregir sus errores con un plazo prudente⁵.

7.1.8 Medidas de Apoyo Pedagógico o Psicosocial.:

Son estrategias de apoyo destinadas a los estudiantes que presentan alguna dificultad socio emocional, conductual o familiar, que impiden su desarrollo integral. Para lo cual se realizará un diagnóstico de la situación particular que dé cuenta de las razones que causan su dificultad.

Se realizará un plan de trabajo individual por un periodo de 4 meses, para asegurar continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas; incorporando compromisos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logros. Estas medidas serán de responsabilidad de Inspectoría General y su Aplicación confección y/ gestión estará a cargo de los profesionales que conforman el equipo de convivencia escolar, quienes coordinarán con diferentes estamentos tanto internos como con instituciones externas (Ej: psicólogos hospital, especialistas dirección de salud, entre otras).

7.1.9 Suspensión de clases.

Es una medida de carácter excepcional, la cual se aplica cuando efectivamente la situación implica un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Con un máximo de cinco días, se puede prorrogar una vez por igual período.

Las medidas como reducción de jornada escolar a un estudiante, separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir solo evaluaciones, podrán aplicarse **excepcionalmente**, si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Estas medidas, deben estar debidamente **justificadas y acreditadas** por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarlas oportunamente al estudiante y a su apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante.

⁵ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-medidas-disciplinarias-no-deben-incluirse-en-el-reglamento-interno/>



7.1.10 Representación de los Apoderados:

Es el procedimiento que realiza el inspector general del establecimiento, en el cual cita a los apoderados y presenta las inconveniencias de la conducta del estudiante, advirtiéndolo de la posible aplicación de sanción e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

7.1.11 Expulsión:

La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). La medida disciplinaria de expulsión es excepcional, y no podrá aplicarse en un período del año que haga imposible al estudiante matricularse en otro establecimiento, salvo que trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, cumpliendo el debido proceso. Dicha medida será adoptada por la dirección, luego de llevado a cabo el debido procedimiento, establecido en este reglamento, quien deberá presentar los fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. Dirección resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, teniendo a la vista el o los informes técnicos psicosociales.

7.1.12 Cancelación de Matrícula:

La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Dirección, una vez, que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 7 días hábiles.

Al aplicar cualquiera de las dos sanciones anteriores (expulsión o cancelación de matrícula), dirección tendrá un plazo de 7 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la decisión adoptada a fin de que este organismo fiscalizador determine si procede o no conforme a la normativa vigente.

7.1.13 Sobre las Conductas Violentas Dentro del Aula de Clases.

7.1.13.1 La Ley 20.501, en su artículo 8°, faculta a los Docentes para sacar de la clase, a los estudiantes que realicen violencia física o psicológica al interior del aula, aplicarles medidas administrativas y disciplinarias, estos estudiantes serán registrados en el libro de clases, más un registro especial en Inspectoría General, donde se les citará el apoderado. Debe haber un plan alternativo para estos estudiantes o regreso condicionado.

7.1.13.2 **Plan alternativo:** Según las necesidades del caso, entre Inspectoría general, Equipo de Convivencia escolar y UTP se planificará y ejecutará un plan personalizado.

7.2 TIPIFICACIÓN DE FALTAS

7.2.1 Definición de las faltas

LEVES	GRAVES	GRAVÍSIMAS
La actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro y fuera del aula, que no involucren daño psíquico ni físico a cualquier miembro de la comunidad.	Cualquier actitud o comportamiento deshonesto e irrespetuoso, relacionados con la falta de responsabilidad y/o que alteren el proceso de enseñanza-aprendizaje. Faltas a la moral y buenas costumbres.	Cualquier actitud o comportamiento que constituya un posible delito, según la ley procesal chilena y/o que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la unidad educativa.



7.2.3 Faltas leves

1. No contestar lista de Asistencia.
2. Descuidar su presentación personal.
3. Presentarse sin uniforme completo.
4. Uso reiterado de prendas que no contemple nuestro uniforme y que no exista autorización para aquello.
5. No trabajar en clases.
6. No portar su libreta de comunicaciones.
7. Presentarse sin tareas.
8. Presentarse sin materiales.
9. Ingresar atrasado al inicio de la jornada por menos de 15 minutos sin justificación de su apoderado y/o de Inspectoría o a cualquier hora de clases.
10. Presentarse sin trabajos y otros.
11. Conversar y/o levantarse sin permiso durante el desarrollo de la clase
12. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
13. No informar a su apoderado sobre resultados académicos y registros disciplinarios
14. Consumir alimentos durante el desarrollo de la clase
15. Maquillarse, depilarse, alisarse el pelo, peinarse, pintarse las uñas en clases u otras acciones que no correspondan a la sala de clases
16. Dormir en clases
17. Botar papeles o basura dentro de las dependencias del establecimiento
18. Interrumpir la clase, afectando el normal desarrollo de esta.
19. Similares a las descritas anteriormente



7.2.4 Faltas Graves:

7.2.4.1. Vocabulario grosero, oral o escrito.
7.2.4.2. Dañar el bien común. (extintores, rayado de muros, baños u otros)
7.2.4.3. Negarse a rendir prueba o no responder parte de la evaluación (especialmente cuando son evaluaciones externas y/o ministeriales).
7.2.4.4. Uso de celular, Tablet, notebook cuando éste no sea un elemento de uso pedagógico.
7.2.4.5. Retirarse de la sala sin autorización.
7.2.4.6. No ingresar a clases estando en el establecimiento.
7.2.4.7. Conductas irrespetuosas hacia los símbolos patrios, actos cívicos, ceremonias internas y externas.
7.2.4.8. Copiar trabajos o pruebas.
7.2.4.9. Ingresar atrasado por más de 15 minutos encontrándose en el establecimiento e interrumpiendo el normal desarrollo del proceso de enseñanza de aprendizaje.
7.2.4.10. Realizar Actos de connotación erótica y obscena en actividades propias del establecimiento dentro de un contexto escolar.
7.2.4.11. Actitudes de falta de respeto (insultar con garabatos, o menoscabo personal, realizar gestos obscenos) con Compañeros, Profesores u otra persona del Establecimiento.
7.2.4.12. No acatar Protocolos de Normas de Seguridad del establecimiento (Plan Cooper, Uso de Laboratorios, Prevención enfermedades infecto contagiosas, entre otros).
7.2.4.13. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
7.2.4.14. Fotografiar o grabar a compañeros o compañeras, docentes y/o funcionarios del establecimiento sin su consentimiento. Esto atenta contra la privacidad de cada persona. Ley- Art 160-A Cod Penal.
7.2.4.15. Agredir de forma verbal mediante amenazas dentro o fuera del establecimiento a otro estudiante o miembro de la comunidad escolar.
7.2.4.16. Copiar en cualquier tipo de evaluación o adulterando los trabajos. En el caso específico de copiar en prueba, se procederá según se indique en el Reglamento de Evaluación y Promoción. Se contemplan acciones de copiar, plagiar, vender a sus pares pruebas y trabajos en general utilizar trabajos presentados previamente por otros estudiantes
7.2.4.17. Lanzar objetos, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
7.2.4.18. Hacer uso de bienes ajenos, dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7.2.4.19. Mostrar un comportamiento inadecuado que atente contra los valores y principios inculcados en nuestro Proyecto Educativo.
7.2.4.20. Ser irrespetuoso con sus profesores, Inspectores, directivos, pares, apoderados y todo funcionario de la comunidad educativa.
7.2.4.21. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases (emitir ruidos molestos, molestar a compañeros, docentes).
7.2.4.22. Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros que pueden producir daños físicos y/o materiales.
7.2.4.23. Ausentarse reiterativamente a evaluaciones programadas, sin justificación.
7.2.4.24. Tener 7 atrasos al inicio de la jornada.
7.2.4.25. Mojarse, organizar juegos de agua o guerras de agua.



7.2.5 Faltas Gravísimas:

7.2.5.1. Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas al establecimiento.
7.2.5.2. Consumir y/o traer alcohol y/o otras drogas al interior del establecimiento.
7.2.5.3. Portar, distribuir o traficar alcohol y/o droga al interior del establecimiento.
7.2.5.4. Interrumpir una conversación con gestos violentos, amenazantes u obscenos.
7.2.5.5. Amenaza verbal a pares o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
7.2.5.6. Proferir insultos y/o groserías hacia Docentes, Asistentes de la Educación, Autoridades y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
7.2.5.7. Agresiones físicas y/o Psicológicas violentas al interior o en las inmediaciones del establecimiento que afecten a la convivencia escolar.
7.2.5.8. Fotografiar, filmar y usar imágenes para dañar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar. Ley- Art 160-A Cod Penal.
7.2.5.9. Subir fotos a las redes sociales personales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.) con uniforme del liceo y/o en las dependencias del establecimiento, que atenten contra el prestigio de la institución y, que no tengan relación directa con actividades académicas.
7.2.5.10. Publicar o proferir ofensas contra algún miembro de la comunidad en redes sociales o chats personales, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el Liceo.
7.2.5.11. Adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales del establecimiento y/o públicos.
7.2.5.12. Sustraer bienes dentro o fuera del establecimiento, representando al establecimiento, delegaciones, salidas pedagógicas u instancias similares (hurtos o robos) en casos debidamente comprobados.
7.2.5.13. Encender materiales u objetos, papeleros, lanzar bombas de humo o quemar bienes al interior del liceo.
7.2.5.14. Portar armas de fuego, fogueo, blanca, cuchillos, cortaplumas, elementos corto punzantes o contundentes (cadenas, fierros, manoplas, entre otras), bombas de ruido o incendiaria.
7.2.5.15. Abuso o acoso sexual entre algún miembro de la comunidad.
7.2.5.16. Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar.
7.2.5.17. Plagiar, hackear o inmiscuirse en las cuentas privadas de sus compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
7.2.5.18. Exponer de manera pública y/o a través de redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar.
7.2.5.19. Sostener relaciones sexuales en el establecimiento educacional, conductas lascivas, tocaciones indebidas, toqueteo entre pares y a sí mismos.
7.2.5.20. Fumar y/o vapear en las instalaciones del establecimiento.
7.2.5.21. Fuga del liceo.
7.2.5.22. Cimarra externa (salir de la casa y no concurrir al liceo).
7.2.5.23. Cimarra interna (faltar a una clase estando en el Liceo).
7.2.5.24. Discriminación o burla a un integrante de la comunidad educativa.
7.2.5.25. Organizar y/o pelear al interior y fuera del establecimiento al ingreso o salida de clases.



7.3 SANCIONES:

7.3.1 Faltas leves

- 1°. Advertencia y orientación verbal pertinente.
- 2°. Registro de anotación negativa en la hoja de vida del estudiante (docente, paradocente o directivo).
- 3°. Citación del apoderado por parte del profesor jefe, después de la tercera falta leve. Se acuerda medida reparatoria y el apoderado firma en el libro de clases.
- 4°. En el caso de no respetarse la medida reparatoria aplicada y/o al volver a registrarse tres anotaciones leves, el profesor jefe e inspección general volverán a citar al apoderado para analizar la situación del estudiante y proceder como corresponde debido al carácter reiterativo de las faltas.

7.3.2 Faltas graves

- 1°. Amonestación verbal.
- 2°. Anotación negativa en el libro de clases (docente, inspector general, director).
- 3°. Escuchar las partes para conocer el contexto y/o la motivación de la falta (Docente, inspector general, encargada de convivencia o director).
- 4°. Citación del apoderado con docente, inspección general, convivencia escolar y/o dirección, según corresponda al caso. Se aplica la medida reparatoria y el apoderado firma en el libro de clases.
- 5°. En el caso de volver a registrarse una anotación grave, se citará nuevamente al apoderado y al estudiante involucrado, quienes recibirán una **carta de amonestación** que conlleva una derivación interna con el equipo de convivencia escolar, según el caso que corresponda. La firma de esta carta de amonestación implica un compromiso de participación en un **plan de acompañamiento** del estudiante, para subsanar el comportamiento o acciones realizadas, privilegiando siempre el bien superior del alumno. Dicho plan se planificará según las necesidades del caso, estipulando los plazos, (partiendo por cuatro meses con una reunión semanal con dupla profesional del equipo de convivencia, según ciclo académico) para llevar las acciones pertinentes de la mejor manera posible.
- 6°. Si tras la firma de la carta de amonestación el estudiante y/o apoderado no respetaran los compromisos adquiridos en el plan de acompañamiento o incurra en una tercera falta grave, se activará el **Plan de condicionalidad**, con todo lo que ello implica.

7.3.3 Faltas gravísimas

- 1°. Amonestación verbal.
- 2°. Se registra la anotación en el libro de clases
- 3°. El funcionario que registre la anotación deberá informar inmediatamente a Inspección General.
- 4°. Citación al apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre las medidas que se adoptaran y la aplicación de la **condicionalidad**.

Conjuntamente, se entregará una **carta de amonestación** y se derivará a uno de los profesionales del equipo de Convivencia escolar, donde se elaborará un **plan de acompañamiento** para el estudiante y se aplicará por al menos 4 meses, evaluando mensualmente su pertinencia y avance de los NNA y en caso de requerirlo, realizar los ajustes necesarios.

Los estudiantes con más de dos anotaciones gravísimas durante el año lectivo, quedaran excluidos de la o las salidas pedagógicas.

Aquellos estudiantes de 8° básico y 4° medio que estén condicionales y/o incurran en faltas de carácter Gravísimo en los dos últimos meses de clases, pondrán en peligro su derecho a participar de la ceremonia de Certificación y Graduación.



Los estudiantes que se encuentren en esta situación, podrán apelar por escrito a Dirección del Liceo, quedando la determinación final a cargo del Equipo directivo. (Directora, Inspector General y UTP).

5°. En el caso de que el estudiante volviese a incurrir en una falta gravísima, podría ser considerado como un peligro para la comunidad educativa. Independiente de ello, se dará por incumplido el compromiso de **condicionalidad**, con todo lo que ello implica.

7.3.4 Carta de Amonestación:

Este documento es entregado por Inspector general y profesor(a) jefe al momento de que un estudiante reciba una segunda anotación **Grave**. Debe ser firmada por el alumno(a) y su apoderado(a), con el objetivo de tomar conocimiento de la situación, a fin corregir sus actitudes y conductas negativas y se ingresara a plan de acompañamiento.

7.3.5 Plan de acompañamiento:

Esta instancia tiene un carácter formativo en donde los estudiantes contarán con apoyo de los profesionales del equipo de convivencia escolar además del apoyo permanente de su Profesor Jefe.

Este plan de trabajo se realizará y ejecutará cuando el alumno haya recibido una carta de amonestación o esté en proceso de condicionalidad, con el fin de prevenir nuevas acciones negativas y actitudes disruptivas, buscando fortalecer la formación integral del estudiante, mejorar su conducta y que tome consciencia de sus actos y consecuencias.

En esta instancia es relevante la participación del apoderado, para lo cual deberá firmar una carta compromiso con los/as profesionales, en donde se incluye la obligación del estudiante de asistir 1 vez por semana, en horario acordado de modo conjunto (profesional-estudiante-apoderado) durante 1 hora.

El plan de acompañamiento estará a cargo de los profesionales del equipo de convivencia, quienes trabajaran con los estudiantes según ciclo escolar.

Además, se abrirá una carpeta de seguimiento que contendrá todos los antecedentes del trabajo con el/la estudiante, buscando entregar un acompañamiento integral.

El acompañamiento tendrá una evaluación periódica, según el plan preparado para cada estudiante. En caso de no adherir al plan de acompañamiento, se convocará al apoderado y se realizaran todas las coordinaciones internas y externas que permitan dar cumplimiento a lo establecido.

En caso de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, se realizarán las coordinaciones necesarias con profesional PIE asignado/a al grupo curso.

7.3.6 Condicionalidad:

La condicionalidad la aplicará la Inspectoría General, al estudiante que no responda al plan de trabajo formativo, establecido anteriormente, y persista en su comportamiento contrario a la sana convivencia escolar y a las normas establecidas en este reglamento.

El apoderado/ y el/la estudiante, firmarán la carta de condicionalidad y una vez aplicada la instancia de condicionalidad, el alumno no podrá registrar faltas graves o gravísimas, hasta que termine el año escolar. en caso que esta medida se adopte durante los últimos meses de clases, el plan se retomará en marzo del año siguiente hasta cumplir el periodo establecido.

Cuando el estudiante vuelva a tener una falta grave o gravísima, el profesional a cargo del estudiante, informara a Inspectoría General para estudiar y/o analizar la situación disciplinaria del estudiante y sugerir a la Dirección las sanciones o adecuaciones respectivas (reducción horaria, ajuste curricular, horarios diferidos, solo venir a rendir evaluaciones y/o trabajos, etc.), y en última instancia, las medidas de carácter excepcional como cancelación de matrícula y expulsión.

Cabe señalar que, si al cabo del término del año, el alumno demuestra una mejora de su conducta, se podrá dar término a la condicionalidad por parte de Inspectoría.



7.3.7 Cancelación o no renovación de la matrícula:

Esta medida disciplinaria excepcional, consiste en la no renovación de la matrícula para el próximo año lectivo y le será debidamente avisada por escrito al apoderado/a del estudiante y sólo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento ante la sugerencia de Inspectoría y el equipo de Convivencia Escolar, tras analizar la situación de un estudiante que no haya respetado el compromiso de condicionalidad.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días corridos, contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo ~~tra~~ a la vista, el o los informes técnicos y psicosociales.

Los estudiantes a quienes se les haya aplicado esta sanción deberán, junto a sus apoderado/as, firmar la notificación de la cancelación de matrícula. Sin embargo, si su apelación fuese considerada, deberá firmar los siguientes compromisos que serán registrados en su hoja de vida y/o carpeta de seguimiento:

- * Mantener una buena asistencia.
- * No registrar nuevas faltas y/u observaciones leves, graves o gravísimas.
- * El apoderado/a deberá asistir al establecimiento cuando sea requerido por el profesor jefe, inspectoría o el equipo de convivencia.

Será responsabilidad del Profesor(a) jefe, profesionales de apoyo y/o Inspector General supervisar el cumplimiento de estos compromisos. Ante el incumplimiento se informará al Inspector General, quien, a su vez reportará a director/a para solicitar la aplicación de la medida excepcional correspondiente.

Por otra parte, si al término del año escolar, el estudiante ha demostrado cambios conductuales positivos y ha cumplido con los compromisos establecidos anteriormente, podrá solicitar a Dirección del establecimiento la reconsideración de la medida aplicada, quien decidirá previa consulta al Consejo de Profesores.

Otra medida de no renovación de matrícula será la repitencia del estudiante dos años en nuestro establecimiento o dos años consecutivos en el mismo nivel, independiente del establecimiento ~~de~~ que proceda.

7.3.8 Expulsión

Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y consiste en desvincular a un estudiante del establecimiento y se puede aplicar en cualquier momento del año escolar, a excepción de una fecha cuando sea imposible matricular a un estudiante en otro establecimiento.

La desvinculación del alumno/a se llevará a cabo una vez que la expulsión haya sido ratificada en las instancias correspondientes (Superintendencia de Educación).

Al igual que la cancelación o la no renovación de matrícula, esta sanción solo puede ser adoptada por el director/a, previo cumplimiento del mismo procedimiento aplicado para la cancelación de matrícula (notificación al apoderado por parte de dirección, 15 días corridos para apelar, consulta al consejo de profesores). También se aplicará el procedimiento anterior en el caso de que se determine que el estudiante es un riesgo para algún integrante de la comunidad educativa o afecte gravemente a la convivencia del establecimiento. (Ley 21.128 de Aula Segura).

En el transcurso del proceso de expulsión y hasta su término, el estudiante continuará su proceso de enseñanza-aprendizaje, respetando su derecho a la educación. Sin embargo, si el caso lo amerita, el estudiante deberá continuar su proceso fuera de la sala de clases (por ejemplo: reducción de la jornada escolar), siempre con apoyo pedagógico coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica y su Profesor jefe.

En esta etapa es fundamental el apoyo de los profesores en cuanto a la asignación de



trabajos, tareas, guías, coordinación a rendir evaluaciones, etc., para preservar el derecho a la Educación del estudiante.

El estudiante que ha sido objeto de expulsión no tendrá derecho a solicitar matrícula en nuestro establecimiento en los próximos años y niveles.

Al aplicar cualquiera de las dos sanciones anteriores (cancelación de la matrícula o expulsión), el director/a tendrá un plazo de 7 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la decisión adoptada, a fin de que este organismo fiscalizador determine si procede o no conforme a la normativa vigente.

- * No podrá expulsarse o cancelar la matrícula de un estudiante por motivos académicos, políticos, ideológicos o de otra índole similar.
- * Sostenedores y directores no podrá expulsar, cancelar la matrícula o suspender a un estudiante por causales derivadas de su situación socio económica o del rendimiento académico o vinculadas a necesidades educativas especiales permanentes o transitorias según artículo 9° de la Ley de Subvenciones.
- * Tampoco podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o a sus padres o apoderado para que opten por otro establecimiento educacional.

7.3.9 Instancias de apelación a Medidas Excepcionales

Los apoderados podrán apelar a las medidas excepcionales (cancelación de matrícula y expulsión) dentro de quince (15) días corridos desde la notificación de la sanción. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Dirección notifica por escrito al Estudiante y apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
- b) El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento, en un plazo de 15 días corridos desde la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba.
- c) Una vez recibida la apelación, la dirección tiene la facultad de consultar con el Consejo de Profesores.
- d) El Consejo de Profesores deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del Estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación.
- e) La Dirección, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada.
- f) Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 7 días hábiles.
- g) Si la decisión final determina la Expulsión o Cancelación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 7 días hábiles desde su notificación.



7.3.11 Resumen de la progresión de procedimientos en caso de faltas:

Los siguientes procedimientos se amparan bajo los principios de un debido y justo proceso que resguarde el interés superior de todo estudiante.

Faltas leves:

1. Advertencia y orientación oral
2. Registro de la anotación
3. Citación al apoderado tras tercera falta y firma de compromiso de medidas

Faltas graves:

1. Amonestación verbal y registro de la anotación
2. Conversación con el estudiante
3. Citación al apoderado
4. En el caso de una nueva anotación grave, se vuelve citar al apoderado y se entrega una carta de amonestación y se planifica un plan de acompañamiento.
5. Si no se respetara el plan de acompañamiento o se registrará una nueva anotación grave (o gravísima), se aplicará la condicionalidad del estudiante.

Faltas gravísimas:

1. Amonestación verbal y registro de la anotación
2. Derivación del caso a Inspectoría General
3. Citación al apoderado para informarle de la condicionalidad del estudiante y se entrega una carta de amonestación, con su respectivo plan de acompañamiento.
4. Si no se respetara el plan de acompañamiento o se registrara una nueva anotación grave o gravísima, se declarará incumplido el compromiso de condicionalidad, procediendo a la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, según corresponda al caso (respetando siempre el debido proceso).

7.3.12 Proyecto de ley Aula Segura (ley n° 21.128)

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, **que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas **que produzcan lesiones**, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

“El director **deberá** iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima **establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento**, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.”

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



El director **deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según corresponda.** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la **reconsideración de la medida dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la respectiva notificación,** ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración **ampliara el plazo** de la suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. **La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.**



7.3.13 Sobre las sanciones a faltas incurridas por Apoderados:

Tanto los apoderados titulares como los apoderados suplentes, individualizados en el proceso de matrícula de cada estudiante, deberán respetar íntegramente este reglamento. En el caso de no hacerlo, podrán ser afectos de sanciones que se aplicarán según el siguiente cuadro explicativo:

Falta	Sanción
Inasistencia a citación de algún funcionario del establecimiento (profesor jefe, profesor de asignatura, inspección, equipo de convivencia, PIE, UTP o Dirección)	Primera falta: Amonestación escrita. (digital o impresa). Segunda falta: Visita de la dupla psicosocial. Tercera falta: Cambio del apoderado.
Inasistencia a reuniones de apoderados	Primera falta: Amonestación escrita (digital o impresa). Segunda falta: Visita de la dupla psicosocial. Tercera falta: Cambio del apoderado.
Proferir insultos y/o groserías hacia Docentes, Asistentes de la Educación, otros estudiantes del establecimiento, autoridades y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente.
Agresiones físicas y/o Psicológicas violentas al interior o en las inmediaciones del establecimiento y que afecten a la convivencia escolar por los involucrados	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección solicitará presencia policial según la gravedad de la situación y denunciará al organismo pertinente del caso.
Publicar o proferir ofensas contra algún miembro de la comunidad en redes sociales o chats personales, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.
Exponer de manera pública y/o a través de redes sociales “funa” a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.



Exponer al establecimiento, equipo directivo, docentes, funcionarios y estudiantes a través de comentarios que buscan denigrar al Liceo y su quehacer	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.
Hostigar o ejercer autoridad hacia otros estudiantes y/o Apoderados y familias, intentando resolver conflictos de modo directo	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.
No respetar conducto regular establecido en este reglamento interno	Falta: Amonestación escrita (digital o impresa) comunicando la exigencia de cambio de apoderado. Si la falta la incurre el apoderado suplente, el estudiante quedará sin apoderado suplente. Dirección denunciará al organismo pertinente del caso.

7.3.14 Sobre las sanciones a las faltas incurridas por los funcionarios:

Todos los funcionarios del establecimiento quedarán sujetos a las regulaciones del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Rengo**(Decreto MunicipalN°460/2021).

Como se indica en el mismo documento, los procedimientos indicados en este documento deberán llevarse a cabo de manera PRIVADA, con el fin de no dañar la imagen ni la honra de los profesionales involucrados.

7.3.15 Denuncias.

Será responsabilidad de la Dirección denunciar cualquier presunto delito cometido en el establecimiento.

- El artículo 175 del código Procesal Penal, obliga a denunciar a los establecimientos educativos en caso de cualquier delito ocurrido al interior de la institución educativa. La denuncia se puede realizar ante el Ministerio público, carabineros, fiscalía o PDI antes de las 24 horas siguientes en que se toma conocimiento de los hechos, ya sea violencia (abuso sexual, violación, incesto, pornografía infantil, utilización de niñas y niños para la prostitución, maltrato físico y psíquico u otras que vulneren sus derechos) dentro del establecimiento.
- El integrante de la comunidad educativa, que tome conocimiento de algún hecho, deberá informar lo acontecido a dirección en forma inmediata, quien aplicara el protocolo que corresponda, además el integrante de la comunidad deberá entregar por escrito los hechos relatados, firmar y colocar su RUN.
- Dirección informará la situación al apoderado, y dejará registro de la entrega de la información contra firma, de acuerdo a protocolo aplicado.
- La dirección deberá informar al DAEM, los hechos ocurridos, de forma escrita (correo electrónico u oficio)
- Ni Dirección ni los funcionarios cumplirán funciones de investigación sobre hechos de posibles delitos ocurridos dentro del establecimiento. Puesto que son las organizaciones legales, las que deben determinar los pasos a seguir.
- La Ley 20.084, señala que los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 años serán responsables ante la ley.



7.3.16 Otros: Licencias médicas de los Funcionarios

En el caso que los funcionarios se encuentren con licencia médica, no se responderá a sus peticiones vía correo electrónico u por otro medio oficial de comunicación del Liceo. tampoco se solicitará información u trabajos durante este periodo.

En caso del envío a través de mail masivos institucionales, estos quedaran sin efecto para los funcionarios con licencia médica, excluyéndolos de lo solicitado a pesar de recepción de correo, mientras dure su reposo laboral.

Una vez recepcionadas las licencias médicas, se enviará vía correo institucional el detalle de las licencias médicas, individualizando a funcionario y número de días de reposo laboral.



TÍTULO 8: PROTOCOLOS

- 8.1. CONDUCTOS REGULARES.
- 8.2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.
- 8.3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DE ESTABLECIMIENTO.
- 8.4. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES.
- 8.5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS.
- 8.6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLING ENTRE ALUMNOS.
- 8.7. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CYBERBULLING DE ALUMNOS A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
- 8.8. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS.
- 8.9. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ALUMNO/AS A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
- 8.10. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- 8.11. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA.
- 8.12. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.
- 8.13. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
- 8.14. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
- 8.15. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.
- 8.16. PROTOCOLO DE ABUSO- ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DE ESTABLECIMIENTO.
- 8.17. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
- 8.18. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.
- 8.19. PROTOCOLO DE ABUSO - ACOSO SEXUAL Y/O GROOMING POR PARTE DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
- 8.20. PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRAFICO DE ALCOHOL- DROGAS AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTO.
- 8.21. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO.
- 8.22. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTO.
- 8.23. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y /O PROVOCACIÓN DE INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- 8.24. PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- 8.25. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)
- 8.26. PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.
- 8.27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE EL/LA ESTUDIANTE.
- 8.28. PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.
- 8.29. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.
- 8.30. PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.
- 8.31. PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
- 8.32. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES.
- 8.33. PROTOCOLO DE PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR.
- 8.34. PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES.
- 8.35. PROTOCOLO DE INTENTO CONSUMADO DE SUICIDIO O



- CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DELESTABLECIMIENTO.
- 8.36.** PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO EN ELESTABLECIMIENTO.
- 8.37.** PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
- 8.38.** PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE COVID 19.
- 8.39.** PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.



Aspectos Generales ante la Activación de Protocolos

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) • INSPECTOR GENERAL. • DIRECTORA. • JEFA DE UTP. • ENCARGADA DE CONVENCÍA ESCOLAR.
2. Una vez ocurridos los hechos y activado el protocolo que corresponda, quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos develados.
3. Tras recibir la denuncia o al tomar conocimiento de la situación, se informará durante la jornada de trabajo al Apoderado y/o funcionario involucrado, (según corresponda) quedando registro escrito y firmado por las partes.
4. Si el Protocolo a aplicar amerita una denuncia judicial; dirección procederá a realizarla en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la develación o denuncia.
5. La comunicación con padres y apoderados será a través de vía telefónica para solicitar su presencia en el establecimiento. Al presentarse los padres y/o apoderados se dejará reporte escrito y firmado de lo tratado. En caso de no tener respuesta de apoderados y de acuerdo a la gravedad de los hechos, se convocará a través de correo electrónico o visita domiciliaria inmediata.
6. En caso de existir lesiones graves, se dará aviso inmediato a carabineros y ellos trasladarán al estudiante/s al servicio de urgencia. Siempre acompañado de un adulto designado, quien debe permanecer con el estudiante a la espera de su apoderado y/o familia.
7. Con el fin de resguardar al estudiante u otro miembro de la comunidad educativa afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 7 días, considerando las siguientes acciones. Contención al o los estudiantes (s) Afectado(s.) Apoyo de dupla psicosocial. Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s. El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo. Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.
8. Dirección informará por escrito y remitirá los antecedentes en un plazo máximo de 7 días a DAEM, en caso de que así se establezca en protocolo específico. Será en esta instancia donde se aplicarán las sanciones y procedimientos correspondientes en el caso de que existan funcionarios involucrados, de acuerdo al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad
9. Dirección determinará al funcionario responsable de recopilar los antecedentes, según protocolo. El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañará la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito. El plazo establecido para la entrega de antecedentes será de un máximo de 7 días hábiles.
10. Durante el transcurso de la recopilación de antecedentes se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas evitando la estigmatización de la o los estudiantes o funcionarios involucrados. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo de acuerdo con la normativa legal vigente.



11. Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y profesionales del equipo de convivencia escolar u otros que amerite.
12. Al existir adultos involucrados en los hechos (funcionarios) y con el fin de resguardar la integridad de los estudiantes, como medida protectora destinada a proteger al o los estudiantes, se coloca a disposición de Daem al funcionario involucrado, sugiriendo se aparte de las funciones directas con el estudiante afectado mientras dure el proceso administrativo.
13. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidasnecesarias para proteger a la o las víctimas.
14. Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.



8.1 CONDUCTOS REGULARES

- Para cualquier situación de índole interna del curso, el/los estudiantes(s) y/o apoderado, se debe/n dirigir al Profesor/a jefe quien será el encargado de colaborar y/o direccionar a sus estudiantes y/o apoderado frente a lo ocurrido.
- Si se trata de un problema disciplinario o de aplicación de sanciones, se debe dirigir la consulta, queja o reclamo a Inspector/a General.
- Si el problema tiene relación con notas o dudas de tipo técnico pedagógico, se debe consultara la Unidad Técnico Pedagógica.
- Si se trata de una situación que afecte a la sana convivencia dentro del establecimiento y entre los diferentes actores de la comunidad, debe dirigir la consulta y/o queja a Inspector General, quien se encargara de guiar y derivar a quien corresponda.
- Toda situación de queja y/o reclamo, en los distintos estamentos, tendrá que ser presentada en forma escrita, firmando la copia de recepción con fecha de entrega. Se contará con 7 días hábiles, para recopilar antecedentes y dar respuesta a los afectados y/o involucrados.

8.2 PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley de Violencia Escolar N° 20.536 del 17/09/11)

- Denuncia y/o entrega de antecedentes por parte del apoderado/a y/o estudiante en forma escrita a Inspector general, quién tendrá 07 días hábiles para dar respuesta a la denuncia.
- Informar del proceso que se ha iniciado al Profesor(a) Jefe.
- La indagación de la situación será responsabilidad de Inspector General, quien derivará a quien se determine para estos efectos
- Si es necesario solicitará ayuda a profesionales del Equipo de convivencia Escolar
- Si corresponde, se citará a los/as apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados.
- Denuncia de la situación a la institución pertinente por Dirección del establecimiento, si la situación lo amerita.
- Aplicación de la sanción del Reglamento Interno.

8.3 PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, EN ACTIVIDADES FUERA EN REPRESENTACION DEL LICEO O VISTIENDO EL UNIFORME.

- Informar la situación de agresión al Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as) a Inspectoría General.
- Solicitar presencia policial en el caso que la gravedad de la situación lo amerite (lesiones).
- Inspectoría General aplicará la sanción del Reglamento que corresponda.
- Derivación de los alumnos(as) involucrados(as) a profesionales del Equipo de Convivencia Escolar para atención y seguimiento. (Plan de Acompañamiento).



8.4. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE

Se considerará maltrato de un adulto a un menor, cualquier acción intencional de carácter físico o psicológico, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, incluyendo las redes sociales, proferida por un adulto en contra de uno o estudiante/s del establecimiento, que pueda provocar en estos un temor razonable, de sufrir un menoscabo en su integridad física y psíquica, en su vida privada o que violente sus derechos fundamentales que dificulten su desarrollo afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico e impidan realizar su trabajo académico con normalidad.

La Ley Nº 20.536, en su Art. 16, letra C, señala: “Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la Educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, asistente de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los estudiantes y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante o miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D.

8.4.1 Pasos a seguir en caso de agresión física de funcionario a un Estudiante

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante debe informar de inmediato y siguiendo el orden más abajo descrito (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) Inspector General Directora UTP Encargada de Convivencia Escolar Una vez ocurridos los hechos y activado protocolo, quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de trabajo.
2. Una vez recibida la denuncia se informará a: Funcionario involucrado y Apoderado quedando registro escrito y firmado
3. Dirección procederá a realizar la denuncia en carabineros y/o PDI, ministerio público, tribunal de familia (medida de protección) en un plazo de 24 horas una vez conocidos los hechos.
4. En caso de existir lesiones graves, se dará aviso inmediato a carabineros y ellos trasladaran a estudiante/s al servicio de urgencia. Siempre acompañado de un adulto designado, quien debe permanecer con el estudiante a la espera de su apoderado o familia.
5. Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo, considerando las siguientes acciones. ✓ Contención al estudiante. ✓ Apoyo dupla psicosocial. ✓ Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s ✓ El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo ✓ Las visitas realizadas serán respaldadas en formato de registro de visita con firma de apoderado o adulto responsable.
6. El plan de apoyo y contención de víctimas será implementado en un plazo máximo de 7 días, de acuerdo a los plazos estipulados en nuestro reglamento interno
7. Dirección informara por escrito al DAEM, los hechos acontecidos y la situación del funcionario, quien aplicara las sanciones correspondientes.



8. Dirección determinara al funcionario responsable de la recopilación de antecedente y elaboración de informe, documento que acompañara la derivación de antecedentes del funcionario involucrado. De cada entrevista y/o procedimiento realizado, deberá quedar registro escrito. El plazo establecido para la entrega de antecedentes será de un máximo de 7 días hábiles
9. Se realizará taller de contención a grupo curso de estudiante afecto o a la comunidad educativa. Taller: “ Buen Trato y relaciones de respeto” el que se entregara en horario de Orientación dispuesto para cada curso. Este taller está a cargo de los profesionales del Equipo de convivencia escolar a quien se designe. 10. Durante el proceso se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
11. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
12. . El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.
13. Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.



8.4.2 Pasos a seguir Frente a Agresión Verbal de Funcionario a Estudiante :

- | |
|---|
| 1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una agresión Verbal de un adulto a un estudiante debe informar de inmediato y siguiendo el orden más abajo descrito (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) a : <ul style="list-style-type: none">• Inspector General.• Directora.• Jefa de UTP.• Encargada de convivencia. Una vez. ocurridos los hechos y activado protocolo, quien informa debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de trabajo. |
| 2. Una vez recibida la denuncia se informará a:
Funcionario involucrado y Apoderado quedando registro escrito y firmado |
| 3. Dirección procederá a realizar la denuncia en carabineros y/o PDI, ministerio público, tribunal de familia (medida de protección) en un plazo de 24 horas una conocidos los hechos. |
| 4. Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo, considerando las siguientes acciones. <ul style="list-style-type: none">✓ Contención al estudiante✓ Apoyo dupla psicosocial✓ Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s✓ El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo✓ Las visitas realizadas serán respaldadas formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable |
5. El plan de apoyo y contención de víctimas será implementado en un plazo máximo de 7 días, de acuerdo a los plazos estipulados en nuestro reglamento interno
6. Dirección informara por escrito al DAEM, los hechos acontecidos y la situación del funcionario, quien aplicara las sanciones correspondientes.
7. Dirección determinara al funcionario responsable de la recopilación de antecedente y elaboración de informe, documento que acompañara la derivación de antecedentes del funcionario involucrado.
De cada entrevista y/o procedimiento realizado, deberá quedar registro escrito.
El plazo establecido para la entrega de antecedentes será de un máximo de 7 días hábiles
8. Se realizará taller de contención a grupo curso de estudiante afecto o a la comunidad educativa.
Taller: “ Buen Trato y relaciones de respeto” el que se entregara en horario de Orientación dispuesto para cada curso. Este taller está a cargo de los profesionales del Equipo de convivencia escolar a quien se designe.
9. Durante el proceso se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
10. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).
11. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.
12. Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.



8.5 PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS.

- Informar la situación de agresión a Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as).
- Solicitar presencia policial según la gravedad de la situación (lesiones).
- Inspectoría General aplicará la sanción del Reglamento que corresponda.
- Derivación de los alumnos(as) involucrados(as), funcionarios y/o asistentes de la educación la Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial para atención y seguimiento.
- Afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.
- Si se está frente a un acto de violencia que constituye delito, y el o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia que le asiste al Director/a, Inspector y Docentes.

8.6 PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYNG ENTRE ALUMNOS.

- Denuncia y/o entrega de antecedentes (fotos, impresiones, etc.) de forma escrita a Inspectoría General.
- La indagación de la situación será de responsabilidad de INSPECTOR GENERAL pudiendo estederivar a Encargado de Convivencia Escolar y/o Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial).
- Derivación de la situación a la Unidad de Convivencia Escolar, Orientación y Dupla Psicosocial) para atención y seguimiento de los alumnos(as) involucrados(as).
- Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación recibida.
- Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno según corresponda.
- En caso de configurar delito, el afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.
- Entrega de los antecedentes a los Profesores Jefes respectivos.
- En caso de que el agresor sea un Docente - Asistente de la Educación u otro funcionario del establecimiento, la dirección ordenará una investigación interna (Sumario).

8.7 PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CYBERBULLYNG DE ALUMNOS Y APODERADOS A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Denuncia y/o entrega de antecedentes (fotos, impresiones, etc.) de forma escrita a Inspectoría general.
- La indagación de la situación será de responsabilidad del Inspector General Si es necesario solicitará apoyo de los profesionales de la Unidad de Convivencia Escolar.
- Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación recibida.
- Informar del proceso al Profesor(a) Jefe.
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al estudiante (Orientador, Dupla Psicosocial) para atención y seguimiento de los alumnos(as), docentes y/o Asistentes de la Educación involucrados.
- Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia según corresponda.
- El afectado podrá denunciar a los tribunales de justicia correspondientes.

En caso de que el agresor sea un docente - Asistente de la Educación u otro funcionario del establecimiento, la dirección ordenará una investigación interna (sumario).

8.8 PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS

- Recepción de la denuncia en Inspectoría General.
- El Inspector General deriva la situación en forma inmediata a Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- Informar del proceso al Profesor(a) Jefe.
- Intervención de la situación por la Dupla Psicosocial.
- Entrega de informe a Inspector General para aplicación de sanciones correspondientes.



8.9 PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ALUMNOS/AS A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Recepción de la denuncia en Inspectoría General.
- Inspector General deriva la situación en forma inmediata a Departamento de Convivencia y dupla Psicosocial.
- Informar del proceso a Profesor Jefe.
- Intervención de la situación por la dupla Psicosocial.
- Entrega de informe a Inspector(a) General para aplicación de sanciones correspondientes.
- El afectado podrá denunciar a los tribunales de justicia correspondiente.

8.10 PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Denuncia de la situación en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- Director/a nombrará a algún funcionario del establecimiento como el encargado(a) de realizar la investigación con las partes involucradas.
- Inicio de una investigación interna simple.
- Mediación si las partes lo aceptan.

La Intervención del/la directora(a) se dará una vez entregados los antecedentes de parte del funcionario(a) encargado(a) de realizar la investigación de la denuncia efectuada. De no haber acuerdo entre las partes, el/la directora(a) informará la situación al DAEM para dar inicio a una investigación sumaria externa.

8.11 PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA:

- Denuncia de una situación en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- El (La) director/a nombrará a algún funcionario del establecimiento como el Encargado(a) de realizar la investigación con las partes involucradas.
- La investigación se realizará dentro de los 7 días hábiles, contando desde la fecha del nombramiento de quien realizará la investigación.
- Inicio de una investigación interna simple.
- La intervención del (la) director(a) se dará una vez entregado los antecedentes de parte del funcionario encargado de realizar la investigación de la denuncia efectuada.
- De no haber acuerdo entre las partes el(la) director(a) entregará la situación al Departamento de Educación Municipal para que realice una investigación sumaria externa y determine las sanciones administrativas correspondientes.

8.12 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Para abordar este procedimiento es relevante también revisar una definición de bullying, como situación extrema de maltrato o acoso escolar, de modo de comprender su complejidad y alcance en el ámbito educativo:

“El acoso escolar o bullying es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que lleva a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares.

Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de la Internet.

Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares (entre estudiantes o entre adultos).
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo; es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta”.



Consideraciones importantes respecto del bullying:

- Debe existir un hostigador y hostigado.
- El bullying es en contra de una persona concreta y no contra un grupo. Si fuera así, sería considerado una pelea de pandillas.
- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea él quien las ejecuta.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza entre las partes.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.
- Una pelea ocasional o por un tema puntual no es considerado bullying.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares.
- Hostigar física, virtual, psicológica y/o verbalmente (oral o escrita) en forma reiterada por un periodo prolongado.

→El protocolo considera las siguientes acciones:

Evaluar la información:

- Entrevistar y recopilar información por parte del responsable, Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial.
- Informar del proceso al Profesor(a) Jefe.
- Registrar la información en hojas de registro institucional.
- Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita.

Estrategias:

- Aplicar protocolo por parte de Inspector General y Equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying.

Acogida y protección de los afectados:

- Contención a los alumnos/as afectados.
- Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información.
- Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado, para comunicarles que se está tratando el problema. PROCEDIMIENTO.
- Las acciones quedaran respaldadas en registro escrito y firmado por las partes.

Entrevista con agresor o agresores:

- Inspector general entrevista al agresor, para recabar información sobre la situación desde la versión del estudiante.
- Informar a los involucrados de las consecuencias y sanciones respecto a la acción cometida.

Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:

- Establecer y comunicar las sanciones y medidas reparatorias por Inspectoría general basados en el Reglamento Interno.

Informar de los hechos a los apoderados:

- Inspector General cita por separado, a entrevista con el responsable del proceso a los apoderados del o los de los afectados del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida.
- Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.
- Solicitar la derivación a red de apoyo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.



- Informar a los apoderados de las sanciones y/o medidas remediales que se aplicarán.
- Registrar y firmar entrevista y/o acuerdos establecidos con los padres y/o apoderados.

Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:

- Aplicar las sanciones y o remediales manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.
- El Seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación estará a cargo de Inspectoría General o quien esta unidad determine.
- Seguimiento a los apoderados involucrados, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos realizados.
- Entrevistas periódicas con los estudiantes involucrados, realizadas por profesional de Equipo de convivencia asignado.
- Seguimiento de derivación de los estudiantes involucrados con especialistas y/o programas de la red, en caso que proceda.
- Implementar acciones, taller para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, considerando en el diseño, las diferentes sensibilidades y las temáticas

8.13. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto, debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA
2. No se debe entrevistar al estudiante para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso Quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurran los hechos y/o son develados.
3. Una vez conocidos los hechos se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento. La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
4. Directora y/o Inspector General, informaran personalmente la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, se procederá a realizar una denuncia por sospecha de abuso sexual, al TRIBUNAL DE FAMILIA, al no existir relato de la agresión, se desarrolla acción preventiva. En caso que el apoderado aporte mayores antecedentes que den cuenta de una develación de la situación de abuso sexual o violación, director/a o Inspector General acompañarán a apoderado a realizar denuncia por vulneración de derechos en la esfera de lo sexual. (FISCALIA). Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada.
5. En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, solo se informara de la derivación realizada a tribunales de familia o fiscalía, ya que estas instituciones se harán cargo de investigar la situación y adoptar las medidas de protección correspondientes.



6.	Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros,PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la información.
7.	Dirección determinara al funcionario responsable de recopilar los antecedentes acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
8.	Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 7 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes (s) • Apoyo dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s • El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliaras permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo • Las visitas realizadas serán respaldadas formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable.
9.	Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
10.	Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa,abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y Profesionales del equipo de convivencia escolar.
11.	El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales,
12.	Los profesionales del equipo de convivencia estarán a cargo del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados



8.14. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tiene indicios de sospecha o certeza de agresión o hechos de connotación sexual por parte de un funcionario, a un estudiante, debe realizar la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía. (Máximo 24 horas, una vez recibida la denuncia), Al tomar conocimiento de una situación que amerite la activación del protocolo se debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios.) • INSPECTOR GENERAL • DIRECTORA • JEFA DE UTP • ENCARGADA DE CONVIVENCIA
2. Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él. No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso
3. Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipo de convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a niño, niña o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada - continuando posteriormente con el protocolo.
4. Paralelamente se citará a los padres de la víctima de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
5. directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
6. Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
7. Una vez recibida la información quien reporta los hechos, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día
8. Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Se solicitará a Daem que El funcionario involucrado sea cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenada por tribunales. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.



9. Dirección determinará a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañará la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
10. Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
11. Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.
12. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
13. Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afectado o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
14. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
15. Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados



8.15. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERASEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Familia, apoderados y adultos integrantes de la Comunidad Educativa, tienen la responsabilidad de enseñar para el autocuidado y la identificación de situaciones de riesgo durante la trayectoria educativa de los estudiantes.

En este sentido la normativa educativa señala que los establecimientos deben generar estrategias de prevención y protocolos frente a hechos de connotación sexual.

Diferencia entre abuso sexual y juego sexual:

Es necesario ser cuidadoso y no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as en que se puede tratar de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar.

Pero si se trataran de conductas que fueran agresivas o que demuestren un conocimiento de los estudiantes naturalmente, no podría haberla adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- ✓ Ocurre entre estudiantes de la misma edad.
- ✓ No existe la coerción (obligación a un acto sexual).

PROCEDIMIENTOS:

1. Al tomar conocimiento del hecho un adulto de la comunidad educativa que los sorprende en un acto de connotación sexual debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA
2. Una vez ocurridos los hechos, quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados
3. Tras recibir la denuncia o al tomar conocimiento de la situación, se informará durante la jornada de trabajo al Apoderado quedando registro escrito y firmado por las partes.
4. La comunicación con padres y apoderados será a través de vía telefónica para solicitar su presencia en el establecimiento, al presentarse los padres y/o apoderados se dejará reporte escrito y firmado de lo tratado En caso de no tener respuesta de apoderados y de acuerdo a la gravedad de los hechos se convocará a través de correo electrónico o visita domiciliará in situ.
6. Con el fin de resguardar al o los estudiantes afectados/as, se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s • Plan de apoyo de prevención, principalmente en el plan de afectividad y sexualidad por el equipo de convivencia Escolar • El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del



o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.
7. Como medida de protección se mantendrá la reserva de la situación sucedida. (no se informará a la comunidad educativa de los nombres de los estudiantes)
8. Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar.
9. Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.

Prevención:

El liceo Bicentenario Oriente cuenta con un **Plan de Sexualidad, afectividad y Genero**, destinado a la educación y formación y especialmente a la prevención de nuestros estudiantes



8.16. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) • INSPECTOR GENERAL • DIRECTORA • JEFA DE UTP • ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Proteger la integridad del NNA: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ellos. En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc.).
En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de Dirección ante los organismos públicos competentes. PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida develación.
Informar a Profesor/a Jefe.
No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso. Quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.
Una vez conocidos los hechos se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar supresencia en el establecimiento, Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación.
Directora y/o Inspector General, informaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento. En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron el protocolo se considerara la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientaran al resguardar el interés superior de ambos NNA, sin embargo, se debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores 14 años y la diferencia de edad entre los involucrados. Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada.
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas una vez recibida la denuncia.
Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.
Dirección determinara al funcionario responsable de recopilar los antecedentes acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizarse según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.



Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones.

Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s)

Apoyo de dupla psicosocial

Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s

El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo.

Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.

Durante el trascurso de la pesquisa de antecedentes se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de los y las estudiantes comprometidas, evitando su estigmatización.

En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.

Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar, esta acción se implementará en un máximo de 5 días una vez ocurridos los hechos y haber tomado conocimiento

Si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados.

Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar.

El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales.

Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.



8.17. PROTOCOLO DE ABUSO - ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección.
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Proteger la integridad del NNA: no dejarlo solo, evitar la revictimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él o ellos. En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc.).
Una vez conocidos los hechos se contactará a padres y/o apoderados de forma urgente, para solicitar supresencia en el establecimiento, Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida. La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación.
Directora y/o Inspector General, informaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento.
En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron el protocolo se considerara la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientaran al resguardar el interés superior de ambos NNA, sin embargo, se debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores 14 años y la diferencia de edad entre los involucrados. <u>Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada</u>
Informar a Profesor/a Jefe y entrega de antecedentes generales del proceso al / los Profesores Jefe/s respectivo/s.
No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso. Quien informa, debe respaldar su denuncia de forma escrita a dirección, durante el mismo día de que ocurren los hechos y/o son develados.
Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.
Dirección determinara al funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 7 días, considerando las siguientes acciones. Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) Apoyo de dupla psicosocial Plan de apoyo pedagógico; en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo. Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.



Durante el trascurso de la pesquisa de antecedentes, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de los y las estudiantes comprometidas, evitando su estigmatización. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar, esta acción se implementará en un máximo de 7 días una vez ocurridos los hechos y haber tomado conocimiento de estos.
Si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación. psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia educativa.
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales.
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.





8.18. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS(AS)

Recepción de la situación por escrito, La persona que denuncia, (víctima) ha recibido el relato o que hasido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de la víctima de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y lasmedidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él. No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta conherramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso
Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a niño, niña o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada - continuando posteriormente con el protocolo.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Se solicitará a Daem que El funcionario involucrado sea cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenadapor tribunales. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar al estudiante afectado/a se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes (s) Afectado (s) • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante al establecimiento, observando y verificando el estado del o los estudiantes, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante.



Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes.
En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados.



8.19. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO (EN LA ESFERA SEXUAL) DE ALUMNOS(AS) A FUNCIONARIOS/AS

Recepción de la situación por escrito, La persona que denuncia, (víctima) ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de denunciado de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA y funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien el se confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza. No se debe entrevistar al estudiante o funcionario para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso
Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean examinados. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia para llevar a estudiantes, aunque esta debe ser informada - en el caso de funcionarios acudir a mutual de seguridad o servicio público de salud, abordándolo como accidente laboral; continuando posteriormente con el protocolo.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as y estudiante involucrado por dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por entidad pertinente).
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.



Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes involucrados • Contención de funcionario involucrado • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante y funcionario afectado al establecimiento, observando y verificando el estado del o los involucrados, generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante. Y de los funcionarios afectados
Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados y funcionarios

8.20. PROTOCOLO DE POSIBLE ACOSO, ABUSO, RELACIONES DE DESIGUALDAD, INTIMIDACION RELACIONES INAPROPIADAS: PRESENCIALES, VIA TELEFONICA O POR REDES SOCIALES DESDE FUNCIONARIOS A ESTUDIANTES./ ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS.

Recepción de la situación por escrito. La persona que denuncia, (víctima), ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA
Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Paralelamente se citará a los padres de denunciado de forma urgente, para solicitar su presencia en el establecimiento y explicar la situación ocurrida La convocatoria será vía teléfono, correo electrónico o mediante libreta de comunicación
Directora y/o Inspector General, comunicaran en forma personal la situación a apoderado(s) y las medidas que tomará el establecimiento: según lo indicado en el Código Penal, Se dejará reporte escrito y firmado que contenga la información entregada
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA y/o funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien el se confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza. No se debe entrevistar al estudiante o funcionario para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso



Si existen lesiones: se informará a la familia., Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipode convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean examinados. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia para llevar a estudiantes, aunque esta debe ser informada - en el caso de funcionarios acudir a mutual de seguridad o servicio público de salud, abordándolo como accidente laboral; continuando posteriormente con el protocolo.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as y estudiante involucrado por dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por entidad pertinente). Se solicitará a Daem que El funcionario involucrado sea cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenada por tribunales. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario.
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes, acudiendo a las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y poner a disposición de quien corresponda. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los estudiantes involucrados • Contención de funcionario afectado • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo pedagógico en caso de licencia médica del estudiante/s afectado/s El plan de apoyo contempla el Seguimiento y visitas domiciliarias permanentes durante la ausencia del estudiante y funcionario afectado al establecimiento, observando y verificando el estado del o los involucrados , generando acciones remediales en caso de requerirlo Las visitas realizadas serán respaldadas con formato de registro de visita y firma de apoderado o adulto responsable que se encuentre a cargo del estudiante. Y de los funcionatrios afectados
Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren La confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los estudiantes. En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal al curso de estudiante/s afecto o a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial y equipo de convivencia escolar
El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Equipo de convivencia será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los apoderados y funcionarios



8.21. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.

Recepción de la situación por escrito. La persona que denuncia, (víctima), ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo siguiendo el orden más abajo descrito: (este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios) INSPECTOR GENERAL DIRECTORA JEFA DE UTP ENCARGADA DE CONVIVENCIA Entrega de antecedentes desde Inspectoría General (o de quien recibe la información) a Dirección
Dirección procederá a realizar denuncia judicial; en el organismo que corresponda (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) en un plazo máximo de 24 horas.
Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del o los funcionaria/o, tales como: no dejarlos solos, evitar la re-victimización, procurando no tocar el tema del abuso o acoso, mantener la cercanía de los involucrados, con la persona a quien confió lo ocurrido, mantener la máxima discreción y delicadeza. No se debe entrevistar a funcionario (a) involucrado (s) para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.
Si existen lesiones: Inspector General, Dupla psicosocial o personal del equipo de convivencia escolar, trasladará de forma inmediata a los involucrados (funcionario/a, niño, niña o adolescente) al centro asistencial más cercano para que sean atendidos.
Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos. Apoyo y seguimiento a funcionario/as afectados/as involucrados por dupla Psicosocial y Comité Paritario (mientras no sea intervenido por entidad pertinente). Se solicitará a Daem que los funcionarios involucrados sean cambiados en sus funciones, evitando el contacto entre ellos cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicaran medidas cautelares (acción de resguardo) a los afectados tanto víctima, como victimario. Daem, es quien asume acciones administrativas de acuerdo al reglamento interno de orden, higiene y seguridad
Dirección determinara a un funcionario responsable de recopilar los antecedentes. Se recopilarán antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger a los afectados) El funcionario que se designe tiene la obligación de mantener en todo momento la confidencialidad de los hechos, recopilar los antecedentes y elaborar informe, documento que acompañara la derivación a realizar según corresponda. De cada entrevista y/o procedimiento, deberá quedar registro escrito.
Informar, por parte del Director/a, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.
Con el fin de resguardar a los involucrados, se elaborará plan de apoyo personalizado para los funcionarios en conjunto con el comité paritario del liceo, en un plazo máximo de 5 días, considerando las siguientes acciones. • Contención al o los funcionarios involucrados • Apoyo de dupla psicosocial • Plan de apoyo comité paritario
Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren La confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, evitando la estigmatización de la o los funcionarios En relación al uso y acceso a la información generada durante la recopilación de antecedentes, esta será manejada en forma reservada por el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente.
Se realizará taller de contención grupal a la comunidad educativa, abordando las temáticas en relación con la situación ocurrida de modo general, sin identificar y/o exponer a los involucrados. Este taller está a cargo de dupla Psicosocial, comité paritario y equipo de convivencia escolar



El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la o las víctimas y coordinar acciones con organismos externos que determine tribunales
Comité Paritario será encargado del seguimiento de caso. Manteniendo la comunicación con los funcionarios

8.22. PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL - DROGAS AL INTERIOREDEL ESTABLECIMIENTO.

- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida claramente tipificada, sin sesgo personal.
 - Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as):
 - Informar del proceso al Profesor Jefe.
- a) Si es consumo se cita a su apoderado(a) en forma inmediata informando la situación ocurrida:**
- Se aplican sanciones de acuerdo a RI
 - Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante. Dupla psicosocial
 - Informar del proceso al Profesor Jefe.
- b) Si es porte o tráfico de drogas de cita al apoderado de forma inmediata.**
- Se informa a éste del procedimiento de acuerdo a la Ley 20.000.
 - Se solicita presencia policial.
 - Se aplican sanciones de acuerdo a RI
 - Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante. Dupla Psicosocial
 - (Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas)

8.23. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO

- Denunciar el hecho a Inspectoría y/o Convivencia Escolar.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección en aquellos insumos de uso pedagógico.
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Aplicar sanciones de acuerdo a RI
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)



8.24. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Frente al hurto de especies que no constituyen fines pedagógicos, el (la) afectado(a) debe:

- Denunciar el hecho a Inspectoría General.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Aplicar sanciones de acuerdo a RI en caso de que corresponda
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)

Cabe señalar que el establecimiento no se hace responsable frente al hurto de bienes personales no asegurados apropiadamente Bicicletas (sin cadena y/o candado), Scooter, Relojes, Aparatos electrónicos como: teléfonos, Tablet, Audífonos, Computadores y otros.

8.25. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y/O PROVOCACIÓN INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Solicitar de forma inmediata concurrencia de Bomberos de Chile.
- Indagación de la situación por parte de Inspectoría General
- Para efectos legales corresponde la Aplicación de la Ley 20.813; no obstante, en paralelo debe Aplicar sanciones de acuerdo a RI
- Convocar e Informar a Apoderados y Profesor/a Jefe
- Establecer Plan de trabajo con involucrado(s)

8.26. PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Arma blanca o corto punzantes: es aquella arma que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar, mediante bordes afilados o puntiagudos.

Arma de fuego: es un dispositivo, destinado a propulsar proyectiles mediante la presión generada por la combustión, dentro de esta definición también se incluyen, las armas hechizas, así como también las de fantasías como fogueo u otras similares. También abarca a las municiones o balas no percutadas.

- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as) y se le solicitará al alumno(a) vaciar su mochila, bolso u otro elemento (según consta en documento de autorización firmado por apoderado durante proceso de matrícula o inicio año lectivo).
- Además de citar a su apoderado(a) en forma inmediata e informar .
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe.
- Solicitar presencia de Carabineros de Chile y derivaciones respectivas Ley 20.813.
- Aplicación de sanciones de acuerdo a Reglamento Interno .
- Derivación de la situación a la Unidad de Orientación - Psicosocial y/o a organismos de la Redde Apoyo Externo.
- Realizar personalmente la denuncia a instancias respectivas.



8.27. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)

- Detectado el tipo de accidente, enviar al alumno(a) a la sala de primeros auxilios acompañado(a) de un(a) parodocente con conocimientos para recibir atención y cuidado.
- Llamar al apoderado(a) vía telefónica mientras, en paralelo, un/a Asistentes de la Educación, procede a registrar el accidente en el formulario de DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, el que se revisa y firma por el Inspector General o Directivo.
- Se lleva al alumno(a) a la Urgencia del Hospital de la comuna, acompañado(a) por un(a) parodocente, con previo aviso al apoderado(a), comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar.
- El apoderado(a) es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia.
- Si el alumno(a) y/o apoderado(a) se niega a seguir el protocolo, se dejará constancia en la hoja de vida confirma de ambos.
- El beneficio del seguro escolar se pierde, cuando el apoderado(a) saca a su pupilo del sistema público.
- La responsabilidad del establecimiento, termina cuando se entrega el/la alumno(a)afectado(a) a su apoderado(a). El (la) Parodocente, debe regresar al Liceo con la copia del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar que le corresponde al colegio (color rosado).

8.28. PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

I. POR ENFERMEDAD:

- 1) El estudiante que se siente enfermo debe acercarse a Inspectoría para informar de su estado.
- 2) Inspectoría evaluará la situación y, cuando corresponda, llamará telefónicamente al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a).
- 3) No procede que el estudiante llame directamente a su apoderado(a). De hacerlo, el funcionario que reciba al apoderado/a deberá indicarle que, para una próxima vez, debe su pupilo/a realizar los pasos antes mencionados.

II. POR CONTROLES DE SALUD:

- 1) El apoderado deberá concurrir a Inspectoría General presentando el documento o citación que acredite la hora asignada.
- 2) Si el apoderado no puede concurrir al retiro del/la alumno/a, deberá enviar una comunicación con 24 horas de anticipación, en donde explique la situación al Inspector General junto al documento que acredite la hora asignada por el servicio de salud.
- 3) Si el estudiante se encuentra en alguna evaluación a la hora del retiro, se deberá esperar el término de ésta para su salida.

8.29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE EL/LA ESTUDIANTE.

- 1) Pesquisa de situaciones que implique vulneración de derecho a alumnos y alumnas del establecimiento mediante:
 - ✓ Entrevistas directas con Estudiantes involucrados
 - ✓ Entrevistas con madre, padres y/o apoderados.
 - ✓ Información entregada por profesores y/o asistentes de la educación.
- 2) Se informa situación a Dirección del Establecimiento.
- 3) Envío de oficio a Tribunal de Familia respecto a situación de vulneración de derecho, solicitando medida de protección y/o derivación a programas de la red, según corresponda.
- 4) Recepción de antecedentes por parte de Tribunal de Familia, respondiendo información solicitada por el mismo cuando corresponda.
- 5) Siendo parte de la causa se debe mantener información respecto al avance de caso.



8.30. PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.

El Liceo BICENTENARIO ORIENTE de Rengo de acuerdo a la Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, referidas a la discriminación arbitraria, la que define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, resguarda el ingreso y la permanencia de los y las estudiantes que deseen formar parte de este establecimiento educacional, así como también de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Por lo anterior se evitará cualquier forma de discriminación por:

- Opciones religiosas
- Orientación sexual
- Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- Problemas de salud
- Embarazo, maternidad y paternidad
- Ser inmigrante o distinto origen racial.

8.31. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.

- 1) El (La) paraprofesor(a) a cargo del curso, identifica las ausencias reiteradas del alumno(a). Esto considera no más de tres días consecutivos.
- 2) El (La) paraprofesor(a) a cargo del curso dará aviso a través de un formato, a la dupla psicosocial de las ausencias del/la Estudiante.
- 3) La Dupla Psicosocial evaluará las acciones previas realizadas.
- 4) La Dupla Psicosocial visitará el domicilio del alumno(a) y su apoderado(a) y se plantearán las acciones a seguir.

8.32. PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.

- 1) El Apoderado/a deberá informar al Profesor Jefe, a Jefatura Técnica y a Inspectoría General, la situación de embarazo de la alumna adjuntando Certificación Médica, con la finalidad de otorgar los apoyos necesarios para resguardar su condición de maternidad.
- 2) Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas, responderán a los cambios propios del estado y acordes con los informes médicos. Por ejemplo: flexibilidad en el uso de uniforme, atrasos y/o inasistencia por controles médicos, entre otros.
- 3) Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas, responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.
- 4) Una vez cumplido los 8 meses de embarazo, la alumna puede ausentarse de las clases sistemáticas y si su salud lo permite, solo asistirá a rendir los controles o entrega de trabajos previamente acordados con los Profesores Jefes, y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, cautelando siempre la seguridad física de la futura madre.
- 5) En caso de problemas graves de salud en el embarazo, que impidan el cumplimiento del proceso formal de aprendizaje, es facultad de la dirección, autorizar el cierre del año lectivo previa certificación médica. (Art. 2 Ley 18.962 que señala: en el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del EE resolverá en conformidad con el decreto N° 511 de 1997.)
- 6) Se facilitará, en coordinación con Inspectoría General, que la madre estudiante asista a su hijo las veces que sean necesarias, en amamantamiento, controles médicos y enfermedades, fortaleciendo la maternidad responsable.



8.33. PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PADAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

- 1) El liceo sólo autorizará actividades siempre y cuando participe el profesor jefe o un docente del establecimiento. Para estas actividades, sean dentro o fuera de la comuna, deberán presentarse en la dirección del establecimiento los siguientes documentos:
 - Proyecto de viaje con todos los datos solicitado en dirección.
 - Entregar el proyecto a la dirección del establecimiento para su tramitación en el Departamento de Educación, como último plazo, 30 días hábiles antes de la fecha del viaje.
 - Autorización escrita de los padres o apoderados.
- 2) Los alumnos que participen en estas actividades estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho.
- 3) Cada curso o grupo de alumnos elaborará junto al profesor encargado del viaje, un reglamento interno que establezca las condiciones y normas para que sean respetadas durante la materialización del proyecto. Las que deben ser entregadas a la dirección, antes de la salida.

8.34. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES

- 1) El apoderado en el momento de la matrícula es informado donde autoriza o no, salida de su pupilo/a del establecimiento para participar en manifestaciones sociales en horario normal de clases, asumiendo con su autorización y firma, la responsabilidad de la pérdida de clases y los riesgos a los que pueda estar expuesto/a fuera del establecimiento.
- 2) Sólo podrá salir del liceo, el alumno/a que tenga la autorización firmada por su padre y/o apoderado.
- 3) Aquel que abandona el liceo, no estando autorizado para este efecto, se dejará el registro como constancia de ello, en su hoja de vida Y SE INFORMARÁ TELEFONICAMENTE LA SITUACION.
- 4) Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado/a del alumno/a que salga a manifestaciones para informar QUE SE HARA EFECTIVA LA AUTORIZACIÓN FIRMADA POR ELLOS.

8.35. PROTOCOLO DEL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR

- 1) La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento es de responsabilidad del Estudiante y su Apoderado, en consecuencia, el liceo no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal.
- 2) Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Establecimiento hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros.
- 3) Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior del liceo, tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.
- 4) Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sorprenda a un estudiante con una cantidad de dinero considerable, se llevará a Inspectoría y se pondrá en conocimiento al Apoderado.
- 5) Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados.



8.36. PROTOCOLO ANTE LA DETECCION DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES.

Frente a la detección de conducta suicida se debe realizar de inmediato la activación de protocolo “Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación que amerite la activación de un protocolo y/o intervención de un adulto debe informar de inmediato siguiendo el orden más abajo descrito”:

(este orden se establece en caso de ausencia de uno o más funcionarios)

- INSPECTOR GENERAL.
- DIRECTORA.
- JEFA DE UTP.
- ENCARGADA DE CONVENCÍA ESCOLAR.
- Además, quien detecta este riesgo debe informar en forma paralela a lo establecido en “Protocolo de Activación de Protocolos” a Dupla Psicosocial asignada al nivel escolar de estudiante en riesgo.
- Dupla Psicosocial será la encargada de realizar la contención del o la estudiante y aplicar “Pauta de Riesgo Suicida” si el NNA se encuentra en condiciones adecuadas para responder.
- Profesionales de dupla Psicosocial a cargo informa al director/a.
- Contactar a los padres y/o apoderados, convocándolos de forma inmediata al establecimiento y sugerir la atención en CESFAM salud mental o en Servicio de Urgencia de Hospital.
- Entregar derivación al Centro de Salud para facilitar referencia.
- Continuar con seguimiento al estudiante verificando que fue atendido.
- Recomendar a los padres y/o apoderados medidas de seguridad, en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana.
- Tomar medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida como:
 - No dejar al estudiante solo en ningún momento, acompañarlo hasta que se encuentre con sus padres y/o apoderados.
- Alejar todo medio letal del entorno cercano al estudiante, para resguardar su estado emocional.
- Facilitar la coordinación en el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Dupla Psicosocial hará seguimiento del caso y elaborará un informe para ser entregado a Unidad Técnico Pedagógica y Profesor/a Jefe, resguardando el proceso de aprendizaje del estudiante.

8.37. PROTOCOLO DE INTENTO CONSUMADO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Informar a Inspector general y dirección según protocolo de activación

- informar a los padres y/o apoderados de la situación ocurrida.
- Se abordará como protocolo de accidente escolar.
- Trasladar inmediatamente al afectado al servicio médico más cercano, acompañado, de preferencia, por la Dupla Psicosocial, alguien designado por Inspectoría General y/o dirección
- Si el estudiante está consiente, no dejarlo solo, no desestimar sus sentimientos, no hacerle sentir culpable, expresarle apoyo y comprensión, acompañarlo mientras llegue el apoderado al servicio de salud.
- Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, y se debe llamar y esperar para su traslado al SAMU, En caso de requerirlo se debe realizar proceso de reanimación al NNA en riesgo, por personal del Liceo con preparación previa para atender esta situación, realizando RCP (Respiración Cardio Pulmonar) Al no tener respuesta se realiza maniobra con equipo DEA
- Brindar apoyo familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Informar por escrito a jefe de DAEM, de lo acontecido, por parte de la Dirección del establecimiento.
- Dupla psicosocial verificará si el estudiante cuenta con atención psicológica y/o psiquiatra en la Red Externa.
- Seguimiento de la Dupla Psicosocial y coordinación con equipo de salud tratante.
- Establecer Plan de trabajo según la particularidad de cada caso con él o la estudiante, Padres y/o apoderados.



8.38. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUCIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Intervención en crisis, realizada por un profesional del área Psicosocial o profesional cercano al estudiante.
- Siempre que el estudiante presente pulso llamar al SAMU y seguir las orientaciones que entreguen telefónicamente. Si el tiempo de espera se incrementa, se debe privilegiar el derecho a la vida por lo que la directora/a o a quién designe, trasladará al estudiante al servicio de urgencia.
- Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, y se debe llamar a urgencia, Carabineros y a sus padres o apoderado y aislar el lugar.
- Informar por escrito al Jefe de DAEM, de lo acontecido, por parte de la Dirección del Establecimiento, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución y tomar los resguardos y protección de la comunidad escolar.
- Convocar al Consejo Escolar y Consejo de Profesores por parte de la Dirección para enfrentar el suceso como un evento de connotación pública.
- Realizar plan de intervención en el establecimiento.
- En el caso de que la situación trascienda a los medios de comunicación se debe cautelar el manejo cuidadoso y responsable de la información que se decide comunicar dentro del marco legal de protección de niños, niñas y adolescentes.



8.39. PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Detección de un caso de violencia intrafamiliar (Menor agredido por familiar o persona externa al establecimiento, ya sea física o psicológicamente)

se informa a: Inspector General, director/a, Dupla Psicosocial y/o unidad de Convivencia de acuerdo a procedimiento de activación de protocolo

- Tomar contacto con la o el estudiante afectada (o) o adulto y recibir relato de los hechos.
- Si el adulto que pone en antecedentes al Liceo de la situación no fuere el apoderado; llamar para que concurra al establecimiento e informar al apoderado de la situación expuesta por su hija, hijo, pupilo(a) y/o adulto.
- Si el agresor es el apoderado o padres, la denuncia debe ser inmediata, sin ponerlos en antecedentes para evitar algún maltrato posterior a la información recibida.
- Informar al Profesor Jefe, cautelando el buen manejo de los antecedentes.
- Realizar denuncia a Juzgado de Familia, Fiscalía o Carabineros, dentro de las 24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de la situación, activar “Reserva de la denuncia” y medida de protección para la o él afectada(o). Ley 20.013, “Maltrato Infantil y Personas Vulnerables”
- En caso de evidentes lesiones físicas llevar al alumno(a) agredido(a) a Carabineros y se le acompaña a constatar lesiones al Hospital hasta que el apoderado o un adulto responsable se hagan presentes en el lugar.
- Acompañar, apoyar y realizar seguimiento del caso, para evaluar estado de la situación.
- Jefe de UTP en coordinación con la Dupla Psicosocial y Profesor jefe, programarán situaciones especiales de evaluaciones cuando se requiera, resguardando el derecho a la educación.
- Retroalimentar de manera oportuna en caso de nuevos antecedentes recibidos por algún miembro del a comunidad educativa para acompañamiento del estudiante y seguimiento del caso.
- Responder a requerimientos del Tribunal de Familia o Redes de Apoyo.

8.40 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DEC

PROTOCOLO DEC

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Este protocolo considera que las diferentes situaciones de desregulación conductual y/o emocional (DEC) que pueden ocurrir en nuestra comunidad educativa, las que se abordaran de acuerdo a las etapas y pasos que a continuación se presentan:

- Prevención:
- Intervención:
- Reparación:

Como comunidad abordaremos cada caso, como único en su particularidad, considerando que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última de los apoderados y respectivas familias, para poder abordar o en conjunto,

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse.



Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del Reglamento Interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso de acuerdo al protocolo que corresponda.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. Desregulación emocional y conductual (DEC): Es 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”.
- b. Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modelan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.
- c. Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.
- d. Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.
- e. Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.
- f. Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
- g. Depresión Infanto juvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.
- h. Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.



Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)
- 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.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

III.-PREVENCIÓN DEC

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida.

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un estudiante se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para el estudiante o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Es por esta razón, resulta fundamental promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros estudiantes, fortaleciendo la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro Liceo, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.



Las acciones que se describen a continuación, es recomendable considerarlas

- a. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
- b. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- c. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico social.
- d. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
- e. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
- f. Tiempos de descanso: Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso.
- g. Refuerzo Positivo: Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
- h. Estrategias de Autorregulación: Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) por ejemplo registro de Niveles emocionales
- i. Acuerdos de Aula: Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.



Plan de intervención Desregulación emocional y conductual de estudiantes

Etapas del proceso	Acciones	Responsables	Tiempos	Medios de verificación
Etapas 1: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: • Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. • Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. • Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. • Contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está para lo que se necesite	Profesor/a jefe y/o de asignatura Inspector de nivel Docente PIE	Durante la jornada escolar	Informar al Apoderado vía teléfono y por escrito (correo o libreta de comunicaciones) Informar a profesor jefe por correo electrónico Registro en libro de clases



Etapas 2: Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.	Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. 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, 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	1. Docente o inspector 2. Equipo de apoyo o PIE 3. Ambiente (contacta a apoderado)	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo y libreta de comunicaciones) Registro en libro de clases
--	--	---	-----------------------------------	--



	desregulación haya cedido. Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente nuestra “sala de la calma” Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, 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, piedras, sillas, entre otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan. Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de profesionales de la educación (fonoaudióloga, terapeuta ocupacional y kinesiólogo) y oficina de psicólogas, para ser solicitadas. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a desregulaciones emocionales, presentes en las mismas oficinas. Dar aviso apoderado/a; y profesor jefe			
--	--	--	--	--



Etapas: Etapas 1 y 2: Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.	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. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.	Equipo PIE Equipo de Apoyo	Durante la jornada escolar	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo o libreta de comunicaciones), para que asista al colegio a contener al estudiante, de ser necesario Registro acta de entrevista con apoderada/o. Registro en libro de clases.
---	---	--	-----------------------------------	---



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Etapa 1 y 2 Plan de Intervención

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____ / ____ / ____

Duración: Hora de

inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el estudiante cuando

se produce la DEC:

☐ Sala de clases

☐ Patio del colegio

☐ Otro _____

La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

☐ Conocida

☐ Desconocida

☐ Programada

☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo

☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño, adolescente o joven:

Nombre del estudiante:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.	
2.	
3.	

4.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión

☐ Agresión física a otros estudiantes

☐ Agresión hacia

☐ docentes

☐ Agresión hacia

☐ asistentes de la educación Destrucción de objetos/ropa



☐ Gritos/agresión verbal

☐ Fuga

Otro: _____

5.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la Necesidad de contener físicamente.

6.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

7.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación

Otra: _____

8.- Observaciones:

Firma del Profesional que Informa





ANEXO 2

Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Nombre completo			
Fecha Nacimiento		Edad	
RUT			
Diagnóstico(s) asociado(s)			
Profesora jefa			
Educadora Diferencial			
Fecha de ingreso Diagnóstico TEA al colegio			
Fecha de elaboración del PAEC			

II. EQUIPO DE APOYO EN CADA ETAPA

ETAPA 1	
Profesor	Cada docente de asignatura /Profesora Jefa

ETAPA 2	
Encargado (Docente PIE,)	
Acompañante Interno (Inspectora de nivel)	
Acompañante Externo (Inspector General, Apoyo a inspección)	

ETAPA 3	
Encargado (Psicólogas)	
Acompañante Interno (Inspectora de nivel)	
Acompañante Externo (Inspector General, apoyo inspección general)	

III. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Apoderado Titular (madre)	
Celular de contacto	
Apoderado Suplente (abuela)	
Celular de contacto	

IV. PERFIL DE NECESIDADES DEL ESTUDIANTE

Fortalezas y habilidades del estudiante	Desafíos y necesidades de apoyo del estudiante



Intereses	Experiencias de disfrute
Ejemplos Dentro de lo observado, se aprecian en la estudiante los siguientes intereses: - Pintar - Actividades de estimulación cognitiva: sopa de letras, puzles, sudoku) - Anime - Realizar manualidades con papeles y cinta (flores eternas, origamis)	Ejemplos - Compartir con amigos en aula y recreos, reacciona mal al aislamiento social. - Le gusta andar descalza. - Realizar artesanías y manualidades. - Salir a caminar.

GATILLANTES Y ESTRESORES (Marca con una x)			
Cansancio o dolor		Búsqueda o sobrecarga sensorial	
Falta de recursos comunicativos		Pensamientos intrusivos obsesivos	
Incertidumbre, desorden o cambios previstos.		Exceso de demanda	
Confusión emocional		Frustración	
Descripción de los Gatillantes:			

V. MANIFESTACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL (Macar con X)

Autoagresión		Agresión física	
Agresión verbal		Gritos	
Llanto		Fuga o Escape	
Destrucción de objetos		Conducta de oposicionismo	
Otras			
Descripción de las Manifestaciones DEC:			
.			

VI Tratamiento

Uso de medicamento del estudiante Identifique cual y método de suministro	• • • • •
--	---



VI. RESPUESTA SUGERIDA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SEGÚN ETAPA DEC

EJEMPLOS: Mantener rutinas con calendarios de anticipación y evitar cambio de sala, por ejemplo, de religión. - Restringir y controlar dentro del aula común el uso de sacapuntas, tijeras, alfileres u otros objetos cortopunzantes (se sugiere mantener una caja en aula con dichos útiles bajo la supervisión del adulto) como por ejemplo al momento de presentar un trabajo adelante del grupo curso. - Flexibilizar instancias de trabajo en equipos, permitiéndole escoger trabajar de manera individual o en grupo con sus pares significativos.
SUGERENCIAS DE ACCIONES DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ETAPA 2: EJEMPLOS: - Mantener silencio o diálogos precisos con voz suave y amable. - Evitar la sobre comunicación: interrogaciones, las amenazas con sanciones y correcciones en público. - Evitar la exposición pública y aglomeraciones de personas que observan, procurar retirar espectadores y evitar la sobre intervenciones de personas que no son referentes afectivos de la estudiante. .
SUGERENCIAS DE ACCIONES DE REGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ETAPA 3: EJEMPLOS: - El profesional encargado deberá acompañar a la estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (ej.: sala de desregulación) que contenga algunos implementos que le faciliten el proceso de volver a la calma. - El acompañante externo informará al apoderado a través de cualquier medio de comunicación usado por el establecimiento educacional, sobre la situación, dejando registro en la bitácora individual de la estudiante. - En caso de que el episodio DEC ponga en riesgo la integridad de la estudiante o de otros y que no baje la intensidad con las estrategias antes señaladas, se solicitará al apoderado asistir al establecimiento a desplegar acciones de contención emocional y conductual, quedando él a cargo de dicha situación.
SUGERENCIAS DE ACCIONES PARA LA REPARACIÓN CONSIGO MISMO Y LOS OTROS: EJEMPLOS - Propiciar una educación emocional intencionada y sistemática, con la finalidad de posibilitar el logro de una comunicación asertiva de acuerdo con su estado emocional. - Estimular la identificación de alternativas en la resolución de conflicto y problemas que la estudiante pueda emplear en el futuro. - En la medida de lo posible establecer acuerdos con la estudiante, que consideren acciones de reparación hacia los demás (pedir disculpas, reponer objetos, ordenar, entre otros) - Dar a conocer y reforzar en la estudiante las normas de convivencia existentes en el establecimiento, así como también, las consecuencias de su transgresión. - Estimular en ella la implementación de estrategias de afrontamiento frente a estresores (ejercicios de respiración, imaginiería, etc.)



VII. COMPROMISO PARENTAL

VIII. REGISTRO

En caso de ocurrencia de un DEC dentro o fuera del aula, el encargado realizará registro de dicha situación en bitácora del protocolo

IX. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DEL PLAN

NOMBRE	CARGO/ESTAMENTO	FIRMA
	Profesora Jefe	
	Docente	
	Psicóloga	
	Inspectora de nivel	
	Apoderado	

8.41 PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA y CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIO CONTAGIOSAS

Si se detecta a un estudiante o funcionario del establecimiento que presente sintomatología de Enfermedades Infecciosas Contagiosas; se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario que reciba la información o detecte la sospecha de EIC. debe derivar la situación al Encargado de Enfermería (TENS) quién realiza primera atención aislando al estudiante o funcionario en el establecimiento y contacta al Servicio de Salud, dando a conocer la sospecha de EIC por síntomas presentados.
- Encargado de Enfermería informa a Inspección General, quien toma contacto de inmediato con el apoderado informando de la situación.
- Inspector General remite antecedentes a la Dirección del establecimiento.
- En caso de funcionarios se toma contacto con algún familiar directo informando de la situación.
- El apoderado o familiar del funcionario debe seguir los pasos señalados en el protocolo al presentarse en el servicio de salud.
- Se informará a la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, emanado de Dirección, los resultados de los exámenes practicados y entregados por el Servicio de Salud correspondiente.



Ante la confirmación de un caso de Enfermedad Infecciosa Contagiosa

- Si un estudiante es confirmado con EIC, habiendo asistido al establecimiento educacional, se debe informar a todos los miembros de la comunidad educativa con quien estuvo en contacto, y seguir las instrucciones emanadas desde la autoridad sanitaria.

DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General. Quienes pueden solicitar la asesoría de la Comisión de Buena Convivencia.

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento puede ser actualizado durante el presente año escolar 2023, con la presentación en el consejo escolar y a toda la comunidad.



9. ANEXOS

EXTRACTO REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA-CRA LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE RENGÓ

Son Derechos de los usuarios:

- Hacer uso de instalaciones adecuadas para el estudio y la lectura, así como de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
- Ser atendido de manera oportuna, correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- Recomendar la adquisición de obras que fomenten el aprendizaje, la cultura y la investigación.
- Presentar a la Coordinación de la Biblioteca cualquier reclamo, sugerencia e inquietud.

Son deberes de los usuarios:

- Dirigirse en buen tono y en lenguaje apropiado al personal de la Biblioteca.
- Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca.
- Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- Acatar cualquier tipo de disposición circunstancial emanada de las instancias competentes, que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen.
- Dejar los documentos consultados en las estanterías de las áreas de Referencia.
- Cuidar, respetar y devolver los libros en los plazos estipulados.
- No consumir alimentos dentro de la Biblioteca, hacerlo en lugares destinados para este propósito, comedores o patio.

Horario de servicios

Lunes a jueves: 7:45 a.m. a 7:30p.mViernes: 7:45 a.m. a 15:30 p.m

A. Préstamos

El material bibliográfico en existencia se facilitará según las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en Sala.
- b) Préstamo a domicilio.
- a) **El préstamo en sala:** rige para el siguiente material bibliográfico: Enciclopedias, Atlas, Revistas, Periódicos, Material de Consulta, juegos y otros que la Biblioteca determine.



- b) **El préstamo a domicilio:** es de diez días, a excepción de aquellos libros cuyos ejemplares son pocos, en este caso el préstamo será de cinco días.

El usuario tiene derecho a solicitar máximo un libro por vez, a excepción de los Estudiantes de 3º y 4º medio que pueden solicitar hasta tres libros a la vez.

B. Renovación

Se podrá renovar el préstamo por una vez, por la cantidad de cinco días más, siempre y cuando el libro no sea requerido por otro usuario.

C. Sanción

1.- Por no cumplir con los plazos estipulados:

El atraso de más de un mes será sancionado con la solicitud de un libro cuyo título será asignado por el personal de la Biblioteca. Los préstamos a domicilio quedarán suspendidos hasta que cumpla con la sanción establecida.

A un día de atraso corresponderá la sanción de un día de suspensión de los préstamos, a dos días de atraso corresponderá la sanción de dos días de suspensión y así sucesivamente.

2.- Por daños y pérdida del material bibliográfico prestado. En caso de daños o pérdidas del material, este deberá ser repuesto por un ejemplar nuevo y original.

D.- Servicios de la Biblioteca

- Uso de Computadores: uso exclusivamente pedagógico.
- Impresiones: cada alumno(a) tiene derecho a imprimir trabajos elaborados para ser entregados para su evaluación



8.38. PROTOCOLO REGLAMANTO CLASES ONLINE

A continuación, queremos dar a conocer el protocolo para el buen uso de clases virtuales y plataformas online, bajo el sustento de una buena convivencia, acorde a nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario informado, evitando las inasistencias y atrasos.
2. Se deberá usar una vestimenta adecuada acorde a una clase formal; se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.
3. Los alumnos conectados a cada clase, deberán estar con la cámara activada. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, su apoderado deberá informarlo al profesor jefe.
4. Durante la clase, los alumnos deberán poner atención a las instrucciones señaladas por cada profesor, participar activamente respondiendo y ejecutando las actividades que el docente les proponga.
5. Los alumnos tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con todos los materiales solicitados.
6. La asistencia será registrada de forma automática, considerado el tiempo que el alumno permanezca en la clase.
7. Al comienzo de cada clase, los alumnos deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
8. Solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Los alumnos no podrán ingerir alimentos durante el desarrollo de las clases.
10. Está prohibido que los alumnos envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
11. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
12. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
13. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer "captura de pantalla" con el fin de denostar y hostigar a otros miembros de la unidad educativa. El no respeto de esta norma, será considerada una falta extremadamente grave y la sanción correspondiente será la señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Está estrictamente prohibido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
15. Los apoderados (u otras personas externas) no podrán intervenir en las clases, solo prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
16. Los alumnos no podrán abandonar voluntariamente la clase hasta que el docente lo indique.
17. Este protocolo es sujeto de modificación de acuerdo a los eventos y eventualidades que puedan ocurrir posterior a su redacción. (diciembre 2024).

