REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE

2019 – 2023

ACTUALIZACIÓN DIC. 2020

LICEO POLIVALENTE
MARIANO LATORRE
CURANILAHUE

CONTENIDO

I. INTRODUCCION 8
1. Visión 8
2. Misión 8
3. Política, Principios y Valores 8
3.1. Política del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre 8
3.2. Valores Universales 9
3.3. Valores Institucionales 9
4. Principios rectores de la Convivencia Escolar en nuestro liceo. 9
4.1. Fuentes normativas que regulan nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar 9
4.2. Principios de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar 10
II. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE 14
1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 14
1.1. Derechos y deberes de los estudiantes del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre (ley Nº 20.370, art. 10.) 14
1.2. Derechos y deberes de madres, padres y apoderados 14
1.3. Derechos y deberes de los profesionales de la educación 15
1.4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación 15
1.5. Derechos y deberes del equipo docente directivo 16
1.6. Evaluación del desempeño laboral, del personal a Contrata. 16
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 17
2.1. Niveles de enseñanza que se imparten en el establecimiento 17
2.2. Régimen jornada escolar 17
2.3. Horario De Funcionamiento del establecimiento 17
2.3.1. Enseñanza media: 17
2.3.2. Enseñanza básica 18
2.4. Ingreso de la jornada 18
2.5. Suspensión de actividades (normativa calendario escolar) 18
2.6. Cambio de actividades (normativa calendario escolar) 19
2.7. De la asistencia, inasistencias a clases, retiros y salidas de los estudiantes. 19
2.8. Organigrama del establecimiento. 21
3. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES y AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN 21
3.1. Director 21
3.2. Inspectoría General 24
3.3. Docentes técnicos pedagógicos 25
3.3.1. Jefe o jefa de la unidad técnico pedagógica: 25

3.3.2. Curriculista 27
3.3.3. Evaluador 28
3.4. Orientador/a 30
3.5. Docentes (ley 19.070. art. 6.) 31
3.5.1. Perfil de los docentes del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre....31
3.6. Otros profesionales de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa 32
3.6.1. Coordinador Pedagógico 32
3.6.2. Administrador....32
3.6.3. Docentes disciplinarios 34
3.6.4. Psicólogo/a 36
3.6.5. Psicopedagogo/a 36
3.6.6. Coordinadora del PIE....37
3.6.7. Asistente Social 37
3.6.8. Inspectores 38
3.7. Personal administrativo 39
3.7.1. Secretaria de Dirección: 39
3.7.2. Secretaría Finanzas 40
4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS: 40
5. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 41
6. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR 42
6.1. Descripción del uniforme escolar y presentación personal 42
7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS....43
7.1. Plan Integral de Seguridad Escolar....43
7.2. Estrategias de prevención y actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 44
7.2.1. Categorías del maltrato infantil 44
7.2.2. Obligatoriedad de Denunciar....44
7.2.3. Metodología para entrega de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos....44
7.2.4. Fotografías y protección de los derechos de los/as adolescentes 45
7.2.5. Actuación frente a: Detección o sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos de adulto (padre, madre o tutor, etc.) a estudiante 45
7.2.6. Actuación frente a: Detección o sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos de funcionario(s) a estudiante....45
7.3. Estrategias de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes....46
7.3.1. Factores comunes en la definición de abuso sexual infantil....46
7.3.2. Metodologías para entrega de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo. 46

7.3.3. Actuación frente a detección de acoso sexual 47
7.3.4. Actuación frente a detección o sospecha de estupro o abuso sexual 47
7.4. Estrategias de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y otras drogas en el establecimiento. 48
7.4.1. Metodologías para entrega de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de alcohol u otras drogas 48
7.4.2. Actuación frente al consumo, porte o tráfico de alcohol u otras drogas en el establecimiento. 48
7.5. Redes de apoyo y/o derivación 49
7.6. Números de contacto: Redes de Apoyo 50
7.7 Obligación de denunciar delitos. 50
8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 50
8.1 Conceptos legales 50
8.2. Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza. 51
8.3. Las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. 51
8.4. Medidas y/o pasos para la ejecución e implementación del orden y limpieza 51
8.5. Medidas destinadas a prevenir y evitar presencia de plagas en el establecimiento. 52
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 53
9.1 Regulaciones Técnico pedagógicas 53
9.2. Retención y apoyo a estudiantes: Padres, madres y embarazadas. 53
9.2.1. Normativas y derechos de las alumnas embarazadas y madres en Chile 53
9.2.2. Deberes y derechos de la estudiante embarazada y/o su apoderado/a, LPML 53
9.2.3. Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar 54
9.2.4. Respecto del Período de embarazo 54
9.2.5. Respecto del Período de Maternidad 54
10. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 54
10.1 Procedimientos de salidas de estudiantes dentro de la comuna 54
10.2 Procedimiento de salidas o viajes dentro del país sin pernoctar según el artículo N° 11 del calendario de escolar regional 55
10.3. Procedimiento de salidas, giras o viajes dentro del país con pernoctar 55
11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 55
11.1. Conductas esperadas de los estudiantes 56
11.1.1. Criterios de aplicación de las medidas disciplinarias formativas 57
11.1.2. Tipos de medidas disciplinarias formativas (éstas pueden ser independientes y excluyentes) 58
11.2. Clasificación de las faltas, medidas disciplinarias y procedimientos. 60
11.2.1. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias por faltas graves 87
11.2.2. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias por faltas gravísimas 88

11.2.3. Procedimiento para evaluación de la disciplina dentro del semestre de los/as estudiantes 88
11.2.4. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias para las faltas gravísimas de riesgo real para terceros: cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento. 89
11.3. Apelaciones a las resoluciones de sanciones disciplinarias.....89
11.4. Proceso para realizar reclamos 89
11.5. Conductas esperadas de los/as apoderados/as 90
11.5.1. Los apoderados o apoderadas deberán cumplir los siguientes deberes: 90
11.5.2. Los apoderados(as) tendrán derecho a participar en las siguientes instancias: 91
11.5.3. la dirección del establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado en los siguientes casos 91
11.6. Conductas esperadas de los/las profesores 91
11.7. Reconocimientos y acciones realizadas para destacar a los miembros de la comunidad educativa.....91
12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....92
12.1. Consejo Escolar.....92
12.1.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar 92
12.1.2. Funciones 93
12.1.3. Sesiones.....93
12.1.4. Acta.....94
12.1.5. Materias de las que el Consejo debe tomar conocimiento.....94
12.1.6. Materias de las que el Consejo deberá ser consultado y procedimiento para ello 94
12.1.7. Forma de tomar acuerdos y resoluciones de los conflictos al interior del Consejo Escolar 95
12.1.8. Faltas y sanciones al interior del Consejo Escolar 95
12.2. Conocimiento y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.....95
12.3. Equipo de Convivencia Escolar 95
12.3.1. Encargado de convivencia escolar 95
12.3.2. Miembros del equipo de Convivencia Escolar 96
12.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia Escolar 96
12.4.1. Normas que regulan la relación entre los miembros de la comunidad escolar 96
12.5. Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos 97
12.6 Estrategias de prevención y actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying y ciberbullying) y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....98
12.6.1. Definiciones y normativas.....98
12.6.2. Metodología para entrega de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar 99
12.6.3 Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa 100

III. ANEXOS 101

ANEXO 1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE 101

1.1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING O CIBERBULLYING (ORD. 476 SIEE, CIRCULAR Nº1, V.4, SIEE; ART 46 F, LEY 20.370).101

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES 103

1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES. 105

1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DENUNCIA DE AGRESIONES FÍSICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LSVE, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD 107

1.5. PROTOCOLO AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LSVE, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD ...109

1.6. PROTOCOLO DE AGRESIONES FÍSICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 111

1.7. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 113

1.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ADULTO (PADRE, MADRE O TUTUOR) A ESTUDIANTES. 115

1.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTO (FUNCIONARIO) A ESTUDIANTE.....117

1.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.....119

1.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES 121

1.12. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTE A ADULTO 123

1.13. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DETECCIÓN O SOSPECHA DE ESTUPRO O DE ABUSO SEXUAL DE ADULTO A ESTUDIANTE: 125

1.13.1. CUANDO EL ESTUPRO O EL ABUSO SEXUAL OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EL/LA AGRESOR/A SE DESEMPEÑA EN EL LICEO, ADEMÁS SE DEBE: 126

1.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO OCURREN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES 128

1.15. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS Y/O INGRESAR BAJOS LOS EFECTOS DE ESTOS AL ESTABLECIMIENTO 130

1.16. PROTOCOLO FRENTE A PORTE, DISTRIBUCIÓN Y/O TRÁFICO DE DROGAS....132

1.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR AMENAZA DE MUERTE, A UN/A ESTUDIANTE 134

1.18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS.....135

1.19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS, SOLO BAJO LA SOSPECHA JUSTIFICADA Y RESPALDADA POR LOS PADRES Y/O APODERADOS DE

ESTUDIANTE 137
1.20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....138
1.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APOYAR A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....140
1.22. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR 142
1.23. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES. ...143
1.24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INASISTENCIAS REITERADAS A CLASES ONLINE (TENIENDO LOS MEDIOS PARA REALIZARLO) 145
1.25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE COVID-19 EN ESTUDIANTES O FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 147
ANEXO 2: FICHA REPORTE SITUACIÓN DE ESTUDIANTES 149
ANEXO 3. FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERVENCIÓN 150
ANEXO 4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....151
ANEXO 5. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE 7° BÁSICO A 4º NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA DEL LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE DE CURANILAHUE SEGÚN DECRETO 67.....154
ANEXO 6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2020 (PISE) 164

I. INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre constituye un proceso participativo que involucra a todos los estamentos de la institución, fundamentándose en nuestro proyecto educativo y en el marco jurídico vigente.

Este documento plasma la convicción y compromiso de: directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderadas y apoderados, de promover un ambiente positivo entre sus integrantes, en un contexto educativo y sociocultural común. Constituyéndose en el instrumento concreto que nos conduce a lograr nuestra visión y misión, esto es:

1. Visión

"Liceo de excelencia donde los estudiantes y toda la comunidad educativa se transformen en fuente de cambio y progreso social en la comuna, aportando a las políticas educativas del país".

2. Misión

"Desarrollar una Gestión Educativa de calidad que contribuya a la formación de jóvenes felices, proactivos e integrales".

Junto con ello se refuerza el proceso de aprender y declara que la convivencia escolar es una responsabilidad de todos, siendo sustentado en el siguiente párrafo de la Ley de Convivencia Escolar: "Se entiende por buena convivencia escolar a la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

3. Política, Principios y Valores

3.1. Política del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

De acuerdo a la política nacional de Convivencia Escolar, el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre promueve los siguientes principios como parte esencial:

- La sana convivencia escolar es tarea de toda la comunidad escolar.
- La atención a la diversidad: sean éstas, dificultades intelectuales, físicas, emocionales, de intereses y sociales, entre otras.
- Serán los sellos de nuestra institución los que guíen nuestro quehacer diario: Polivalencia, Excelencia, identidad, compromiso, diversidad y afectividad.
- Reconocer a los otros como sujetos de derecho
- El buen trato entre los integrantes de la comunidad escolar, el respeto mutuo, el diálogo y los acuerdos serán la base que sustentará la interrelación sana entre la comunidad liceana.
- La prevención como centro de promoción de buena convivencia escolar (ser proactivo y asertivo).

3.2. Valores Universales

Los valores son cualidades que tiene toda persona, constituyéndose en la base de su proceso formativo.
De acuerdo a nuestro PEI, el presente reglamento interno de convivencia escolar cuenta con los siguientes valores universales como Ejes Fundamentales:

- AMOR: Entendido como: empatía - autoestima – compartir – sentido de pertenencia – solidaridad.
- LIBERTAD: Entendida como: independencia – autonomía – coherencia - responsabilidad personal y social - asumir derechos y deberes – autenticidad.
- JUSTICIA: Entendida como: objetividad – equidad – entereza – dignidad - consecuencia.
- DEMOCRACIA: Entendida como: participación – igualdad de derechos y oportunidades – respeto - tolerancia a la diversidad – trabajo en equipo y colaborativo – actitud positiva - interés – compromiso.

3.3. Valores Institucionales

Respeto	Dignificar al otro como legítimo para preservar la armonía individual, social y del entorno.
Solidaridad	Actitud o compromiso permanente desinteresado por el bien común.
Responsabilidad	Actitud consecuente y oportuna del alumno o alumna en el cumplimiento de sus deberes y derechos, sean estos psicológicos, académicos, sociales y del medio.
Honestidad	Coherencia entre lo que piensa, dice y hace (honradez).
Esfuerzo	Es el valor que nos ayuda a conseguir las metas que nos proponemos, venciendo y superando los obstáculos de la vida académica y personal.
Tolerancia	Capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida. Es decir, el respeto que se tiene a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.
Pulcritud	Práctica habitual de la limpieza, la higiene y el orden personal, con el medio ambiente y en el trabajo académico.
Perseverancia	Búsqueda permanente para alcanzar lo propuesto y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir. (Constancia)

4. Principios rectores de la Convivencia Escolar en nuestro liceo.

4.1. Fuentes normativas que regulan nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La elaboración del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar debe realizarse tomando en cuenta la legislación que rige el desempeño de toda comunidad educativa, sea Docente Directivo, Docente de aula, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderadas y Apoderados y Estudiantes, otorgando un referente legítimo y obligatorio:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño y niña.

- Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad de educación en parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley General de Educación Nº 20.370 y sus modificaciones:
- Decreto N° 79 sobre Reglamento sobre estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N° 524 sobre CCAA y sus modificaciones (dec N° 50)
- Decreto N° 565 sobre CCPP
- Decreto Con Fuerza De Ley Nº 2, de 1998, Sobre Subvención Del Estado a Establecimientos Educacionales.
- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares.
- Decreto N° 73 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Ley N° 31. 66 de 1980 , para establecimientos con administración delegada
- Decreto N° 381 Otros indicadores de calidad.
- Ley N° 16.744 de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus modificaciones (Comités Paritarios).
- Ley Nº 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley Nº 20.084 de responsabilidad penal adolescente
- Política Nacional de Convivencia Escolar, Marzo 2019.
- Ley Nº 20.201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorias.
- Ley 19.070 aprueba estatutos de los profesionales de la educación
- Decreto supremo 112, de 1990, sobre reglamento de evaluación y promoción
- Ley N° 19.79, que modifica el régimen de la JEC diurna y otros cuerpos legales
- Decreto 83, 2001, sobre reglamento de evaluación de 3° y 4° medios
- Decreto 511, reglamento de evaluación y promoción de niños y niñas de Enseñanza Básica
- Decreto 215 del 2009, de reglamento y uso de uniforme escolar
- Ley sobre de violencia escolar Nº 20.536.
- Ley 20.609 de No Discriminación.
- Ley de integración social de personas con discapacidad N° 19.284.
- Ord. 476 del 29 de noviembre de 2013, de la superintendencia de educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamentos internos referidos a convivencia escolar
- Ley de inclusión Escolar N° 20.845.
- Ord. N° 768, del 27 de abril de 2017, de la superintendencia de educación, que establece los derechos de niños y niñas y estudiantes trans, en el ámbito de educación
- Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Decreto 67, de evaluación

4.2. Principios de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Como todos los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la ley general de educación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

4.2.1. Dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del reglamento interno siempre resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

4.2.2. Interés superior del niño, niña o adolescente

Este principio tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para el desarrollo físico, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.
Así la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña, adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

4.2.3. No discriminación arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, n° 2 de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni la autoridad pueden establecer diferencias arbitrarias.
La ley general de educación consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

4.2.4. Legalidad

Se refiere a que nuestro establecimiento debe actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente, por lo tanto el reglamento interno de convivencia escolar se ajusta a lo establecido en la norma educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Por lo tanto, el establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento, por las causas establecidas y el proceso determinado en el mismo.

4.2.5. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, n° 3 inciso 6° de la CPR.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante la falta establecida en el reglamento interno por lo cual se le pretende sancionar: respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributo que integran el debido proceso.

4.2.6. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

4.2.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.
En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

4.2.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

4.2.9. Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

4.2.10. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.
Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno y en general, todas las normas del establecimiento.

II. REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y herramientas que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y/o agresión.

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Derechos y deberes de los estudiantes del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre (ley Nº 20.370, art. 10.)

1.1.1. *Los alumnos y alumnas tienen derecho a:*

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de evaluación
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

1.1.2. *Los/las alumnos y alumnas tienen el deber de:*

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Responsabilizarse de los compromisos adquiridos con la institución.

1.2. Derechos y deberes de madres, padres y apoderados

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

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de nuestro establecimiento.

**El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

1.2.2. *Los padres, madres y apoderados tienen el deber de:*

- Educar a sus hijos.
- Informarse sobre el proyecto educativo, normas de convivencia y las de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Son apoderados(as) por derecho propio los padres del alumno(a) (a menos que tenga una restricción jurídica) o su guardador legal.

1.3. Derechos y deberes de los profesionales de la educación

1.3.1. *Los profesionales de la educación tienen derecho a:*

- Al ser contratados en el establecimiento, recibir inducción y acompañamiento durante su primer año.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

1.3.2. *Los profesionales de la educación tienen el deber de:*

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Aceptar e implementar las herramientas que se entregan en la inducción inicial dada por el equipo directivo.

1.4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

1.4.1. *Los asistentes de la educación tienen derecho a:*

- Al ser contratados en el establecimiento, recibir inducción y acompañamiento durante su primer año, por parte de Inspectora General, o a quien se delegue.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por nuestra normativa.

1.4.2. *Los asistentes de la educación tienen el deber de:*

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Aceptar e implementar las herramientas que se entregan en la inducción inicial por la Inspectora General o a quien ella delegue.

1.5. Derechos y deberes del equipo docente directivo

1.5.1. *El equipo docente directivo tiene derechos y deberes:*

- Conducir la realización del proyecto educativo.
- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Rendir cuenta pública.

1.6. Evaluación del desempeño laboral, del personal a Contrata.

El director, junto al equipo directivo, evalúa una o dos veces al año al personal a contrata en el establecimiento, para eso:

- Se Informa de esta evaluación al personal
- Se entrega rubrica para autoevaluación
- Evalúa el/la jefe directo/a del/a trabajador/a, entregando retroalimentación de la pauta aplicada.

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

2.1. Niveles de enseñanza que se imparten en el establecimiento:

El Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre imparte los siguientes niveles de enseñanza, que consta de dos sedes; Casa Central y Anexo Campus Estación. Nuestro régimen es semestral:

- Enseñanza básica 7mo y 8vo básico.
- Enseñanza media científico-humanista, área técnico-profesional, área artística de 1ero medio a 4to medio.

2.2. Régimen jornada escolar:

Enseñanza media con 42 semanas anuales y básica (7mo y 8vo) con 38 semanas anuales, ambos niveles con jornada escolar completa diurna.

2.3. Horario De Funcionamiento del establecimiento

El establecimiento funciona con la siguiente estructura horaria diaria y semanal, por curso o nivel, según corresponda, considerando las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N.º de horas lectivas, el tiempo de los recreos y el tiempo destinado al almuerzo:

2.3.1. Enseñanza media:

HORA		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
01	08:30 - 09:15	1	10	19	27	35
02	09:15 - 10:00	2	11	20	28	36
RECREO 10:00 –10:20		Recreo 20´				
03	10:20 – 11:05	3	12	21	29	37
04	11:05 – 11:50	4	13	22	30	38
RECREO 11:50 –12:10		Recreo 20´				
05	12:10 – 12:55	5	14	23	31	39
06	12:55 – 13:40	6	15	24	32	40
ALMUERZO 13:40 –14:25		Almuerzo 45´				
07	14:25 – 15:10	7	16	25	33	41
08	15:10 – 15:55	8	17	26	34	42
RECREO 15:55 –16:00		Recreo 5´				Recreo 5´
09	16:00 – 16:45	9	18			

**El horario de las actividades no lectivas o Acles de los alumnos deberán estipularse cada año de acuerdo a las necesidades de éste.

2.3.2. Enseñanza básica

HORAS		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
01	08:30 - 09:15	1	9	17	25	33
02	09:15 - 10:00	2	10	18	26	34
Recreo 10:00 - 10:20		Recreo 20´				
03	10:20 - 11:05	3	11	19	27	35
04	11:05 - 11:50	4	12	20	28	36
Recreo 11:50 - 12:10		Recreo 20´				
05	12:10 - 12:55	5	13	21	29	37
06	12:55 - 13:40	6	14	22	30	38
Almuerzo 13:40 - 14:25		Almuerzo 45´				
07	14:25 - 15:10	7	15	23	31	
08	15:10 - 15:55	8	16	24	32	

2.4. Ingreso de la jornada

- La hora de llegada de los estudiantes al establecimiento es hasta a las 8:25 horas, luego de esto se cerrarán las puertas de ingreso.
- El estudiante debe estar en la sala de clases a las 8:30 hrs.
- Los alumnos tendrán derecho a ***dos pases libres por semestre*** en caso de atrasos al inicio de la jornada. Si un estudiante no hace uso de ellos durante el primer semestre, quedarán invalidados para el semestre siguiente (no son acumulables).
- Este pase se entregará sólo hasta las 09:00 horas.
- Una vez agotados los pases libres, el/la estudiante atrasado/a, podrá ingresar al establecimiento únicamente presentándose con su apoderado/a en la oficina de informaciones.

2.5. Suspensión de actividades (normativa calendario escolar).

- La suspensión de actividades está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de **fuerza mayor** (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento de Educación Municipal dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, para que realicen las gestiones correspondientes en el Departamento Provincial de Educación. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.
- El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- El establecimiento deberá informar al Departamento de Educación Municipal respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector.

2.6. Cambio de actividades (normativa calendario escolar)

- El cambio de Actividades se referirá exclusivamente a los (as) alumnos (as) y corresponderá a una acción planificada que cumpla determinados objetivos educacionales y que sea distinta al trabajo en el Aula o en el entorno de ella.
- Se considerarán como Cambio de Actividades, entre otras:
- Asistencia a Casa Abierta programada por Universidades o Instituciones de Educación Superior, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica.
- Visitas a Industrias, Puertos, Museos, Exposiciones, Congreso Nacional, etc.
- Asistencia a Desfiles alusivos a las glorias navales, fiestas patrias o aniversario de la comuna.
- Participación en Actividades Extraescolares y Culturales. Concursos de cueca o similares.
- Rendición de Exámenes de Ingreso a las Escuelas Matrices de las Fuerzas Armadas, Carabineros, Investigaciones, Gendarmería u otras.
- La autorización para un Cambio de Actividades de los (as) alumnos (as) será de exclusiva responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional y cuando la Actividad implique salida del plantel debe existir autorización por escrito del padre, madre o apoderado, la que solicitará al momento de matricular al estudiante.
- No será necesario comunicar el Cambio de Actividad a la Provincial de Educación respectiva, ni tampoco a la Secretaría Ministerial de Educación, excepto en los casos que la salida involucre a la totalidad de los (as) alumnos (as).
- En ese caso se informará al Departamento Provincial de Educación que corresponda con copia a la Superintendencia de Educación y a la Agencia de la Calidad, para que no se programen visitas de asesoría, de evaluación y de fiscalización, respectivamente.
- En el Libro de Clases, en el espacio correspondiente a las asignaturas, del o de los días correspondientes al cambio de actividad, se registrarán los aspectos más relevantes como son los objetivos pedagógicos de tal actividad.
- Los (as) alumnos (as) participantes en estas distintas **actividades deberán figurar presentes en el libro de clases.**

2.7. De la asistencia, inasistencias a clases, retiros y salidas de los estudiantes.

2.7.1. *de la asistencia*

- Los alumnos(as) deberán asistir a todas las clases, actividades culturales, deportivas y académicas fijadas por el Establecimiento, ya sea en horario normal de funcionamiento o fuera de él.

2.7.2. *De las inasistencias*

- En caso de inasistencias los estudiantes deberán ser justificados en oficina de informaciones de 08:00 a 17:00 horas
- Cuando un estudiante falte a clases, el apoderado(a) o el apoderado(a) suplente deberá justificar su inasistencia.

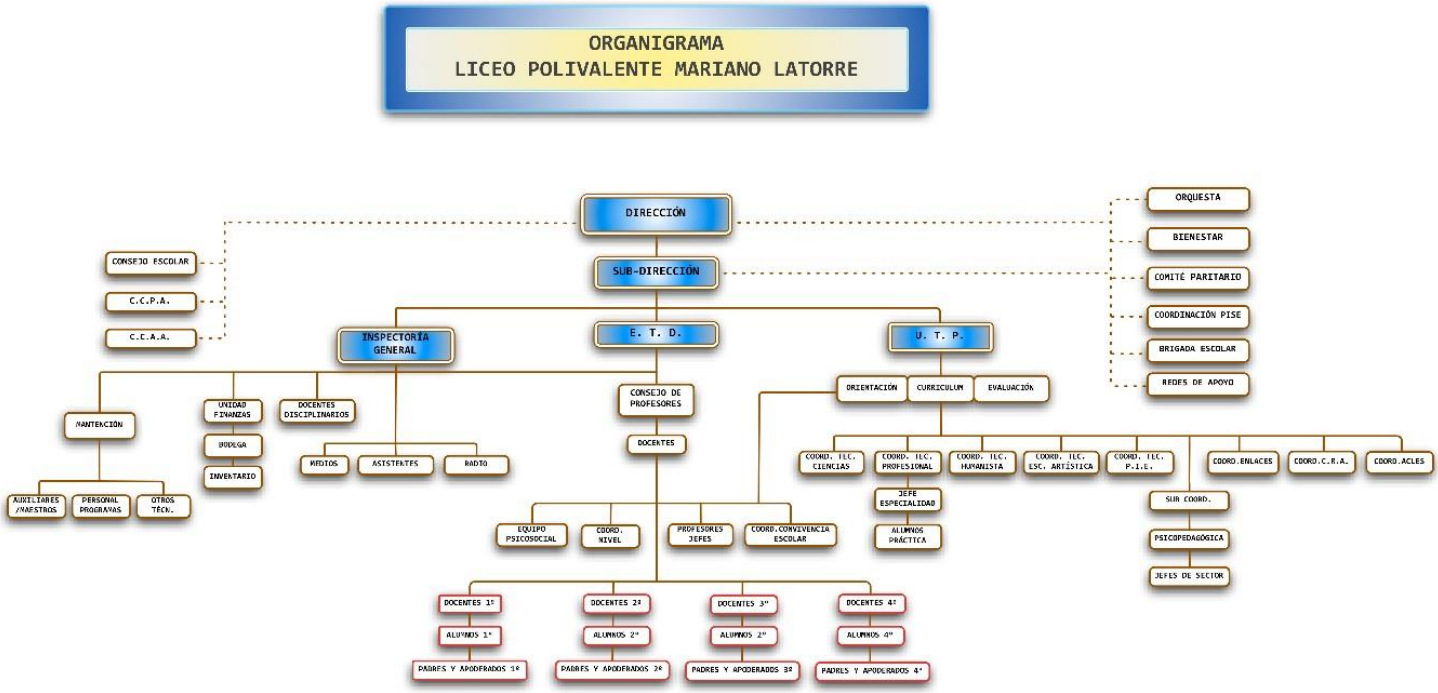
- En caso de inasistencia prolongada por enfermedad o por motivos calificados, los apoderados deberán recurrir a la Unidad Técnico Pedagógica, dentro de las 48 horas, donde dejarán constancia de la causal con el Certificado Médico u otro documento que lo amerite, quedando éste en el archivo correspondiente. La UTP pondrá una nota en el libro de clases para que los docentes tomen conocimiento de la situación; en el caso de las evaluaciones ajustarse a lo estipulado por el Reglamento de evaluación.
- En caso de inasistencia reiteradas que al término del año superen el 85%, el estudiante deberá apelar ante la Dirección del establecimiento presentando por escrito las razones de su inasistencia y los documentos que lo confirmen; copias de certificados médicos, informes psicológicos, entre otros.) La dirección entregará, en una fecha informada al estudiante, su resolución.

2.7.3. *procedimientos de retiro de un estudiante de la jornada de clases*

- Los estudiantes no podrán salir del establecimiento durante su jornada de clases.
- De manera excepcional podrá ser retirado solo por su apoderado(a), previa verificación con su cédula de identidad.
- En caso de enfermedad del estudiante durante la jornada de clases, deberá ser derivado al Departamento de Servicios Juveniles. Si la situación lo amerita se llamará por teléfono al apoderado(a) informándole del hecho, para que asista al establecimiento y lo retire. Si es necesario, con autorización, Dirección, Inspectoría General o en quien se delegue el estudiante podrá retirarse a su hogar en compañía de un funcionario de la Institución, debiendo quedar registro en el libro de salida que se encuentra en informaciones, previa acuerdo con el apoderado(a).

- De manera excepcional y previo acuerdo, principalmente telefónico, con el apoderado(a), padre, madre o tutor legal, la Dirección o Inspectoría General podrán autorizar el retiro del estudiante en compañía de un funcionario de la Institución, debiendo quedar registro en el libro de salida que se encuentra en informaciones o Inspectoría General.

2.8. Organigrama del establecimiento.



3. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES y AUXILIARES DE LA EDUCACIÓN.

3.1. Director:

3.1.1. *<u>roles y funciones del director (según estatuto docente)</u>*

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.
En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 Y de esta ley el Director, complementariamente, deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley Nº 19.410; como también, en conformidad con las atribuciones que le concede la ley 20.501.

Artículo **Nº 7º bis**. Los Directores de Establecimientos Educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de

trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las siguientes atribuciones:

a) En el ámbito administrativo: Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley Nº 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como asistentes de la educación.
Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

b) En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

3.1.2. *Rol del director en el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre*

- El director dirige y lidera el Proyecto Educativo Institucional transformándose en su principal representante y difusor en la comunidad, tanto interna como externamente en cuanto a sus fundamentos; políticas educativas, formativas y de convivencia, así como, asegurar la calidad del trabajo educativo que se imparte. En este sentido se debe involucrar en la formulación, seguimiento, orientación, organización y evaluación de los procesos técnico – pedagógicos y del desarrollo profesional de los docentes.
- Así mismo, el director es el principal representante de la vinculación entre el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo de su establecimiento participando de su diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación, cautelando la participación de la comunidad educativa.
- El director debe preocuparse por mantener informados a los padres y apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso académico de los estudiantes.
- Además, el director dirige, administra, supervisa y coordina la educación que imparte su establecimiento lo que conlleva la tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente y asistentes de la educación y de otros profesionales que se desempeñen en el establecimiento y respecto de los alumnos y alumnas.
- Debe gestionar administrativa y financieramente el establecimiento con las funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorgan las leyes.

- El director delega funciones y responsabilidades en el Subdirector, Inspector o Inspectora General, jefe o jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y los integrantes del equipo técnico pedagógico de acuerdo a las necesidades del establecimiento; además del Administrador educacional del establecimiento, el equipo de Orientación y Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, área de las finanzas y otras áreas y dependencias de la organización administrativa y pedagógica.

3.1.3. *Funciones del director del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:*

El director es el docente directivo del establecimiento responsable de dirigir su Organización, Administración, Supervisión, Funcionamiento, Evaluación y Retroalimentación de la gestión.
Sus funciones son:

- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a las políticas Educacionales, a los lineamientos del Nivel Central, a los Principios de Administración Educacional y a la normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de las Autoridades Educacionales y Municipales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación de currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Coordinar, supervisar y apoyar tareas y responsabilidad del personal a su cargo.
- Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar esta facultad cuando corresponda.
- Establecer y mantener actualizado el Proyecto Educativo Institucional y el PME en su fase estratégica de 4 años el Plan anual de acuerdo a los requerimientos de la comunidad escolar en conjunto con otros actores locales.
- Atender en casos muy justificados situaciones problemáticas de los alumnos y/o apoderados que hayan sido **derivados** por parte de los equipos de apoyo y /o docentes y Asistentes de la educación y del personal del liceo, respetando rol de los otros estamentos.
- Representar al Liceo en todas las actividades de la Comuna o, en su defecto, delegar su función en otra persona **(Directivo o Profesor)**.
- Incentivar el trabajo en equipo en las diferentes instancias y estamentos partiendo desde el Equipo Técnico Directivo del establecimiento.
- El Director debe mantener fluidez y preocupación ante la atención solicitada por los profesores y todo el personal del establecimiento.
- El Director debe cautelar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y su vinculación con el PME.
- Administrar las facultades delegadas del Establecimiento.
- Gestionar y mantener Redes de Apoyo con diversas instituciones públicas y privadas.
- El Director mantendrá permanente comunicación en los diferentes estamentos del liceo.
- Promover Instancias de contactos permanentes entre Dirección y los estudiantes.
- El Director junto al Equipo Técnico Directivo debe tener participación en la contratación del personal para el liceo.

3.2. Inspectoría General:

3.2.1. *Rol de la inspectoría general, según estatuto docente*

El o la Inspector o Inspectora General, tiene como rol verificar, controlar el adecuado cumplimiento del proceso de subvención escolar. Hacer cumplir el reglamento de convivencia de la institución, resguardando los derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

Debe cautelar el cumplimiento de las tareas del personal para que se desarrolle de la mejor forma las necesidades administrativas y pedagógicas de los matriculados.

Al tener como obligación hacer cumplir el reglamento interno de convivencia escolar, requiere trabajar colaborativamente con; Unidad técnico pedagógica, orientación, PIE, el equipo psicosocial, el o la encargada de Convivencia Escolar y si fuera necesario con redes externas.

3.2.2. *Rol del o la inspector o inspectora general en el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre*

La función principal de la Unidad de Inspectoría General de un Establecimiento Educacional será apoyar a la dirección del establecimiento en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, velando por la convivencia y el buen trato entre los integrantes de toda la comunidad educativa y haciendo cumplir los protocolos y procedimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Al mismo tiempo apoya y asesora a la dirección en la administración y organización del personal.

Deberá apoyar las funciones de los directores de los establecimientos, en especial en lo referido a la organización escolar, clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes.

Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, y entre pares.

3.2.3. *Son funciones del inspector o la inspectora general del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre*

- Cautelar por el desarrollo de una sana convivencia escolar en el contexto del Reglamento Interno, implementando estrategias eficaces para el logro de un ambiente grato, de respeto y buen trato en el establecimiento.
- Coordinar, supervisar y revisar la subvención escolar y otros documentos atingentes a la promoción de los alumnos y rectificaciones de nombres.
- Coordinar la labor de los asistentes de la educación, personal auxiliar y de programas con el fin de facilitar y colaborar eficientemente con el trabajo docente.
- Velar por la disciplina de los alumnos propiciando la autorregulación del comportamiento.
- Velar por el cumplimiento de los horarios, ingresos y salidas de los alumnos(as) y de su presentación personal.
- Cumplimiento de los horarios por parte de los docentes y asistentes de la educación y colaborar con U.T.P. en la confección del horario de los docentes.

- Supervisar y reorientar conductas en el incumplimiento de funciones administrativas de atrasos e inasistencias del personal del liceo.
- Cautelar el registro de información en los libros de clases para detectar situaciones anómalas como: en disciplina, asistencia, firmas de horarios de clases y registro de asistencia.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los espacios pedagógicos.
- Coordinar el proceso de matrícula y retiro de estudiantes.
- Mantener un contacto permanente con los apoderados(as) de los estudiantes.
- Promover la actualización de los acuerdos de convivencia escolar y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Participar de las decisiones para la autorización de las salidas y giras pedagógicas de los estudiantes y docentes.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- Resguardar la integridad de los alumnos.

3.3. Docentes técnicos pedagógicos

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

En el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre de Curanilahue, la Unidad Técnico Pedagógica estará conformada por subunidades: subunidad de Currículum, subunidad de evaluación, subunidad de orientación, subunidad de informática, , Subunidad Escuela Artística, Subunidad Técnico Profesional, subunidad de coordinadores de asignaturas y áreas de aprendizajes, Subunidad Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA), subunidad Actividades Curriculares de Libre disposición (ACLE), Subunidad de apoyo pedagógico a los alumnos.

3.3.1. Jefe o jefa de la unidad técnico pedagógica:

3.3.1.1. Rol del jefe o la jefa de la unidad técnico pedagógica del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

El jefe o la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es el o la docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica y la implementación del currículum en conjunto con el Equipo del Unidad Técnica y los coordinadores de asignaturas y áreas de aprendizaje. Por tanto, su rol dice relación con:

- Asesorar a la dirección en la elaboración del plan de Actividades Pedagógicas Curriculares del Establecimiento.
- Coordinar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades Pedagógicas Curriculares de la Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con su equipo de UTP y los coordinadores de asignaturas y áreas de aprendizaje.
- Aplicar políticas y resoluciones de la dirección y el consejo de profesores en materias técnico pedagógica,
- Desarrollar programa de seguimiento curricular que incorpore acompañamiento al aula.
- Realizar un trabajo coordinado con las áreas de la U.T.P.
- Apoyar al alumno en el logro de su aprendizaje a través de su apoyo en todas las áreas de desarrollo (emocional, salud, académico y familiar).

El o la jefe de la UTP es la principal responsable de los procesos complementarios y de apoyo a la docencia. En este contexto es el o la colaboradora directa del director en la supervisión de la ejecución y evaluación de las políticas educativas del establecimiento que aseguran la calidad del servicio educativo y sus resultados en los estudiantes.

Coordina, supervisa y evalúa el trabajo de las instancias de apoyo y complemento al quehacer pedagógico centradas en la Unidad Técnico Pedagógica como la orientación, la evaluación, la planificación curricular, la supervisión del trabajo previo, durante y después de las clases en el aula; como también de las instancias de apoyo a la labor docente y de los estudiantes como el Departamento de Servicios Juveniles; apoyo pedagógico, Integración, ACLE.

Además, en conjunto con los otros componentes de la UTP, debe promover la investigacióneducativa, los avances de la Reforma Educacional Chilena y las políticas educativas del Ministerio. Apoyar y motivar a los docentes a su perfeccionamiento y desarrollo profesional. Todo ello para asesorar y colaborar con el director en el cumplimiento del proyecto educativo Institucional y su vinculación con el plan de mejoramiento educativo y el modelo pedagógico curricular del establecimiento, lo que debe reflejarse en los logros académicos y formativos de los estudiantes.

3.3.1.2. Funciones de la jefa o jefe de la unidad técnico pedagógica

Es la docente responsable de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades pedagógicas y curriculares del establecimiento.

El o la jefe de UTP delega responsabilidades y funciones relacionadas a las especializaciones de los profesionales en Planificación curricular (Curriculista), evaluación y orientación.

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos que involucran a las diversas subunidades que conforman la U.T.P. así como también los proyectos de innovación pedagógica.
- Programar, organizar, supervisar, evaluar y apoyar las actividades del proceso enseñanza aprendizaje, junto a los demás miembros de la Unidad Técnico Pedagógica y al Consejo Técnico de Profesores.

- Promover instancias de desarrollo profesional docente involucrando en el perfeccionamiento la innovación e intercambio pedagógico.
- Estimular el buen rendimiento y comportamiento escolar y promocionar un Cuadro de Honor en el que se destaque a los alumnos que obtuvieron mejores rendimientos.
- Fomentar en los docentes el uso permanente de la planificación de los procesos de aprendizaje, capacitándolos cuando corresponda.
- Asesorar y supervisar a los docentes en las actividades curriculares. No delegar esta función en otros estamentos.
- Dirigir Consejos Técnicos.
- Velar por el buen proceso de finalización del año escolar.
- Cautelar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, supervisar y evaluar programas especiales.
- Mantener planes y programas de Estudios Vigentes.
- Apoyar la labor docente con buenas propuestas metodológicas, fomentando las innovaciones en las prácticas pedagógicas.
- Colaborar en la revisión y confección de Actas y Certificados de Estudios.
- Facilitar la socialización de las prácticas innovadoras de los docentes.
- Promover el Plan de desarrollo profesional docente.
- Promover el acompañamiento de los docentes en el aula.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
- Coordinar el proceso de admisión y de conformación de los cursos.
- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y espacios dependientes de su Unidad.
- Visitar las aulas, talleres y laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.

3.3.2. Curriculista

3.3.2.1 Rol del curriculista en el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

El Curriculista es el docente especialista en currículum. Le compete la responsabilidad de la planificación, ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento tanto en lo que se refiere a la normativa oficial como a los aspectos propios del establecimiento de acuerdo a su Proyecto Educativo y Curricular y su vinculación con el Plan de Mejoramiento Educativo.

El Curriculista es responsable del cumplimiento del marco curricular y bases curriculares en sus instancias del currículum prescrito, los programas de estudio, el proyecto curricular o modelo pedagógico curricular del establecimiento y la planificación pedagógico curricular antes, durante y después de la interacción con los estudiantes.

Su especialización le obliga a estar al día en investigación educativa en materias relacionadas con su cargo y especialización.

3.3.2.2. Funciones del curriculista del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

- Mantener informada periódicamente a la jefe de U.T.P. en las gestiones realizada.
- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes, en forma colectiva e individual, en la organización, programación y desarrollo de las actividades de aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Asesorar en la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes de Programas a desarrollar en el establecimiento.
- Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo del liceo a través del desarrollo del proceso de electividad.
- Participar activamente en la Planificación Escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y promover estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a las necesidades del proceso educativo en desarrollo.
- Liderar en los Consejos Técnicos que corresponda desarrollar Talleres.
- Asesorar a los coordinadores de asignaturas y áreas en materias propias de cambio curricular, conformando con ellos un Equipo Técnico competente que vele por la adecuada implementación del currículum y su concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su vinculación con el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Velar por el cumplimiento del currículum en relación a las evaluaciones externas (SIMCE – PSU).
- Coordinar con los estamentos que correspondan los Planes y Programas propios.
- Liderar la creación y formalización de los Planes y Programas propios.
- Mantener la documentación oficial relacionada con el curriculum y emanada del Ministerio.
- Asesorar la dirección en la elaboración y sistematización de documentación oficial del Liceo.
- Asesorar y participar en la creación y elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su vinculación con el Plan de Mejoramiento educativo (PME).
- Asesorar y participar de la creación, elaboración, ejecución y evaluación del PME en su fase estratégica y Plan anual.
- Trabajar en la planificación de actividades propias a la UTP y participar en la ejecución.
- Colaborar en la planificación y organización escolar.
- Contribuir al perfeccionamiento docente en materia curricular.

3.3.3. Evaluador:

3.3.3.1. Rol del evaluador en el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

El evaluador es el profesional especialista con la responsabilidad de planificar, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar y retroalimentar a los docentes y toda la comunidad educativa sobre los procesos y procedimientos de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente y a los acuerdos contemplados en el modelo pedagógico curricular y el Reglamento Interno de Evaluación.

De la misma manera se ocupa de todas las actividades concernientes a evaluación de los aprendizajes en el establecimiento internas y externas, así como también, darlas a conocer a la comunidad educativa.

Por otro lado, debe estar informado de los resultados y retroalimentación sobre los aprendizajes de los estudiantes provenientes como información de entidades externas como la Agencia de la Calidad de la Educación y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes en su proceso educativo diario y anual convirtiendo toda esta información en archivos de datos que, una vez analizados y reflexionados serán utilizados para actividades y programas de mejoramiento continuo.

Debe, a su vez, ser flexible y con capacidad de adaptación a cambios y crisis, con profundo sentido ético, con poder de decisión en todas las circunstancias y un espíritu colaborativo para conseguir trabajar en equipo

3.3.3.2. Funciones del evaluador del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

- Mantener informada periódicamente a la jefe de U.T.P. en las gestiones realizadas.
- Asesorar a los Profesores, en el diseño e implementación de procedimientos, instrumentos y criterios evaluativos en coherencia con los focos y orientaciones del currículum actual.
- Participar y/o presidir Consejos Técnicos de su competencia.
- Acoger y tramitar reclamos sobre evaluaciones presentados por los alumnos o sus apoderados.
- Velar por la coherencia entre los procesos de aprendizajes y las formas de evaluación aplicadas por los docentes, garantizando la confiabilidad de los instrumentos y la objetividad en su aplicación.
- Organizar un plan de acción que apunte a mejorar los resultados en la P.S.U. (ensayos).
- Orientar al profesor hacia la correcta evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
- Supervisar evaluaciones en el libro de clases.
- Mantener actualizado un sistema estadístico con datos de resultados de rendimiento por años.
- Apoyar a los docentes en estrategias y metodologías de enseñanza y evaluación de alumnos con problemas de aprendizaje.
- Coordinar, como delegado del director el proceso de PSU/SIMCE Institucional con la Secretaría de Admisión, DEMRE, MINEDUC.
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Evaluación acorde al PEI y a situaciones emergentes.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Inspectoría General el horario de clases de los docentes.
- Difundir entre los docentes la reglamentación existente de evaluación.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia y deserción.

- Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.
- Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.
- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.
- Colaborar en evaluaciones externas aplicadas en el establecimiento (SIMCE, Evaluaciones Progresivas, entre otras.) (Regularizar estudios, validaciones de estudiantes migrantes, requerimiento de documentación, derivación asistente social, exámenes internos, etc.)
- Realizar observación al aula con objeto de mejorar las prácticas docentes.
- Calendarizar y dar a conocer tareas y trabajos evaluativos.

3.4. Orientador/a:

3.4.1. *Rol del/a orientador/a del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre*

Es el docente especialista de planificar y coordinar actividades de Orientación Personal, Educacional, Vocacional y Profesional en la Comunidad Educativa.

3.4.2. *Funciones del/a orientador/a*

- Mantener informada periódicamente a la Jefe de U.T.P. en las gestiones realizada.
- Liderar Programas de Orientación del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, tanto propias como emanadas del Ministerio.
- Coordinar y asesorar programas especiales emanados del Nivel Central y Propios.
- Participar y/o presidir Consejos Técnicos de su competencia.
- Mantener reuniones con alumnos y apoderados.
- Constatar en terreno la aplicación de las unidades de orientación e informaciones acordadas que beneficien a los estudiantes. (Supervisar el cumplimiento de las tareas de los profesores jefes).
- Derivar a alumnos y/o apoderados a los diferentes estamentos de apoyo externos que funcionan en el Liceo tales como: Asistente Social, Psicóloga, Psicopedagoga, Nutricionista, Matrona, Dentista y Médico.
- Organizar foros sobre temas tales como consumo de drogas, sexualidad, el éxito estudiantil, la PSU, valores y otros de interés de los alumnos.
- Atender alumnos según requerimientos propios y de los profesores jefes o de asignatura. Llevar ficha de atenciones.
- Ordenar y Coordinar el trabajo de los docentes en los Consejos de Curso, Formación Ciudadana y Orientación.
- Acompañar al Curriculista en la definición de los programas de libre disposición del área de orientación.

- Estimular el buen rendimiento y comportamiento escolar y promocionar un cuadro de honor en el que se destaquen los que obtuvieron mejores rendimientos.
- Participar en la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Establecer lineamientos educativo-formativos de acuerdo al PEI y su vinculación con el PME en los diferentes niveles y promocionarlos entre los docentes y toda la comunidad educativa.
- Elaborar y gestionar proyectos que motiven la participación de los estudiantes.
- Entregar apoyo a los docentes en la aplicación de técnicas de manejo conductual.
- Integrar el equipo de UTP y el equipo Técnico Directivo y promover los lineamientos y políticas educativas de estos equipos.
- Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudios, según sean las necesidades e intereses de los estudiantes.
- Ser la encargada de la convivencia escolar del liceo.
- Asesorar a Inspectoría general en la toma de decisiones que conciernen a la conducta y disciplina de los alumnos.
- Entrevistar a los alumnos con matrícula condicional y coordinar este programa (tutores).

3.5. Docentes (ley 19.070. art. 6.)

La función **docente** es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre-básico, básico y medio.
Para los efectos de esta ley se entenderá por:
a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades copogramáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector y que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.

3.5.1. Perfil de los docentes del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre

3.5.1.1. Funciones:

- Realizar todas las tareas propias de ser docente.
- Planificar sus clases, pasar lista, registrar contenidos, firmar los libros, realizar las reuniones de apoderados (en el caso de los profesores jefes), conocer y hacer cumplir los acuerdos de convivencia y los protocolos de la institución.
- Participar en reunión de departamento y consejo de profesores.
- Realizar clases según su disciplina y dominarla.

- Realizar las evaluaciones, retroalimentar y subir las notas a la plataforma institucional.
- Ser un miembro activo de la comunidad escolar.
- Dinámico y gestionador, formador de aprendizaje.
- Orientador y modelador.

3.5.1.2. Competencias:

- Reflexivo - Inteligencia emocional - Líder - Capacidad de resolución de problemas.
- Motivador y creativo - Capacidad de trabajo en equipo - Proactivo - Autocrítico.
- Dominio de grupo - Riguroso ensu accionar profesional - Capacidad de "escucha -Activo" - Capaz de actualizarse en su disciplina constantemente (Perfeccionamiento continuo)
- Culto y actualizado en el acontecer. Compromiso social con el entorno educativo.

3.6. Otros profesionales de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa

3.6.1. Coordinador Pedagógico

3.6.1.1. Rol:
Su rol es colaborar en la gestión, acompañamiento y monitoreo del cumplimiento de currículum institucional, para la mejora de los aprendizajes de los y las estudiantes.

3.6.1.2. Funciones:
- Colaborar en funciones propias del equipo de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- Liderar el grupo de coordinadores de asignaturas y áreas de aprendizaje.
- Mantener al día los referentes curriculares institucionales.
- Operacionalizar el currículo en el aula.
- Realizar acompañamiento en el aula.
- Velar por un aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- Entregar informes periódicos sobre su trabajo.
- Supervisar el proceso de planificación de los aprendizajes.
- Ser parte del equipo de elaboración y ejecución del PME.
- Conversar con los docentes respecto a las prácticas pedagógicas, cuando la situación así lo amerite.

3.6.2. Administrador

3.6.2.1. Rol:
Es el profesional encargado de organizar, desarrollar, mantener los procesos administrativos generales que favorezcan y contribuyan a la correcta y adecuada implementación del PEI, PME y programas específicos encomendados, todo en un ambiente de trabajo eficiente de acuerdo a las metas propuestas. Velando específicamente por lo estructural, lo relacional, lo legal y los recursos del Liceo para su eficiencia y eficacia.

Profesional que debe apoyar administrativamente en el buen funcionamiento del liceo. Por razones estratégicas formará parte del ETD. Por ende, se requiere un profesional con un alto compromiso con la institución.

3.6.2.2. Funciones:

Elaborar su programa de trabajo anual y presentarlo a la DIRECCION considerando los siguientes aspectos:

Mantención de espacios.

- Supervisar, colaborar, controlar la mantención de la infraestructura: velar por el correcto uso y servicio de los bienes del liceo, para lo cual deberá coordinar su accionar con el coordinador de mantenimiento del liceo y anexo.
- Definir cantidades de suministros para su abastecimiento, control, cuidado y seguimiento de los consumos procurando la optimización en sus rendimientos; instruyendo adecuadamente a los funcionarios que los utilizarán. En este ámbito trabajará en forma directa con la encargada de bodega, el coordinador de mantenimiento, la jefa de finanzas.
- Será responsable de que todos los espacios y medios estén siempre resguardado y disponibles para ser ocupados, en cuanto a limpieza, estructura, mobiliario y equipos. En este sentido debe programar junto con el encargado de mantención las tareas de maestros. Auxiliares, celadores, personal de los programas. Además, debe coordinar con la prevencionista de riesgos los procesos de inducción y prevención.
- Dispondrá de recursos económicos esenciales para solventar emergencias, (Caja Chica)

Bienes físicos:

- Supervisar la actualización del inventario de los recursos SEP y del establecimiento en general velando que los muebles, máquinas e implementos tecnológicos en general permanezcan en buen estado de uso y conservación.
- Diagnosticar necesidades de las distintas áreas, ámbitos, sectores para una adecuada implementación del currículo.
- Hacer evaluaciones de las necesidades para comparar, reponer y / o reparar mobiliario, máquinas herramientas, equipos, tecnológicos y otros requerimientos de capacitación y actualización del personal con los coordinadores de asignaturas, visto bueno del jefe de área y jefe de UTP y /o Inspector General o Director, según corresponda.
- Supervisar con la bodeguera, la orden de compra que los bienes son los mismos solicitados, dar conformidad de la recepción, y posterior ingreso al inventario (y / o bodega general) y distribución, siguiendo los protocolos establecidos para estos fines.
- Realizar todos los procesos técnicos de adquisición de mobiliario, medios tecnológicos, máquinas y herramientas, instrumentos y otros afines, según indicaciones de UTP, equipo PME, director en concordancia con la unidad de finanzas.

Administrativo:

- Asumir la coordinación de la o las acciones del PME asignadas por el equipo PME
- Coordinar los viajes pedagógicos que se realicen durante el año escolar
- Gestionar, elaborar y ejecutar proyectos de innovación pedagógica
- Entregar informes mensuales a la Jefa de UTP y con copia a la dirección
- Debe informar en forma rápida y oportuna a la dirección del liceo todas las acciones que esta debe conocer y estar informada.
- Asesorar dentro de sus medios y conocimientos a los Docentes y usuarios con la finalidad de adquirir, mantener y usar los medios tecnológicos para un mejor aprendizaje.
- Implementar un sistema de control, monitoreo y evaluación de los útiles de aseo y materiales de aseo y todo lo relacionado a la seguridad del edificio y el personal del liceo.
- Ordenar, clasificar y preparar la rendición de gastos de fondos asignados de mantención y hacer la rendición según procedimientos establecidos.
- Asesorar técnicamente al ETD en materias de control en el ámbito administrativo.
- Deberá coordinar, encomendar y supervisar en conjunto con la prevencionista de riesgos, el funcionamiento del Comité Paritario, las investigaciones de los accidentes de trabajo, las redes húmedas, los extintores, las inspecciones técnicas de los organismos administradores y fiscalizadores (DEM-ACHS-SNS.)
- Contar con fianza para poder manejar la camioneta institucional. En este sentido podrá:
- Conducir el vehículo del establecimiento y ejecutar las tareas encomendadas por el director o quien le subrogue.
- Deberá trasladar a alumnos y funcionarios, con ocasión del trabajo, a actividades institucionales en las que alumnos y funcionarios deban participar. Así mismo, podrátrasladar a alumnos y funcionarios ante situaciones emergentes, sociales, educacionales, extraescolares, Todas con la debida autorización de la dirección del establecimiento.

Responsabilidad por supervisión de personal

- Trabajará directamente con el coordinador de mantención, con la Prevencionista, jefa de Finanzas, jefa de UTP y Director.

Responsabilidad por bienes y valores

- La persona que cumple las funciones del cargo, es responsable por la integridad y buen funcionamiento de los equipos y herramientas.

3.6.3. Docentes disciplinarios

La función del/a docente disciplinario es aquélla creada por el establecimiento y que debe coadyuvar directamente a la función directiva y se ocupa de velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la UTP, Unidad de Inspectoría General y la Dirección para cautelar el funcionamiento armónico del liceo. Los Docentes Disciplinarios son docentes con especialización en administración que dependerán directamente de la unidad de IG con quien trabajarán en equipo y con la dirección del establecimiento. Serán nombrados por el Director en virtud de la ley 20.501 y durarán en sus cargos 2 años, pudiendo continuar en sus funciones, de acuerdo a su evaluación.

Las tareas que deben realizar se describen a continuación y pueden variar según las necesidades de la institución:

3.6.3.1. Tareas del docente disciplinario del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

- La Inspectoría General y los Docentes Disciplinarios deben realizar reuniones mensuales con el personal a su cargo, haciendo llegar acta de los temas tratados y los acuerdos tomados a la Dirección.
- Trabajar en forma armónica con los paradocentes, realizando esta labor en equipo y transmitiendo la información oficial al personal, a través de un trato digno y de respeto. Además, deberán atender cursos cuando la situación lo amerite.
- Velar por el correcto desarrollo de las clases, evitando la interrupción de éstas y la salida de algún estudiante de sus actividades; excepto en caso muy necesario, avisando al profesor.
- Trabajar en equipo con los inspectores de pasillo para detectar y monitorear a estudiantes que evadan clases, procurando el retorno a su aula, dejando constancia de ello.
- Recibir y verificar informe semanal de parte de los paradocentes que tienen libros de clases designados: inasistencias reiteradas de alumnos, cantidad de observaciones negativas y otros.
- Informar a los profesores jefes, dentro de máximo dos días, para que tomen cartas en el asunto, concerniente al punto N°5. En caso que el profesor se encontrase con licencia médica, le corresponde al docente disciplinario asumir dicha función, previa información de ello a orientación.
- Citar a padres y/o alumnos fuera del horario de clases, sólo los casos puntuales en horario normal.
- Trabajar en conjunto con los paradocentes para que se involucren más en el quehacer diario, apoyando y guiando a éstos, para que adquiera confianza y pueda tomar decisiones asertivas.
- Permanecer y Recorrer su sector en horas de clases y de recreo, para ir monitoreando, la disciplina de los /las estudiantes en todos los espacios institucionales. Enviar informe a Unidad de Inspectoría General con copia a Dirección.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno del liceo y aplicar protocolos existentes y ante la aplicación de una medida disciplinaria involucrar al inspector- profesor.
- Monitorear el inicio de las horas de clases, en el caso excepcional de ausencia repentina del profesor, gestionar la pronta realización de actividades curriculares; incluso asumiendo él/ella, el acompañamiento del curso.
- En caso de detectar alumnos con problemas, realizar derivación a Inspectoría General quien delegará a la instancia correspondiente, en caso de ser necesario.
- Recibir y entregar información oportuna de las actividades a realizar.
- Entregar informes periódicos a Inspectoría General con copia a la Dirección, tanto de acciones positivas, como negativas del personal para felicitar y/o generar acciones de mejoría.
- Colaborar en la revisión de la documentación oficial.
- Asistir a reuniones mensuales convocadas por la Inspectoría General.

3.6.4. Psicólogo/a

Los/as psicólogos/as del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, deben ser profesionales empáticos y comprometidos con la institución, que comprendan el entorno social y cultural de los/as estudiantes con los que trabajan, para poder brindar el apoyo requerido por ellos/as y sus familias.
Como profesional de la educación debe velar por los niños y jóvenes de nuestra comunidad educativa, entendiendo que son sujetos de derecho ante la ley. Además, deben procurar extender sus conocimientos y estrategias de contención, no solo al trabajo con los/las menores, también con apoderados y funcionarios de nuestro liceo.

3.6.4.1. Tareas de los/as psicólogos/as del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

- Elaborar anualmente su programa de trabajo y presentarlo a la dirección para su aprobación
- Atención individual de alumnos.
- Seguimiento de casos clínicos.
- Realización de talleres psicoeducativos.
- Participación en reuniones de coordinación.
- Atención de situaciones que alteran la convivencia escolar.
- Visitas domiciliarias.
- Ejecución de programas en conjunto con la psicopedagoga y orientadora.
- Coordinación con profesionales externos de área de la salud mental.
- Asesoramiento en temas de su área a profesores, dirección y otros estamentos del liceo.
- Evaluación psicométrica a alumnos con dificultades académicas por el Programa de Integración Educativa, según Decreto 1/98 (psicóloga pie)
- Trabajo junto a Orientación en el Programa de Tutoría y Seguimiento para alumnos con dificultades disciplinarias y afectivas.
- Atención a alumnos según requerimientos propios, de profesores jefes, U.T.P, orientación o Inspectoría General, en problemas emocionales que afectan el rendimiento escolar.
- Participar en equipo de Convivencia Escolar, trabajando estrategias de prevención de violencia y promoción de la sana convivencia escolar.
- Realización de talleres con apoderados, según necesidades.
- Realización de talleres en los cursos, según necesidades.

3.6.5. Psicopedagogo/a

El/a psicopedagogo/a de nuestro establecimiento debe ser un profesional que se caracterice por su preocupación por los jóvenes de la comunidad educativa. Una persona abierta a generar redes de apoyo para el aprendizaje de los/as estudiantes y dispuesta a innovar cuando se requiera.
Su función se extiende más allá del trabajo en aula, puesto que debe lograr que sus intervenciones involucren el apoyo familiar y bienestar emocional de nuestros jóvenes.

3.6.5.1. Tareas del psicopedagogo/a del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

- Elaborar anualmente su programa de trabajo y presentarlo a UTP y la dirección para su aprobación.
- Realizar las labores propias de un docente de aula (clases, asistencia a reuniones, consejos y otros)
- Acompañar a los profesores jefes de cursos altamente vulnerables que lo soliciten.
- Entrevistar a padres y apoderados de alumnos con rendimiento académico muy bajo y derivarlos a diversos apoyos institucionales.
- Realizar visitas domiciliarias, si la ocasión lo amerita.
- Elaborar programas, proyectos y otros que beneficien a los alumnos más vulnerables del establecimiento.
- Implementar rutas de salidas de cultura y socialización para diversos cursos que lo soliciten
- Ejecutar programas de estímulos para alumnos de alto rendimiento pedagógico.
- Coordinar el equipo psicosocial.

3.6.6. Coordinadora del PIE

El cargo de Coordinadora de PIE de nuestro establecimiento, es desempeñado por un/a profesional comprometido con los/as estudiantes y nuestra institución. Una educadora capaz de liderar, guiar y fortalecer a los y las profesionales que integran el equipo PIE; reunirse y reportar su trabajo con el ETD y también con el encargado de PIE comunal.

3.6.6.1. Tareas del Coordinador PIE del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

- Elaborar anualmente su programa de trabajo y presentarlo a la dirección para su aprobación
- Coordinar el área de Integración educativa.
- Participar en las reuniones psicosociales.
- Asesorar e informar al resto del equipo de las situaciones de mayor complejidad.
- Asesorar a los otros estamentos en casos de situaciones límites.
- Asistir las reuniones a las que fuera convocada.
- Acompañar y asesorar a los docentes en los que hay alumnos/as integrados/as.
- Asistir a reuniones de apoderados de curso exponiendo temas de su competencia.
- Acompañar a los profesores jefes en los c.c desarrollando temas éticos en relación a la integración educativa.
- Crear programas que apoyen la Inclusión en el establecimiento.

3.6.7. Asistente Social

El/a asistente social de nuestro Liceo, debe ser un profesional con conocimiento en los apoyos que se brindan para los estudiantes y sus familias en el ámbito educativo y fuera de él. Ser una persona empática y solidaria, enfocada en ayudar a los jóvenes de nuestro establecimiento, no solo en el proceso de postulación a financiamientos del estado, también en la garantía de sus derechos.

3.6.7.1. Tareas del/a Asistente Social del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

- Elaborar anualmente su programa de trabajo y presentarlo a la dirección para su aprobación
- Coordinar PAE.
- Coordinar programas de salud escolar y convenios con hospital o COSAM.
- Ejecutar programa de becas y beneficios estatales.
- Coordinar policlínico escolar.
- Ejecutar programa de pro-retención.
- Ejecutar programas de beneficios JUNAEB.
- Gestionar útiles escolares y oftalmológicos.
- Ejecutar programa de residencia estudiantil.
- Realizar visitas domiciliarias e informes sociales.
- Participar en el equipo psicosocial.

Perfil personal:

- Profundo compromiso social.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización y ejecución de tareas.
- Salud física y emocional compatible con el cargo.
- Capacidad de reconversión, según necesidades.

3.6.8. Inspectores

Los/as inspectores de nuestro establecimiento, comparten día a día con los/as estudiantes en distintas instancias. Es por esto que deben ser funcionarios idóneos, que no solo hagan cumplir las normas del establecimiento, sino que fomenten una convivencia escolar basada en el respeto y buen trato.

3.6.8.1. Tareas de los/as Inspectores del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre:

3.6.8.1.1 Inspector/a de Informaciones:

- Llevar un control individual de pases en tarjeta por alumno.
- Atención al apoderado en caso de que solicite información de su alumno del libro de clases (inasistencia, notas), con carné
- Llevar libro de registro de salida de alumnos y cursos.
- Informar al apoderado donde dirigirse en situaciones especiales.
- Tener registro de los horarios de los docentes con sus horas de atención de apoderado
- Solicitar carné de identidad a los apoderados que soliciten pase
- No dar pase a los alumnos cuya presentación personal y uniforme no esté de acuerdo al reglamento.
- Cuidar el área asignada y los recursos asignados.
- Llevar registro de salida de alumnos-docentes-cursos.
- Avisar al profesor jefe y /o Inspectoría sobre reincidencias de inasistencia y o atrasos.

3.6.8.1.2. Inspectores de pasillo:

- Control de disciplina al ingreso a clases y durante los recreos.
- En horario libre cuidar el curso en la sala de clases.
- Durante las clases velar que no sean interrumpidas por apoderados u otros alumnos.
- Cuidar en los cambios de hora que los alumnos no salgan de la sala.
- En los recreos velar que todos los alumnos salgan al patio excepto días de lluvia
- Derivar a Inspectoría General (IG) casos reincidentes.
- Hacer cumplir los acuerdos de convivencia, en especial cuidar la presentación personal y uniforme de los alumnos y pololeo. Derivar a IG los casos reincidentes.
- Completar horarios de los libros de clases asignados.
- Revisar que todas las horas de clases estén firmadas. Solicitar a los docentes firmar las horas correspondientes a sus cursos.
- Realizar un resumen mensual de las horas sin firmar.
- Revisión de la asistencia de cada hora de clases e informar a IG de casos de corrida de clases y de incumplimiento de registro de asistencia.
- Realizar un resumen mensual de los alumnos con más de 5 días de inasistencias.
- Realizar la sumatoria de asistencia en hoja de subvención.
- Revisión de hoja de observaciones e informar a IG casos con más de 3 observaciones negativas sin atención de apoderado.
- Revisión de promedios semestrales, finales, revisión de actas y documentos de finalización.

3.6.8.1.3. Inspector de subvención:

- Traspasar asistencia diaria de alumnos a hoja de subvención.
- Pasar la asistencia diaria a formulario de asistencia (hoja cuadriculada)
- Traspasar al sistema computacional SIGE la asistencia diaria por alumno.
- Llevar control de altas y bajas diariamente.
- Visar documentos solicitados (certificados de notas y de alumno regular)
- Confeccionar consolidados de subvención de ambas escuelas.
- Revisión de documentos de finalización.
- Control de asistencia de profesores en libro de firmas.
- Realizar los cambios en libro de firmas ante inasistencia de docentes.
- Informar a los inspectores de pasillo los cambios realizados en punto anterior para que los cursos sean avisados.

3.7. Personal administrativo

3.7.1. Secretaria de Dirección:

- Llevar correctamente la correspondencia recibida y despachada
- Mantener un sistema de Archivo organizado y actualizado de Correspondencia recibida y despachada.
- Mantener sistema de carpetas con antecedentes del personal organizado y actualizado.
- Hacer Oficios, Certificados, Cartas y documentos en general.
- Despachar oportunamente correspondencia a distintos estamentos (internos y externos).

- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Manejar agenda de reuniones del Director.
- Atención de público en general (Autoridades – Visitas – Docentes – Asistentes de la Educación Apoderados – Alumnos)
- Otras que sus superiores asignen.

3.7.2. Secretaría Finanzas

- Mantener un archivo con la correspondencia recibida y despachada.
- Despachar oportunamente los oficios y pagos de facturas a proveedores.
- Recibir los dineros provenientes de ventas, aportes, donaciones, matrículas, etc., emitiendo la boleta o factura correspondiente.
- Registrar cada ingreso de dinero a través de comprobantes de Ingreso.
- Depositar los dineros recibidos diariamente, dejando copia de cada comprobante de depósito.
- Llevar el control de Ingresos por concepto de Matriculas, recibiendo los dineros recaudados durante el proceso y depositándolos en la cuenta bancaria correspondiente.
- Llevar libro de control de registro de pagos de matrícula, de acuerdo a lo solicitado por DEPROV.
- Hacer compras de materiales de oficina u otros implementos cuyo valor no supere las 3 UTM, tanto en Curanilahue como Concepción.
- Entregar materiales de oficina a las distintas dependencias del liceo, de acuerdo a la Orden de Pedido respectiva.
- Pagar Facturas a proveedores, devoluciones de gastos y Boletas de honorarios.
- Emitir cheques para pago de las distintas cuentas.
- Hacer llegar a la Contadora, mensualmente, los libros contables e información necesaria para el pago de Impuestos.
- Realizar pago de IVA.
- Otras que su jefe directo asigne.

4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:

Toda información emanada de un estamento oficial del liceo, deberá ser oportuna y dada a conocer a través de cualquiera de estos medios:

- Ficheros.
- Reunión de apoderados
- Entrevistas personales
- Radio Mariano Latorre.
- Página web www.lml.cl
- Microcentro de padres, madres y/o apoderados.
- Otros que se considere de acuerdo a la singularidad de la situación.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Para solicitar matrícula al establecimiento el/la apoderado/a deberá presentar los siguientes documentos en Inspectoría General:

- Solicitud de matrícula por escrito.
- Certificados correspondientes a los cursos aprobados.
- Informe de personalidad.
- Certificado de nacimiento.

El proceso de admisión estará organizado e implementado por la Unidad Técnico Pedagógica, según criterio de Ley de Inclusión y el P.E.I.-

Una vez terminado el plazo regular de admisión, una comisión evaluará la posibilidad de conceder matrícula a estudiantes que lo soliciten.

- El Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, no es parte del Sistema de Admisión Escolar Online (SAE), puesto que, según lo indicado en el artículo 7 del D.F.L N°2 de 1998, del Ministerio de Educación: los establecimientos educacionales considerados Escuela Artística, tendrán procedimientos de admisión determinados por ellos mismos.
- Nuestro liceo mantiene un sistema de admisión diferido, el cual es presentado a la comunidad cada año, para explicar las consideraciones del proceso que se realiza.
- A partir del año 2017 y, por necesidades de espacios para completar los cupos demandados por la comunidad en primero medio, nos hemos visto en la necesidad de contar con un anexo "Campus estación".
- El anexo "Campus estación" es el mismo Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, con su mismo director, equipo técnico directivo, los mismos docentes y personal de apoyo.
- Si los apoderados desean que sus pupilos o pupilas sean admitidos en el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre deben postular a una o ambas opciones, es decir:
- Al Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre sede casa Central con dirección Caupolicán Nº 929, y/o al Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre Sede Campus Estación con dirección Sargento Aldea Nº 680, pondrá opción 1 o 2 según sea su prioridad.
- En el caso que no quede en su primera prioridad, el sistema de admisión escolar lo dejará en la segunda opción y así, sucesivamente, dependiendo de los cupos. una vez aceptada la sede, el sistema no permite cambios.
- Una vez que los estudiantes para 1º Medio ya han pasado el proceso de inscripción e inducción, se procede a un sorteo para definir quiénes quedan, ya sea, en la sede Central o en la sede Campus estación.
- Los estudiantes quienes hayan postulado a una de las disciplinas de la Escuela Artística y, queden en ella, después de las audiciones, obligatoriamente, pasan a pertenecer a la sede Central, debido a que estas disciplinas funcionan solamente en esta sede.
- Los y las estudiantes que postularon a la Escuela Artística y no quedaron después de la audición, deben participar del sorteo de sede.

6. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Siendo la presentación personal un importante aspecto de la vida social e identificación de los/las estudiantes frente a la comunidad, será obligatorio el uso cotidiano de uniforme institucional y el buzo del Liceo. Sin embargo, en desfiles, presentaciones, actos, licenciaturas y en toda actividad oficial del Establecimiento, se privilegiará el uso de uniforme oficial (formal).
Será responsabilidad de todos los docentes y asistentes de la educación velar por el cumplimiento de esta norma.
Los alumnos y alumnas serán observados periódicamente en su uniforme y presentación personal por el profesor-a jefe, de asignatura, inspectores(as) o cualquier integrante de la comunidad educativa.
El profesor(a) jefe, de asignatura, inspectores(a) o cualquier integrante de la comunidad educativa, que detecte el incumplimiento de esta norma deberá conversar con él para lograr un cambio de actitud y si el alumno(a) insiste, se consignará una observación en el libro de clases. Ante la reiteración de esta falta, corresponderá al profesor(a) jefe o docente disciplinario citará al Apoderado (a) para corregir la conducta. El procedimiento de control del uso correcto del uniforme podrán realizarlo cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente los inspectores asignados a los distintos pasillos o espacios del establecimiento.

6.1. Descripción del uniforme escolar y presentación personal:

6.1.1. *De las alumnas:*
El uniforme oficial (formal) será: zapato escolar negro, calceta gris, blusa blanca, corbata del liceo, falda (colores del Liceo) y chaqueta azul marino.

6.1.2. *De los alumnos:*
El uniforme oficial (formal) será: zapato escolar negro, pantalón gris de corte recto, camisa blanca, corbata del Liceo y chaqueta azul marino.

6.1.3. *Uso obligatorio de elementos de seguridad para los y las estudiantes:*
Se exigirá el uso de delantal blanco, limpio, sin rayas ni dibujos, en clases de Laboratorios. Se exigirá el uso de overol, zapatos de seguridad y antiparras en caso de ser necesario, en los talleres técnicos.

6.1.4. *Serán de uso optativo para los y las estudiantes en la jornada ordinaria las siguientes prendas:*
Suéter escote V color gris (institucional), Polera institucional, de manga corta o larga. Polar institucional o parka de color azul marino o negro. Zapatillas completamente negras.
Las alumnas podrán usar pantalón tradicional azul marino.
Los accesorios como bufandas y guantes serán sólo de color azul marino o negro.

6.1.5. *Uniforme deportivo:*
El uniforme deportivo del liceo es: de buzo Institucional (pantalón azul marino, polerón azul marino o gris), polera blanca institucional y zapatillas de color a elección. También podrá usar, de manera optativa, short azul marino o gris, sólo en clases de educación física o recreación.
Se podrá permanecer en clases con el buzo del liceo sólo los días de educación física y recreación, cautelando que esté limpio y ordenado, en caso de usarlo de forma consecutiva, en el transcurso de la semana, por higiene, el apoderado(a) deberá tomar resguardo de ello. El uso de éste en otras ocasiones deberá ser autorizado por la Inspectoría General.

En otras instancias como; salidas a terreno, viajes de estudio, día del alumno(a), aniversario u otras, se realizarán con uniforme institucional: ya sea buzo o tenida formal, dependiendo del contexto.

6.1.6. *Uso del polerón de 4° años medios:*
Los alumnos y alumnas de 4º años medios podrán utilizar un polerón de recuerdo del curso y liceo, siempre y cuando todo el curso esté de acuerdo. Las frases y dibujos que aparezcan en él no podrán transgredir las normas de sana convivencia (no deben ser ofensivas o inapropiadas para el contexto escolar).

6.1.7. *Como parte esencial de la buena presentación de los estudiantes (varones):*
Se exigirá el mantenimiento del cabello, limpio, corto o largo, ordenado, amarrado, sin diseños y de estilo tradicional. No se autoriza uso de bigotes o barbas, tampoco el uso de ningún tipo de aro, piercing u otros accesorios. Se permitirá el cabello teñido sólo de colores naturales.

6.1.8. *Como parte esencial de la buena presentación de las estudiantes:*
Se exigirá el mantenimiento del cabello corto o largo, de estilo tradicional, ordenado, limpio y peinado. Se les permitirá el uso de aros discretos en el lóbulo de la oreja, ningún otro tipo de aro, piercing u accesorios. Se permitirá el cabello teñido sólo de colores naturales y el maquillaje natural en tonos muy discretos.
No se permitirá el uso de gorros en la sala de clases (esto incluye el uso del gorro de polerones con capucha). Si el día está frío se permitirá sólo en los recreos, de color azul o negro. Cualquier otra situación deberá resolverlo Inspectoría General.

6.1.9. *Situación de pérdidas de prendas del uniforme o de artículos personales:*
Cada alumno(a) debe ser responsable de todas sus pertenencias. El Establecimiento no se responsabilizará, ni investigará por la pérdida de ningún artículo o prenda que el alumno(a) ingrese al Liceo.

(El incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.)

7. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS

La seguridad y resguardo de derechos de los/las estudiantes del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre es fundamental en el quehacer diario, por lo nuestro reglamento interno considera los siguientes ámbitos:

7.1. Plan Integral de Seguridad Escolar:
Este plan es ejecutado por el/la encargado/a de seguridad del establecimiento, incluye aspectos referidos a la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en las distintas actividades que se realizan diariamente dentro y fuera del establecimiento.
Es una herramienta para entender las formas adecuadas de proceder frente a situaciones de peligro e indica los roles y funciones que cumplen los miembros de la comunidad escolar en dichas situaciones. Es deber de todos conocer y aplicar las recomendaciones que en este se presentan, por lo que se puede encontrar completo en el ANEXO 4. Al igual que el “Protocolo de accidente escolar en el ANEXO 1.19.

7.2. Estrategias de prevención y actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

7.2.1. Categorías del maltrato infantil:

7.2.1.1. Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el/la niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

7.2.1.2. Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

7.2.1.3. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

7.2.1.4. Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

7.2.1.5. El abuso sexual y el estupro: son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

7.2.2. Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los Establecimientos educacionales, Deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del Establecimiento”.

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: “Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de Establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento”.

7.2.3. Metodología para entrega de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos.

Talleres, principalmente en horas de orientación: mediante las temáticas de Vida saludable, Bienestar y Autocuidado, se brinda la oportunidad de reflexionar junto a los/as estudiantes desde 1º básico hasta

II medio sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad, agregando además el plan de sexualidad, afectividad y género de nuestro liceo.
Ciencias Naturales, por otro lado, entrega la oportunidad de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros/as y la responsabilidad individual respecto a sí mismo/a (autocuidado) y otros/as (no ejercer actos de violencia). Otras asignaturas (Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales), mediante los objetivos fundamentales transversales, permiten desarrollar en los/as estudiantes habilidades y conocimientos en torno al respeto de los/as demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar ciudadanos/ as que no solo sepan cuidar de sí mismos/as y evitar situaciones de riesgo, sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros/as.
Consejerías individuales con orientadora o psicóloga ya sea por asistencia espontánea o derivaciones.

7.2.4. Fotografías y protección de los derechos de los/as adolescentes.

En el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, la protección de la identidad y la vida privada de nuestros estudiantes es fundamental, por lo que solo se pueden tomar fotografías o grabar videos institucionales para ser difundidos por los medios reconocidos por el establecimiento. Para esto:

- Al inicio del año escolar los/as apoderados/as deben firmar un consentimiento donde autorizan las fotografías y/o videos.
- Este material es para presentar a la comunidad las actividades oficiales del liceo, dar reconocimiento a los/las estudiantes y promocionar eventos destacados.
- Las fotografías y/o videos podrán ser panorámicos, grupales e individuales (en caso premiaciones y competencias); resguardando que quien las tome, sea el/la fotógrafo contratado/a para el evento o las personas autorizadas por la institución.
- Los archivos obtenidos serán almacenados solo por los/as funcionarios/as encargados/as de los medios de comunicación del establecimiento.

NOTA: Ningún/a funcionario/a del establecimiento puede tomar, almacenar, ni difundir fotografías y/o videos de los/las estudiantes del liceo de forma particular. Esto constituye una violación a la privacidad de nuestros/as estudiantes, por lo que se considera una falta a la ética profesional.

7.2.5. Actuación frente a: Detección o sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos de adulto (padre, madre o tutor, etc.) a estudiante

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de informar y denunciar, si hay sospecha y/o detección de situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos hacia un/a estudiante. Por lo tanto, quien detecta, debe proceder a actuar según el "Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos de adulto (padre, madre o tutor/a, etc.) a estudiante". ANEXO 1.8

7.2.6. Actuación frente a: Detección o sospecha de maltrato y/o vulneración de derechos de funcionario(s) a estudiante.

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de informar y denunciar, si hay sospecha y/o detección de situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos hacia un/a estudiante.

Por lo tanto, quien detecta, debe proceder a actuar según el "Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato y/o vulneración de derechos de adulto funcionario/a estudiante". ANEXO 1.9

7.3. Estrategias de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

7.3.1. Factores comunes en la definición de abuso sexual infantil:

1. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
2. Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
3. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.
4. El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:
    - Exhibición de sus genitales por parte del/a abusador/a al niño, niña o adolescente.
    - Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
    - Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
    - Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
    - Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
    - Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
    - Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
    - Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
    - Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
    - Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

7.3.2. Metodologías para entrega de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

- Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del liceo) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
- Los adultos/funcionarios son quienes se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases.

- Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un perfil profesional de redes sociales, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
- Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
- entrevistas con apoderados, charlas informativas, entrevistas de orientadora con apoderados/as y alumnos/as, diálogo reflexivo individual, con curso y apoderados. Acciones instauradas en el plan de gestión de la convivencia escolar (formación ciudadana).
- Crear instancias que permitan sensibilizar e informar acerca de la temática de abuso sexual y coordinar con los demás integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, etc.) las acciones a seguir.
- Capacitar al personal del colegio, con el fin de entregar información y herramientas para desarrollar y/o fortalecer factores protectores en los y las estudiantes.
- Promover la capacitación de padres y apoderados, en su rol parental.
- Talleres, principalmente en horas de orientación para estudiantes: mediante las temáticas de Vida saludable, Bienestar y Autocuidado, se brinda la oportunidad de reflexionar junto a los/as estudiantes, las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad, agregando además el plan de sexualidad, afectividad y género de nuestro liceo.

7.3.3. Actuación frente a detección de acoso sexual

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de informar y denunciar, si detecta alguna situación de acoso sexual. Sin embargo, existen varios protocolos referidos a este ámbito, por lo que quien detecta, debe proceder a actuar según el protocolo de actuación que corresponda:

- Protocolo de actuación ante una detección de acoso sexual de adulto a estudiante.
- Protocolo de actuación ante una detección de acoso sexual de adulto funcionario a estudiante. ANEXO 1.10.
- Protocolo de actuación ante una detección de acoso sexual entre estudiantes. ANEXO 1.11.
- Protocolo de actuación ante una detección de acoso sexual de estudiante a adulto. ANEXO 1.12.

7.3.4. Actuación frente a detección o sospecha de estupro o abuso sexual.

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica (Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998).
Es por esto que todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de denunciar la detección o sospecha de estupro o, abuso sexual, siguiendo el protocolo de actuación correspondiente:

- Protocolo de actuación ante una detección o sospecha de estupro o de abuso sexual de adulto a estudiante. ANEXO 1.13.
- Protocolo de actuación ante situaciones de abuso sexual entre estudiantes. ANEXO 1.14.

7.4. Estrategias de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y otras drogas en el establecimiento.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas). Su consumo puede generar dependencia, especialmente en la adolescencia debido a que las alteraciones son más graves por que el cerebro aún está en desarrollo. Los efectos de las drogas son diversos, dependiendo del tipo de droga y la cantidad o frecuencia con la que se consume.
Por su parte, la drogadicción es una enfermedad que consiste en la dependencia de sustancias que afectan el sistema nervioso central y las funciones cerebrales, produciendo alteraciones en el comportamiento, la percepción, el juicio y las emociones.

7.4.1. Metodologías para entrega de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de alcohol u otras drogas.

7.4.1.1. Prevención:

- Ejecución del programa Senda previene con los/las estudiantes, de acuerdo a la necesidad que tenga el/los curso/s.
- Charlas o talleres de especialistas por ejemplo PDI, carabineros, médicos, psicólogos, etc.
- Capacitación de profesores sobre la prevención del consumo.
- Apoyo programa de tutoría.

7.4.1.2. Ante la sospecha:

- Entrevista con los/las estudiantes.
- Dialogo reflexivo con los cursos.
- Intervención con orientadora, psicóloga, tutores, según corresponda.
- Llamado a apoderado para informar y realizar dialogo preventivo.

7.4.2. Actuación frente al consumo, porte o tráfico de alcohol u otras drogas en el establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de informar y denunciar (según corresponda) sobre situaciones de consumo de alcohol u otra droga, o del tráfico de estas al interior del establecimiento. El procedimiento para realizar estas acciones está definido en los siguientes protocolos:

- Protocolo de actuación frente al consumo de alcohol y otras drogas en el establecimiento. ANEXO 1.15.
- Protocolo de actuación frente a porte, distribución y/o tráfico de drogas. ANEXO 1.16.

7.5. Redes de apoyo y/o derivación

La comunidad del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre debe conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. El equipo de convivencia está constantemente estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación, entre estas redes de apoyo están:

7.5.1. *Oficinas de Protección de Derechos (OPD*)**:** intervienen ante la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en una alerta a considerar, y que no necesariamente son una grave vulneración de derechos: conflictos de los niños, niñas o adolescentes con sus pares, profesores/as o familia. La intervención puede considerar tanto a la familia como al espacio escolar del niño, niña o adolescente, dependiendo de la situación.

7.5.2. *Tribunales de familia:* acoge las denuncias de vulneración de derechos de los menores de edad para otorgar apoyo profesional (derivando al menor y a su familia a programas de apoyo y protección especializado), para proteger a los menores de los agresores.

7.5.3. *Programas de Protección Especializada en Maltrato y Abuso Sexual Infantil (PRM):* Estos programas, enfocados a la reparación del daño asociado a maltrato físico, psicológico y/o sexual en contra de niños, niñas y adolescentes, centran su accionar en la protección de los derechos de estas víctimas, promoviendo su recuperación integral (física, psicológica, social, sexual y emocional) a través de una intervención especializada de reparación de las experiencias abusivas que se hayan experimentado, asegurando la interrupción del maltrato y protección adecuada en el proceso.

7.5.4. *Programa de prevención focalizada (PPF):* Los Programas de Prevención Focalizada (PPF) atienden a niños, niñas y adolescentes de entre 0 y 17 años de edad y sus adultos responsables.

Su objetivo es restituir los derechos vulnerados que afectan a niños, niñas y adolescentes en el contexto familiar, previniendo su cronificación y que dicen relación con situaciones de negligencia moderada, testigos de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, entre otras situaciones.

7.5.5. *Programa intervención focalizada (PIE amigó):* Los Programas de Intervención Especializada PIE, atienden a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, que viven graves vulneraciones de derechos, caracterizadas por la presencia de condiciones y/o conductas que constituyen un riesgo o daño, a nivel individual, familiar y social, relacionado con: Consumo problemático de drogas, desescolarización o deserción escolar, trastornos emocionales o conductuales, situación de calle, peores formas de trabajo infantil, situaciones de conflictos con la justicia en menores de 14 años.

7.5.6. *Hospital:* en caso de ser necesario se derivan a los niños, niñas y/o adolescentes a urgencias cuando se debe realizar una constatación de lesiones o a matrona, según corresponda.

7.5.7. *Carabineros de chile:* es una institución policial que integra la fuerza pública encargada de dar eficacia al derecho, siendo su finalidad garantizar, mantener el orden público y la seguridad pública interior en todo el territorio de la República

7.5.8. *Centro de Prevención, Rehabilitación e Inserción Social de Drogodependientes (CEPRIN):* programa de tratamiento en modalidad ambulatoria para jóvenes y adultos drogodependientes.

7.5.9. Senda previene: realiza prevención comunitaria que promueve y apoya las capacidades de auto-gestión de la comunidad frente a los riesgos del consumo de drogas y alcohol, especialmente aquellas que se configuran en contextos con altos niveles de vulnerabilidad y exclusión social.

7.5.10. Renace Curanilahue: acoger a personas con consumo problemático de alcohol y drogas, a través de un centro ambulatorio.

7.6. Números de contacto: Redes de Apoyo

- Carabineros: 133
- Ambulancia: 131
- Tribunales de familia: 41 269 1007
- OPD: 44 2168941
- Ceprin: 992493773
- Senda: 41-2405900

7.7 Obligación de denunciar delitos.

Los establecimientos educacionales de todo nivel están obligados a: "Denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa".

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un delito, tiene la obligación de informar a Dirección.
Una vez recibida la información, se deberá realizar la denuncia como establecimiento, ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o al Tribunal competente.

8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.
De esta manera, se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

8.1 Conceptos legales

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud:

- Artículo 3: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.
- Artículo 11: Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.
- Artículo 32: Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.

- Artículo 131: Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento serán sancionadas por los Servicios de Salud en cuyo territorio jurisdiccional se hayan cometido, previa instrucción del respectivo sumario, en conformidad con lo establecido en el Libro Décimo del Código Sanitario.

8.2. Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de enfermedades con el fin de disminuir la posibilidad de ocurrencia, controlando los factores de riesgo a través de la inspección en las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

8.3. Las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Todos en el establecimiento Educacional, deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- El(la) director(a) o quien subrogue como encargado(a) del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad, orden y limpieza que permitan evitar la ocurrencia de accidentes o futuras enfermedades, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Profesores y/o inspectores deberán dar aviso inmediato a auxiliares para limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general.
- Los profesores, inspectores y auxiliares deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del espacio en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de alumnos y/o personal no relacionado a mantención del lugar.
- Participar en Cursos de Capacitación en limpieza e higiene, utilización de herramientas u otro, que el departamento de educación lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores en el área de mantención deberán conocer los conceptos básicos de orden y limpieza establecidos para el Establecimiento Educacional.

8.4. Medidas y/o pasos para la ejecución e implementación del orden y limpieza

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de alumnos, en general estos productos deben ser hipo-alergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Al contar con material de aseo que sea toxico debe mantenerse bajo estricta responsabilidad y contar con los conocimientos básicos para su uso, además de usarse solo cuando dicho espacio donde se utilizo pueda ser ventilado sin ingreso de personas.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales para su retiro por personal externo.
- Ventilar aulas, oficinas, biblioteca y laboratorio antes de comenzar las labores educativas.

- Barrer diariamente las salas de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio cuando se encuentren desocupadas y al final del horario de clases, con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Mantener limpias las superficies de escritorios, ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Mantener en la sala de clases, baños, comedores y/o oficinas recipientes con alcohol gel para el uso diario y así evitar infecciones.
- El fregado de los suelos se realizará con productos no tóxicos, esta tarea tiene que llevarse a cabo como mínimo 1 ves por semana para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los alumnos y trabajadores no corra peligro alguno.

8.5. Medidas destinadas a prevenir y evitar presencia de plagas en el establecimiento.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y trabajadores. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa un plan de control:

- Mantenerse siempre bien informado sobre nuevas formas de prevenir plagas.
- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.
- Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

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

9.1 Regulaciones Técnico pedagógicas

Entre éstas se entienden incluidas aquellas referidas a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras.

La planificación curricular visibiliza explícitamente los objetivos transversales vinculados con el desarrollo de la ciudadanía, la ética y una cultura democrática en las distintas asignaturas del currículum escolar, a través de la reflexión conjunta e interdisciplinaria de las distintas temáticas, e integración de estas en el trabajo individual de cada docente en el aula.

Mayor información en el ANEXO 6. Reglamento de Evaluación.

9.2. Retención y apoyo a estudiantes: Padres, madres y embarazadas.

9.2.1. Normativas y derechos de las alumnas embarazadas y madres en Chile

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.
Es por ello, que la ley N° 20.370/2009 General de Educación (LGE), Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos". La ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.
El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el reglamento interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

9.2.2. Deberes y derechos de la estudiante embarazada y/o su apoderado/a, LPML

- Si el/la estudiante embarazada, madre o padre, se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación diferenciada, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Una alumna embarazada podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones cada vez que se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el(los) médico(s) tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación del liceo.
- El profesor jefe deberá supervisar su proceso educativo y brindarle un apoyo pedagógico.
- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- La alumna embarazada será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales, según lo dicte el RICE.

- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados por el respectivo docente.

NOTA: Debe quedar claro que el apoderado/a sigue teniendo la tutela de la alumna por lo tanto deberá mantener estrecha relación con el establecimiento, sobre todo en lo referente a salidas, retiros, ausencias prolongadas, otros.

9.2.3. Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

- Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.

9.2.4. Respecto del Período de embarazo:

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultoriocorrespondiente.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad.Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

9.2.5. Respecto del Período de Maternidad:

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del centro educativo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Inspectoría General del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Cuando el hijo/a menor de 24 meses, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el centro educativo brindará, tanto a la madre como al padre estudiante, las facilidades pertinentes.

**Protocolo de actuación para apoyo a estudiantes: Padres, Madres y Embarazadas en ANEXO 1.21.

10. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

10.1 Procedimientos de salidas de estudiantes dentro de la comuna:

- Se autorizarán salidas dentro de la comuna cuando sea un carácter formativo, cultural y/o pedagógico. Previamente acordada y/ revisada por UTP.
- La Dirección o Inspectoría General del establecimiento autorizará la salida.
- El o la responsable dejará constancia en el libro de salida que se encuentra en informaciones, indicando: cantidad de alumnos que salen, hora de salida, regreso y alguna observación en caso que lo requiera.

- Los alumnos salen con autorización de sus apoderados, situación autorizada al momento de realizar la matrícula.

10.2 Procedimiento de salidas o viajes dentro del país sin pernoctar según el artículo N° 11 del calendario de escolar regional:

Se deben presentar los datos que a continuación se detallan en la Dirección del Establecimiento los siguientes documentos que deberán ser enviados por oficio al DEM.

- Identificación: Esta debe incluir: Curso, profesor jefe, fecha de la actividad, lugar de la actividad.
- Objetivo de la gira, pasantía o viaje de estudios.
- Itinerario del viaje en caso de gira o viaje de más de un día.
- Nómina de (l) o los profesores responsables y la delegación de apoderados u otros si los hubiera, con RUT y Nº de teléfono.
- Nómina de los estudiantes con los siguientes datos: Nombre completo, RUT, Nº de teléfono, firma alumno/a
- Autorización del apoderado(a). Esta debe incluir los siguientes datos: Curso, fecha, nombre completo, RUT, dirección y firma.
- Autorización del Director.

10.3. Procedimiento de salidas, giras o viajes dentro del país con pernoctar

Toda la documentación solicitada debe ser entregada en la Dirección **con 15 días hábiles de anticipación,** para ser enviada a la DEPROE, según normativa vigente.
No podrá salir ninguna delegación sin la autorización de la DEPROE. Para estos efectos se deben enviar los siguientes documentos a la DEPROE:

Identificación: Esta debe incluir: Curso, profesor jefe, fecha de la actividad, lugar de la actividad.

- Objetivo de la gira, pasantía o viaje de estudios.
- Itinerario del viaje en caso de gira o viaje de más de un día.
- Nómina de (l) o los profesores responsables y la delegación de apoderados u otros si los hubiera, con RUT y Nº de teléfono.
- Nómina de los estudiantes con los siguientes datos: Nombre completo, RUT, Nº de teléfono, firma alumno/a
- Autorización del apoderado(a). Esta debe incluir los siguientes datos: Curso, fecha, nombre completo, RUT, dirección y firma.
- Autorización del Director
- Datos del bus y conductor
- La copia de los documentos anteriores debe quedar en Dirección**.**

**IMPORTANTE: la dirección del establecimiento no autorizará los viajes o giras recreativas.

11. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Este apartado contiene una descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

11.1. Conductas esperadas de los estudiantes

- Participar de las distintas experiencias de aprendizajes que se dan en el establecimiento, Como a las instrucciones, opiniones, actividades, reflexiones, etc.
- Participar oportuna y correctamente en clases expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de las materias, o apuntes de sus cuadernos, los podrían ser supervisados en cualquier momento por el profesor de asignatura.
- Ser capaz auto evaluar su experiencia de aprendizaje, instalación de habilidades, conocimientos y actitudes.
- Mantener una conducta respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad educativa en todas las interacciones contribuyendo a la creación de un clima acogedor, que fomente la convivencia escolar armónica.
- Responsabilidad ante sus compromisos académicos y con sus pares.
- Responsabilidad manteniendo una conducta de autocuidado físico y psicológico
- Evitar actividades que comprometen su integridad física como juegos bruscos o la utilización de objetos que puedan ser un peligro para sí mismos o los demás.
- Solucionar sus conflictos en forma pacífica y mediante el diálogo.
- Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros, los propios y los del establecimiento, asumiendo la responsabilidad de sus accionar frente ellos.
- Cumplir con las normas de comportamiento establecidas por la autoridad pedagógica, de los docentes a cargo.
- Aceptar, respetar y valorar la diversidad de sus pares u otros miembros de la comunidad educativa.
- Dejar las aulas temáticas limpias y ordenadas luego de sus clases.
- Entregar en inspectoría cualquier objeto que encuentre.
- Mantener actitudes sociales adecuadas en el proceso de alimentación, valorando la importancia de la sana nutrición y el compartir con sus pares.
- Dirigirse de forma inmediatamente a aulas temáticas para el inicio oportuno de sus clases, tanto al inicio de la jornada como luego de cada recreo.
- Presentarse cotidianamente con su uniforme institucional, de acuerdo a la ocasión, manteniendo una adecuada higiene y presentación personal.
- Conocer y asumir el reglamento interno de convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento, manteniendo una conducta reflexiva frente a él, comprendiendo que son parte de la institución de forma voluntaria.
- Estudiante deberá ser respetuoso en su lenguaje y en su forma de actuar dentro y fuera de la sala de clases y en cualquier actividad del establecimiento.
- La persona que sorprenda al alumno-a incumpliendo esta norma, deberá conversar de inmediato con el estudiante para corregir su comportamiento. Si persiste en esta conducta será anotado en su hoja de vida y derivado a orientación para promover en él un cambio de actitud conforme a los valores institucionales.
- Si un alumno (a) cuenta con dos anotaciones negativas en su hoja de vida, el profesor jefe deberá citar e informar al apoderado (a) para buscar estrategias de solución. En ausencia del profesor jefe el docente disciplinario es quien debe realizarlo.

Si después de ello, el alumno(a) persiste en este comportamiento se procederá a sancionar al estudiante. En caso de persistir y agravar esta conducta, la Inspectoría General podrá aplicar otras estrategias contempladas en este reglamento como: suspensión, condicionalidad, entre otras.

- El Liceo solo permitirá las demostraciones de pololeo, como caminar de la mano o abrazados. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda a una pareja en cualquier otra manifestación deberá conversar con ellos e incentivar el cambio de actitud. Si persisten en la manifestación deberán remitirlos a orientación. Si los alumnos(as) no cambian la conducta serán derivados a Inspectoría General quien citará a sus apoderados(a) para buscar otras estrategias de solución.

En caso de discusión irrespetuosa entre estudiantes dentro de cualquier espacio del establecimiento, el profesor o cualquier integrante de la institución que presencie el hecho deberá:

- Conversar con los estudiantes, de tal forma de investigar lo sucedido y llegar a acuerdos de solución de manera pacífica.
- Todo estudiante deberá realizar las actividades de orden académicas solicitadas por los docentes y/o asistentes de la educación en todo espacio pedagógico; sala de clases, laboratorio, taller, gimnasio, biblioteca, sala de informática, etc., si esto no ocurriere, el profesor o quien sea el responsable deberá conversar con él/ella, consignarlo en su hoja de vida.
- Si el/la estudiante persiste en su conducta, el/la profesor/a solicitará al inspector del pasillo que lo/la envié al docente disciplinario quien hará la primera intervención. Si es necesario derivar a inspectoría general.
- Si es conflicto de índole emocional derivará a orientación o directamente a psicóloga si es medida de urgencia.
- En primera instancia, el/la apoderado/a deberá ser informado a través de llamado telefónico o por escrito, y posteriormente será citado/a de manera especial para informarse de la resolución tomada. Esta medida deberá privilegiar el diálogo como instancia de resolución de conflicto.

En la participación de actividades extraescolares:

- Todo estudiante que participe en actividades extraescolares debe mantener un comportamiento que propicie la sana convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento, comuna, región, país y del extranjero, siendo un ejemplo de los valores institucionales y de los que guían la actividad que realiza.
- En caso de incumplimiento de esta norma, el/la estudiante deberá ser sancionado/a de acuerdo a la gravedad de la falta que cometa, independiente del lugar donde se realice.

11.1.1. Criterios de aplicación de las medidas disciplinarias formativas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida disciplinaria formativa los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado en los afectados.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y el grado de responsabilidad de los agresores
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
- La conducta anterior del responsable
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otras
- La discapacidad o indefensión del afectado
- Otras de acuerdo a las circunstancias o contexto

Se considerará especialmente grave todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un/a estudiante, por quien detenta una posición de autoridad o por parte de un adulto de la Comunidad Educativa.

Si el responsable de la falta fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en la legislación vigente pertinente. Para ello se deberá realizar una investigación, resguardando los derechos del/a estudiante y del/la funcionario/a.

Si la persona responsable de la falta fuera el padre, madre, otro familiar o apoderado(a) de un estudiante, el equipo de convivencia evaluará la gravedad y en casos de faltas gravísimas se podrán disponer medidas como:

- La obligación de designar un nuevo apoderado.
- La prohibición de ingreso al establecimiento.
- Denunciar al ministerio de justicia

11.1.2. Tipos de medidas disciplinarias formativas (éstas pueden ser independientes y excluyentes)

Las medidas disciplinarias formativas, de acuerdo a lo emanado por la Superintendencia de Educación deben considerar los siguientes criterios:

- Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Aplicadas mediante un justo, racional y debido procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias formativas, que a continuación se describen:

Diálogo personal pedagógico y correctivo: Es la primera instancia en que se procederá a informar a los estudiantes respecto de su error, es decir, se invitará a que modifique su conducta, fundamentando este cambio o exigencia en función del PEI de nuestro liceo y de la sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

Diálogo grupal reflexivo: Cuando las conductas involucran a más de un/a estudiante, conflictos en las relaciones interpersonales, limpieza y cuidado del mobiliario, conducta adecuada y esperada dentro del aula de clases y del establecimiento, cumplimiento de tareas y/o materiales, por ejemplo, se invitará al grupo curso a que reflexione respecto de su conducta, fundamentando la exigencia en función del PEI del establecimiento.

Amonestación por escrito: Cuando las conductas excedan las normas, y las instancias anteriores hayan sido agotadas, de modo que la conducta manifestada comienza a transformarse en reiterativa, se procederá a dejar un registro claro y objetivo en el libro de clases, en el cual se establezca el momento en que se emitió la conducta, y las implicancias de la misma en el comportamiento del grupo curso. Estas son constituyentes de suspensión gradual del estudiante.

Retiro Temporal del Aula de Clase: Cuando las conductas del estudiante excedan las normas y afecte el desarrollo de las actividades del aula de clases, y las medidas anteriores no hayan tenido éxito, el profesor a cargo del aula podrá enviar con un asistente de la educación o quien delegue a Inspectoría General para que permanezca momentáneamente fuera del aula de clases. Esta sanción no podrá continuar posterior al recreo inmediatamente siguiente. En caso necesario la Inspectoría General llamará al apoderado para que lo retire. El inadecuado comportamiento del estudiante deberá ser registrado con una anotación en el libro de clases por el docente.

Comunicación y toma de conocimiento al/la apoderado/a: Dependiendo del tipo de falta se procederá a informar al/la apoderado/a a través de una comunicación escrita o telefónica, sobre las conductas manifestadas por su pupilo/a que van en contra de las disposiciones disciplinarias del establecimiento.

Citación al/la apoderado/a: En conformidad al tipo de falta, se procederá a citar al/la apoderado/a del/la alumno/a, con el fin de informarle sobre las líneas de acción que ameritan ser tomadas, en consideración al comportamiento de su pupilo/a.

Derivación psicosocial: En caso de ser necesario, se solicitará que el estudiante sea evaluado/a por la/el psicóloga/o, quien determinará la necesidad de derivación a las redes de apoyo.

Asistencia a charlas o talleres: Como medida preventiva se exige la asistencia a los talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas u otras temáticas de importancia, realizados por distintos especialistas en el establecimiento o fuera de él de acuerdo a las redes del establecimiento u otras gestiones realizadas.

Dar disculpas públicas o privadas: dependiendo de la falta cometida por el/la estudiante, cautelando su dignidad.

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional: Tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia como monitor a cursos menores (talleres), entre otras iniciativas que se formulen en el momento.

Suspensión temporal: Se aplicará esta sanción sólo en el caso que la conducta del estudiante afecte su seguridad personal, la seguridad e integridad de sus pares y del personal del liceo o altere gravemente el orden y disciplina del curso, limitando las actividades pedagógicas del liceo. La cantidad de días de suspensión deberán estar acorde a la falta y con un máximo de 5 días.

Condicionalidad de la matrícula del estudiante: Se aplicará cuando el mal comportamiento del estudiante afecte el correcto desempeño de las actividades académicas del liceo, y persista en su conducta. Se aplicará además cuando la acción del estudiante sea de carácter grave. La condicionalidad de la matrícula estará asociada a problemas disciplinarios y conductuales.

Suspensión indefinida: Sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

Exclusión de todas las actividades de licenciatura: Medida aplicada a los/las estudiantes de 8° básico y/o 4° medio, en caso de haber cometido acciones que correspondan a faltas gravísimas y afecten la integridad física y/o psicológica de ellos u otros miembros de la comunidad educativa.

Exclusión de actividades: recreativas y en caso de gira de estudios se exigirá la compañía del/la apoderado/a, quien se hará responsable de su pupilo/a.

Cancelación de matrícula: La cancelación de la Matrícula estará asociada a faltas gravísimas una vez aplicado un plan de intervención donde el/la estudiante no presenta cambio de conducta. Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se pude aplicar si se cumplen diversas condiciones:

- Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- Si se ha aplicado mediante un justo, racional y debido procedimiento, el cual debe considerar la posibilidad de ser escuchado, de presentar pruebas y de apelar a esta sanción
- Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y sancionado por el Consejo Escolar o Consejo General de Profesores.

Expulsión del Establecimiento Educacional: Sólo aplicable en casos de faltas gravísimas, siendo el/la estudiante un peligro real para la integridad física y/o psicológica, debidamente fundamentados, y sancionado por el Consejo General de Profesores.

11.2. Clasificación de las faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

FALTAS LEVES – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			
FALTAS	**1° ocasión en que se transgrede la norma.**	**2° ocasión en que se transgrede la norma.**	**3° ocasión en que se transgrede la norma (falta grave).**
CONVERSAR EN CLASES ASUNTOS AJENOS A LA MISMA E INTERRUMPIR AL DOCENTE.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo reflexivo (personal o grupal) antes de finalizar la clase. 3. Registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiantes. 4.-En caso de ser necesario, informa al/a profesor/a jefe.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal por el/a profesor/a de asignatura. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Diálogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 4. Dar aviso al/a profesor/a jefe. Profesor/a jefe debe: 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Informar al/la apoderado/a sobre la falta que cometió su	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Dar aviso a profesor/a jefe. Profesor/a jefe debe: 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Citar y Entrevistar a estudiante y apoderado/a. ***3. Entrega medida formativa: Realizar investigación-exposición.***

		pupilo y las consecuencias de volver a cometer la misma falta.	4. Da aviso a docente disciplinario para seguimiento. <u>Docente disciplinario realiza:</u> ***1. Seguimiento por un mes del comportamiento del/a estudiante*** ***2.*** Entrega informe de seguimiento a I.G.
****Si el caso es siempre con el mismo profesor/a derivar a Docente disciplinario quien aplica la contención y retornará al estudiante a clases o bien derivará a Inspectora General, quien cita al apoderado(a) y aplica la medida formativa*** ***Como medida formativa, puede:*** ***Realizar investigación-exposición sobre la relevancia de la concentración en el proceso enseñanza aprendizaje. Esto en horario de orientación.*** ***El/la profesor/a de asignatura puede contactarse con el/la apoderado/a del estudiante involucrado para hacer la reflexión correspondiente***			
MAQUILLARSE, DEPILARSE, PEINARSE (ALISADO/ONDULADO) U OTROS EN LA SALA DE CLASES.	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Amonestación verbal y solicitud de guardar el objeto. 2. Dialogo reflexivo (personal o grupal) antes de finalizar la clase. 3. Registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiantes.	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3. Solicitar el objeto para entregarlo al finalizar la clase.*** 4. Dialogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 5. Dar aviso al/a profesor/a jefe <u>Profesor/a jefe debe:</u> 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Informar a apoderado/a sobre la situación y consecuencias de continuar con la actitud.	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3. Solicitar el objeto para entregarlo a I.G.*** 4. Dialogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 5. Dar aviso al/a profesor/a jefe. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a para conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. ***2. El objeto debe permanecer en inspectoría por 2 semanas.*** ***3. Si reincide, aumentará a un mes la custodia del objeto en I.G.***
Procurar mantener siempre el buen trato hacia el/ la estudiante, al momento de realizar el llamado de atención.			
FALTA DE ASEO PERSONAL.	<u>Profesor/a o asistente de la educación:</u> 1. Realiza diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Dejar registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Informar al/la profesor/a jefe.	<u>Profesor/a o asistente de la educación:</u> 1. Diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Dejar registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Informar al/la profesor/a jefe. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Entrevista con el/la estudiante. 2. Deja registro en la hoja de vida de la conversación. 3. Conversación con el/la apoderado/a, dejando registro de ella. 4. Derivación (interna) dependiendo de las necesidades detectadas.	<u>Profesor/a o asistente de la educación:</u> 1. Diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Dejar registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Informar al/la profesor/a jefe. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Deja registro en la hoja de vida de la conversación. 3. Conversación con el/la apoderado/a, dejando registro de esto. ***4. Derivación (externa) dependiendo de las necesidades detectadas.***

Sugerencia: El registro en la hoja de vida del estudiante debe describir la acción de realizar una reflexión de auto cuidado, no explicitar la falta de aseo.			
ASISTIR SIN UNIFORME O CON ÉL INCOMPLETO POR PRIMERA VEZ.	Docente o asistente de la educación: 1. Realiza diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Deriva a Docente Disciplinario. Docente Disciplinario: 1. Informar al/la apoderado/a y al/la profesor/a jefe de la situación. 2. Derivación a DSJ para que se le facilite un uniforme. 3. Envía al/a estudiante al aula cuando se encuentra vestido/a de forma apropiada. 4. Dejar registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiante.	Docente o Asistente de la educación: 1. Realizar diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Deriva a Docente Disciplinario. Docente Disciplinario: 1. Informar al/la apoderado/a y al/la profesor/a jefe de la situación. 2. El/la apoderado/a debe hacer llegar el uniforme antes de una hora cronológica. 3. Envía al/a estudiante al aula cuando se encuentra vestido/a de forma apropiada. ***4. Observación negativa en la hoja de vida.***	Docente o Asistente de la educación: 1. Realizar diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Derivar a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Informar al/la apoderado/a y al/la profesor/a jefe de la situación. 2. El/la apoderado/a debe hacer llegar el uniforme antes de una hora cronológica. 3. Envía al/a estudiante al aula cuando se encuentra vestido/a de forma apropiada. ***4. Observación negativa en la hoja de vida.*** 5. Citación a apoderado/a a entrevista.
USO DE LENGUAJE VULGAR.	DENTRO DEL AULA: Profesor/a de asignatura: 1. Dialogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. 2.Dejar registro en la hoja de vida del/a estudiante de la conversación. EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO: Docente o asistente de la educación: 1. Dialogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto.	DENTRO DEL AULA: Profesor/a de asignatura: 1. Dialogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informar al/a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Conversa con el/a estudiante. 2. Informa de la falta al/la apoderada/a. EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO: Docente o asistente de la educación: 1. Dialogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informa al/a profesor/a jefe.	DENTRO Y FUERA DEL AULA: Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Dar aviso a profesor/a jefe. Profesor/a jefe debe: 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Informar a Inspectoría General Inspectoría General: 1. Entrevista a estudiante y apoderado/a. ***2. Entrega medida formativa: Realizar investigación-exposición sobre el uso del lenguaje, el contexto donde se encuentra y la adecuación a la norma en horario de orientación.*** 3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.
PRESENTARSE SIN SUS MATERIALES DE ESTUDIO Y DE TRABAJO ESCOLAR, DE MANERA OCASIONAL.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Dialogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Dejar constancia en el libro de clases de la situación. 4. Facilitar el material al/a estudiante y/o usar la instancia para motivar a la solidaridad de los estudiantes.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal y diálogo reflexivo. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Facilitar el material al/a estudiante y/o usar la instancia para motivar a la solidaridad de los estudiantes. 4. Informar al/la profesor/a jefe	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Facilitar el material al/a estudiante y/o usar la instancia para motivar a la solidaridad de los estudiantes. 4. Informar al/la profesor/a jefe Profesor/a jefe debe:

		Profesor/a jefe debe: 1. Contactarse con el/la apoderado/a. ***2. Derivar dependiendo de las necesidades detectadas.***	1. Contactarse con el/la apoderado/a. 2. Entrevistarse con el área a la que fue derivado/a el/a estudiante. ***2. Derivación (externa) dependiendo de las necesidades o situación detectada.***
VESTIR BUZO DEPORTIVO EN VEZ DEL UNIFORME ESCOLAR CUANDO NO TENGA ACTIVIDAD DEPORTIVA.	Docente o asistente de la educación realiza: 1. Dialoga con el/a estudiante para conocer motivos de la falta. 2. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Deriva a Docente Disciplinario. Docente Disciplinario: 1. Informa al/a profesor/a jefe. 2. Contacta al/a apoderado/a para resolver la situación.	Docente o asistente de la educación realiza: 1. Amonestación verbal ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. 2. Deriva a Docente Disciplinario. Docente Disciplinario 1. Informa al/a profesor/a jefe. 2. Contacta con el/la apoderado/a.	Docente o asistente de la educación realiza: 1. Amonestación verbal ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Derivar a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Informa al/a profesor/a jefe. 2. Contacta con el/la apoderado/a. 3. Da aviso a docente disciplinario para seguimiento. Docente disciplinario realiza: ***1. Seguimiento por dos meses al/a estudiante.*** ***2.*** Entrega informe de seguimiento a I.G.
En caso de una situación excepcional, será el apoderado/a quien debe informar la situación específica de uso de buzo a inspectoría general quien autorizará por un tiempo esta situación entregando un pase especial.			
ESCONDER O LANZAR OBJETOS DE SUS COMPAÑEROS Y/O COMPAÑERAS.	Docente de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal 2. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Dialogo reflexivo con el curso sobre el respeto hacia los otros y hacia sus pertenencias.	Docente de asignatura/a realiza: 1. Amonestación verbal ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Dialogo reflexivo con el curso. 4. Informar al profesor/a jefe Profesor/a jefe: 1. Contacta al/a apoderado/a para informar de la falta.	Docente de asignatura/a realiza: 1. Amonestación verbal ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informar al/a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Informa a I.G. Inspectoría General: 1. Entrevista a estudiante y apoderado/a. ***2. Entrega medida formativa: Realizar investigación-exposición sobre el respeto por el espacio personal y las pertenecían del otro, en horario de orientación.*** 3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.
UTILIZAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS AJENOS AL AMBIENTE ESCOLAR, DE MANERA OCASIONAL.	Docente de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal y solicitud de guardar el objeto. 2. Diálogo reflexivo (personal o grupal) antes de finalizar la clase. 3. Registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiantes.	Profesor de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***3. Solicitar el objeto para entregarlo al finalizar la clase.*** 3. Diálogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 4. Informar al/a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. deberá conversar con el/la estudiante, dejando registro en el	Profesor/a de asignatura: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3. Solicitar el objeto para entregarlo a I.G.*** 4. Diálogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 5. Dar aviso al/a profesor/a jefe. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a para

		libro de clases. 2. Informar a apoderado/a sobre la falta cometida y las consecuencias de reiterar la conducta.	conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. ***2. El objeto debe permanecer en inspectoría por 2 semanas.*** ***3. Si reincide, aumentará a un mes la custodia del objeto en I.G.***
LLEGAR ATRASADO A CLASES AL INICIO, DURANTE Y AL TÉRMINO DE LA MISMA, SIN JUSTIFICATIVO.	MENOS DE 5 MIN DE ATRASO Docente de asignatura: 1. Permite al/a estudiante ingresar a la sala de inmediato. 2. Realiza diálogo reflexivo. ***3. Deja registro en la hoja de vida del/a estudiante del atraso.*** 4. Informa a Profesor/a jefe. MAS DE 5 MIN DE ATRASO Docente de asignatura: 1. Deriva al/la estudiante al/a docente disciplinario en compañía de un/a inspector/a. ***3. Deja registro en la hoja de vida del/a estudiante del atraso.*** Docente disciplinario: 1. Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. 2. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. 3. Informa al/la apoderado/a de la situación. 4. Informa a profesor/a jefe de lo ocurrido.	MENOS DE 5 MIN DE ATRASO Profesor/a de asignatura: 1. Permite el ingreso a la sala de clases de inmediato. 2. Realiza amonestación verbal. ***3. Observación negativa en la hoja de vida.*** 4. Informa al/a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Profesor/a jefe cita al/la apoderado/a para realizar entrevista. 2. Consigna la entrevista en el libro de atención de apoderados. MÁS DE 5 MIN DE ATRASO Profesor/a de asignatura: 1. Derivar al/la estudiante al/a docente disciplinario. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** Docente disciplinario: 1. Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. 2. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. 3. Informa a profesor/a jefe y a I.G de lo ocurrido. Profesor/a jefe: 1. Profesor/a jefe cita al/la apoderado/a para realizar entrevista.	MENOS DE 5 MIN DE ATRASO Profesor/a de asignatura: 1. Permite el ingreso a la sala de clases de inmediato. 2. Realiza amonestación verbal. ***3. Observación negativa en la hoja de vida.*** 4. Informa al/a profesor/a jefe y a I.G Inspectoría General: 1. Cita a estudiante y apoderado/a por la falta cometida. ***2. Entrega medida formativa.*** 3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada. MÁS DE 5 MIN DE ATRASO Profesor/a de asignatura: 1. Derivar al/la estudiante al/a docente disciplinario. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** Docente disciplinario: 1. Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. 2. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. 3. Informa a profesor/a jefe y a I.G de lo ocurrido. Inspectoría General: 1. Cita a estudiante y apoderado/a por la falta cometida. ***2. Entrega medida formativa:*** 3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.
Sugerencia: Como medida formativa se puede realizar trabajo comunitario o investigación-exposición sobre la importancia de la responsabilidad en el quehacer diario de un/a estudiante.			
ENSUCIAR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS. (BOTAR BASURA, RAYAR MESAS, PAREDES, OTROS.)	Docente o Asistente de la educación: 1. Realiza amonestación verbal. 2. Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. ***3. Indica al/a estudiante que debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo***	Docente o asistente de la educación: 1. Realiza amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***3. Indica al/a estudiante debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo comunitario).***	Docente o asistente de la educación: 1. Realiza amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***3. Indica al/a estudiante debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo comunitario).***

	comunitario). 4. Registro en la hoja de vida del estudiante. 5. Informar al/a profesor/a jefe.	4. Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. 5. Informar al/la profesor/a jefe. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Reporta la situación al/a apoderado/a.	4. Informa a profesor/a jefe. 5. Deriva a I. G. <u>Inspectoría General:</u> 1. Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. 2. Cita a estudiante y apoderado/a . ***2. Entrega medida formativa.*** ***3.*** Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.
Sugerencia: Como medida formativa se puede realizar trabajo comunitario o investigación-exposición sobre "Respeto y el cuidado de los espacios comunes y el efecto de mis acciones en el entorno".			
COMER AL INTERIOR DE LA CLASE.	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> 1. Amonestación verbal 2. Reflexión con el curso sobre la adecuación a los contextos. 2. Registro de la conversación (constancia) en la hoja de vida.	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informa al profesor/a jefe para converse con el/la estudiante. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Conversa con estudiante. 2. Informa al/la apoderado/a de la situación. 3. Derivar a la instancia correspondiente.	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Informar a inspectoría general de la situación. <u>Inspectoría general:</u> 1. Cita a estudiante y apoderado/a para realizar acuerdos respecto al comportamiento del/a estudiante. ***2. Entrega medida formativa*** 3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.
Sugerencia: Como medida formativa se puede realizar trabajo comunitario o investigación-exposición sobre la adecuación al contexto escolar y el derecho a la educación de los jóvenes.			
• **Las faltas leves pasan a ser graves luego de la tercera reincidencia.** • **Si continua la actitud después de pasar a ser falta grave, Inspectoría General puede aplicar hasta 3 días de suspensión.** • **Si no presenta cambio de actitud a pesar de ello, se transforma en falta gravísima, por lo que Inspectoría General debe aplicar 5 días de suspensión o derivar a dirección para aplicar condicionalidad de matrícula y posterior expulsión.** • **La graduación de la medida disciplinaria formativa va desde la reflexión-amonestación a expulsión del establecimiento.** • **Para llevar a cabo el justo, debido y racional proceso, la hoja de vida del estudiante (registro actitudinal y faltas al reglamento) es fundamental en la graduación de la medida aplicada por faltas cometidas. Por lo tanto, si un/a estudiante ha realizado múltiples faltas leves, estas pasan a ser graves.**			

FALTAS GRAVES – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			
FALTAS	**1° ocasión en que se transgrede la norma.**	**2° ocasión en que se transgrede la norma.**	**3° ocasión en que se transgrede la norma (falta gravísima).**
INCUMPLIMIENTO DE TAREAS Y TRABAJOS EN LOS TIEMPOS FIJADOS.	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> 1. Amonestación verbal y reflexión pedagógica. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Derivación a Encargado de Evaluación. 4. Dar aviso al/a profesor/a <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Informa de la situación al/a	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> 1. Amonestación verbal y reflexión pedagógica. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Informar a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1.Entrevista al estudiante junto a su apoderado/a.	<u>Profesor/a de asignatura realiza:</u> ***1. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***2.*** Informa a I.G. <u>Inspectoría General:</u> 1. Entrevista a estudiante y apoderado/a. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión por 3 día.*** 3. Derivación a Convivencia

	apoderado/a.	***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión por 1 día.*** ***3.*** Informa al profesor/a jefe ***4.*** (en caso de ser necesario) Deriva a psicopedagoga.	Escolar para monitoreo (Encargada de C.E, psicólogo/a o tutoría). 4. Informa al profesor/a jefe.
INTERRUMPIR LAS CLASES CON GRITOS, LANZAMIENTOS DE PROYECTILES COMO LÁPICES, PAPEL, BORRADOR, ETC.	Profesor/a de asignatura: 1. Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. ***2.Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. (de ser necesario, derivar al docente disciplinario de inmediato). 4.Da aviso al/a profesor/a jefe, para que informe de la situación al/a apoderado/a.	Profesor/a de asignatura: 1. Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. ***2.Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informa a Docente disciplinario. Docente disciplinario: 1. Informa a profesor/a jefe y cita a apoderado/a a entrevista. 2. Entrevista al estudiante y apoderado/a. ***3. Suspensión por 1 día.*** 4. Reporta a profesor/a jefe. 5. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G.	Profesor/a de asignatura: 1. Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. ***2.Observación negativa en la hoja de vida.*** 3. Informa a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Entrevista a estudiante y apoderado/a. 2. ***Suspensión de 3 días***. 5. Derivación a Convivencia Escolar para monitoreo (Encargada de C.E, psicólogo/a o tutoría).
DESOBEDIENCIA ANTE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva al/a estudiante acompañado por inspector/a a docente disciplinario. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Docente disciplinario: 1. Contiene y reflexiona con el/la estudiante. 2. Da aviso a profesor/a jefe para que informe a apoderado/a. ***3. Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases)*** 3. Da aviso a I.G de la situación ocurrida. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. Inspectoría general: 1. Realiza contención a estudiante y dialogo reflexivo. 2. Informa de la situación a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Informa de la situación al/a apoderado/a.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva al/a estudiante acompañado por inspector/a a docente disciplinario. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Docente disciplinario: 1. Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. 2. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***3. Suspensión por 1 día.*** ***4. Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).*** 5. Reporta a profesor/a jefe. 6. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. Inspectoría general: 1. Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. 2. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***3. Suspensión por 1 día.***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva al/a estudiante acompañado por inspector/a a docente disciplinario. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Docente disciplinario: 1. Contiene al/a estudiante y registra la situación. 2. Avisa y deriva a I.G Inspectoría General: 1.Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***2. Suspensión por 3 día.*** ***3. Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).*** 4. Reporta a profesor/a jefe. Si ocurre en otro espacio del establecimiento a docente o asistente de la educación: 1. Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. Inspectoría general: 1. Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. 2. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***3. Suspensión por 3 día.*** ***4. Propicia el espacio para hacer reparación de daño***

	2. Conversa con el/la estudiante para que propiciar las disculpas correspondientes.	***4. Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).*** ***5.*** Da aviso a profesor/a jefe.	***(disculpas antes de volver a clases)*** 5. Da aviso a profesor/a jefe.
Si la situación lo amerita, IG citará de manera inmediata ala apoderado.			
NEGARSE A RENDIR PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS, PREVIAMENTE FIJADAS.	Profesor de asignatura realiza: 1. Dialogo reflexivo para conocer los motivos del/a estudiante. 2. Si continúa la negativa, amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva al /la estudiante a docente disciplinario. ***4.*** Deriva la situación al Encargado de Evaluación. ***5.*** Da aviso al/a profesor/a jefe, para que informe de la situación al/a apoderado/a. Docente disciplinario: 1. Reflexión sobre la importancia de la responsabilidad (durante la hora de clases) 2. Acompañar al estudiante al equipo psicosocial.	Profesor de asignatura realiza: 1. Dialogo reflexivo para conocer los motivos del/a estudiante. 2. Si continúa la negativa, amonestación verbal. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Deriva al /la estudiante a docente. Disciplinario. 5. Deriva la situación al Encargado de Evaluación. Docente disciplinario: 1. Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. 2. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***3. Suspensión por 1 día.*** 4. Da aviso a profesor/a jefe. 5. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G.	Profesor de asignatura realiza: 1. Dialogo reflexivo para conocer los motivos del/a estudiante. 2. Si continúa la negativa, amonestación verbal. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Deriva al /la estudiante a docente. Disciplinario. 5. Deriva la situación al Encargado de Evaluación. Docente disciplinario: 1. Contiene al/a estudiante y registra la situación. 2. Avisa y deriva a I.G Inspectoría General: 1. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. ***2. Suspensión por 3 día.*** 3. Reporta a profesor/a jefe.
Luego de la tercera ocasión y de la elaboración de un informe de estas situaciones se procede a calificar con la nota mínima.			
USAR EN EL TRATO SOCIAL EXPRESIONES OFENSIVAS TALES COMO BURLAS, APODOS, DESCALIFICACIONES, CRÍTICAS HIRIENTES HACIA SUS PROPIOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS Y/O HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal al/la estudiante. 2. Dialogo reflexivo con el curso. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Informar a profesor/a jefe, sobre los/as estudiantes involucrados/as Profesor/a jefe: 1. Da aviso a apoderado de la situación en entrevista o por teléfono.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal al/la estudiante. 2. Dialogo reflexivo con el curso. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Informar a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Da aviso a apoderado/a de la situación en una entrevista. ***2. Suspensión de 1 día, en acuerdo con I.G.*** 3. Si la situación afecta al/a mismo compañero/a debe derivar a Convivencia Escolar para apertura de protocolo. 4. Si es a otro/a compañero/a, da aviso a C.E para psicoeducación.	Profesor/a de asignatura realiza: 1. Amonestación verbal al/la estudiante. 2. Dialogo reflexivo con el curso. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Informar a profesor/a jefe. Profesor/a jefe: 1. Deriva a Inspectoría general, entregando los antecedentes previos. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a para informar situación. ***2. Suspensión de 3 día.*** 3. Si la situación afecta al/a compañeros/as anteriormente involucrados/as se deriva a C.E para apertura de protocolo. 4. Si es a otro/a compañero/a, da aviso a C.E para psicoeducación.

REALIZAR MANIFESTACIONES AMOROSAS DE FORMA INDEBIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. (Permitido: abrazados y de la mano).	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes del curso sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. 3. Registro de la reflexión indicando los estudiantes que cometieron la falta. 4. Informa a profesor/a jefe para que de cuenta de lo ocurrido a apoderados. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. Orientador/a: 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes involucrados sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. 2. Registro en el libro de clases de la situación. 3. Informa a profesor/a jefe de la situación para que reporte a apoderados.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Dialogo reflexivo con los estudiantes del curso sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. 4. Informa a profesor jefe. Profesor/a jefe: 1. Profesor/a jefe cita a entrevista a apoderado/a para explicar situación y consecuencias de continuar con la actitud. 2. Informar a I.G SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a Orientador/a: 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes involucrados sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. 2. Informa a apoderados de la situación. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Informa al/los profesores jefes de los estudiantes y a I.G	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Dialogo reflexivo con los estudiantes del curso sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. 4. Informa a profesor jefe y a I.G de lo ocurrido en el aula. Inspectoría general 1. Cita a apoderados/as a entrevista con sus pupilos. ***2. Suspensión de 2 días*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a Orientador/a: 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes involucrados sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Derivación a I.G. Inspectoría general 1. Cita a apoderados/as a entrevista con sus pupilos. ***2. Suspensión de 2 días*** 3. Informa al/los profesores jefes de los estudiantes.
ACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE INVADA EL ESPACIO PRIVADO DE OTRO U OTRA. (QUE NO SEA CONSTITUTIVA DE DELITO DE ABUSO, DENTRO DEL LICEO.)	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. Docente disciplinario: 1. Reflexión con el/la estudiante. 2. Registro de la reflexión indicando. 3. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. Docente disciplinario: 1. Reflexión con el/la estudiante. 2. Registro de la reflexión indicando. 3. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. Docente disciplinario: 1. Reflexión con el/la estudiante y registro de la situación. 2. Derivación de I.G Inspectoría General: 1. Citar a apoderados para

	su pupilo. 4. Informa a profesor/a jefe. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u> 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Registro de la reflexión indicando. 4. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. 5. Informa a profesor/a jefe.	su pupilo. ***4. Suspensión de 1 día.*** 5. Informa a profesor/a jefe. 6. Derivación a Convivencia Escolar. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u> 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Derivación a I.G. y a Convivencia Escolar. <u>Inspectoría General:</u> 1. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 1 día.*** 5. Informa a profesor/a jefe.	informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 3 día.*** 3. Informa a profesor/a jefe. 4. Derivación a Convivencia Escolar. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u> 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Derivación a I.G <u>Inspectoría General:</u> 1. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 3 día.*** 5. Informa a profesor/a jefe.
PARTICIPAR O PROMOVER JUEGOS VIOLENTOS QUE PUEDEN OCASIONAR DAÑO A SÍ MISMOS COMO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. 3. ***Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. <u>Docente disciplinario:</u> 1. Reflexiona con el/la estudiante. 2. Cita a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. 3. Informa a profesor/a jefe. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u> 1. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. 3. ***Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. <u>Docente disciplinario:</u> 1. Reflexión con el/la estudiante. 2. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***3. Suspensión de 1 día.*** 4. Informa a profesor/a jefe. 5. Derivación a Convivencia Escolar. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u> 1. Dialogo reflexivo con los	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Derivación a Docente disciplinario. <u>Docente disciplinario:</u> 1. Reflexión con el/la estudiante y registro de la situación. 2. Derivación de I.G. <u>Inspectoría General:</u> 1. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 3 día.*** 3. Informa a profesor/a jefe. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <u>Orientador/a:</u>

	2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. ***3.*** Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***4.*** Informa a profesor/a jefe.	estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Derivación a I.G. y a Convivencia Escolar. <u>Inspectoría General:</u> 1. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 1 día.*** 5. Informa a profesor/a jefe.	1. Dialogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Derivación a I.G. <u>Inspectoría General:</u> 1. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. ***2. Suspensión de 3 día.*** 5. Informa a profesor/a jefe.
ABANDONAR LA SALA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES SIN AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR.	<u>Profesor de asignatura:</u> 1. Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala. <u>Inspector/a:</u> 1. Averigua la situación del/a estudiante. 2. Informa lo averiguado al/a docente. <u>CON RETORNO:</u> <u>Profesor de asignatura:</u> 1. Dialogo reflexivo con el/a estudiante. 2. Amonestación verbal indicando el proceder adecuado. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** <u>SIN RETORNO:</u> ***1. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***2.*** Informar a I.G. y recopilar antecedentes.	<u>Profesor de asignatura:</u> 1. Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala. <u>Inspector/a:</u> 1. Averigua la situación del/a estudiante. 2. Informa lo averiguado al/a docente. <u>CON RETORNO:</u> <u>Profesor de asignatura:</u> 1. Dialogo reflexivo con el/a estudiante. 2. Amonestación verbal indicando el proceder adecuado. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 4. Informar a I.G. <u>SIN RETORNO:</u> ***1. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***2.*** Informar a I.G. y recopilar antecedentes. <u>En ambos casos Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a junto a su pupilo. 2. ***Suspensión por 1 día***.	<u>Profesor de asignatura:</u> 1. Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala. <u>Inspector/a:</u> 1. Averigua la situación del/a estudiante. 2. Informa lo averiguado al/a docente. <u>CON RETORNO:</u> <u>Profesor de asignatura:</u> 1. Amonestación verbal. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Informar a I.G. <u>SIN RETORNO:</u> ***1. Observación negativa en la hoja de vida.*** ***2.*** Informar a I.G. y recopilar antecedentes. <u>En ambos casos Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a junto a su pupilo. 2. ***Suspensión por 3 días***. 3. Derivación a docente disciplinario. <u>Docente disciplinario:</u> 1. seguimiento y monitoreo por dos meses. 2. Informe de resultado a I.G.
NO ASISTIR A UNA EVALUACIÓN, HABIENDO ESTADO PRESENTE LAS OTRAS CLASES (SIN JUSTIFICACIÓN).	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. ***2. Si el/a apoderado/a no justifica, debe consignar la anotación negativa.*** 3. Hacer reflexión con el/a	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. ***2. Si el/a apoderado/a no justifica, debe consignar la anotación negativa y derivar a I.G.***	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. ***2. Si el/a apoderado/a no justifica, debe consignar la anotación negativa y derivar a I.G.***

	estudiante sobre la responsabilidad al momento de rendir evaluaciones. 4. Deriva a equipo de apoyo psicosocial.	Inspectoría General: 1. Cita al/a estudiante con su apoderado/a. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de 1 día.***	Inspectoría General: 1. Cita al/a estudiante con su apoderado/a. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 día.***

- **Las faltas graves pasan a ser gravísimas luego de la tercera reincidencia.**
- **Si continua la actitud después de pasar a ser falta gravísima, Inspectoría General debe aplicar 5 días de suspensión o derivar a dirección para aplicar condicionalidad de matrícula y posterior expulsión del establecimiento.**
- **La graduación de la medida disciplinaria formativa va desde la reflexión-amonestación a expulsión.**
- **Para llevar a cabo el justo, debido y racional proceso, la hoja de vida del estudiante (registro actitudinal y faltas al reglamento) es fundamental en la graduación de la medida aplicada por faltas cometidas. Por lo tanto, si un/a estudiante ha realizado múltiples faltas graves, éstas pasan a ser gravísimas.**

FALTAS GRAVÍSIMA – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			
FALTAS	**1° ocasión en que se transgrede la norma.**	**2° ocasión en que se transgrede la norma.**	**3° ocasión en que se transgrede la norma.**
AGRESIÓN PSICOLÓGICA, VERBAL Y/O FÍSICA A SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS CON AMENAZAS E INTIMIDACIONES GRAVES HACIA LOS MISMOS.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria - formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar:	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria. ***2. Aplica condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar:

	Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.).***	***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria. ***2. Aplica condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.).***
FALTAS DE RESPETO, AGRESIONES VERBALES, PSICOLÓGICAS Y/O FÍSICAS AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***

	hoja de vida, registrando la situación. 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***
CUALQUIER COMPORTAMIENTO QUE PUDIESE CALIFICARSE COMO MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR, A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO (PRESENCIAL O REDES SOCIALES) A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES HACIA CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la***

	hoja de vida, registrando la situación. 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***situación.*** 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***
PORTAR ARMAS Y/U OTROS OBJETOS QUE RESULTEN PELIGROSOS PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA, PROPIA Y AJENA.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.***

	situación. 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***situación.*** 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***
TENENCIA DE MATERIAL PORNOGRÁFICO E INMORAL, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE DIBUJOS O PINTURAS OBSCENAS EN CUADERNOS, TEXTOS, AGENDAS, MUROS Y MOBILIARIOS ESCOLAR.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***4. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición y resarcir el daño en caso de afectar la infraestructura o material escolar.*** 5. Deriva al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE</u>	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1.Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***4. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1.Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Derivación a Dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 4. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 5. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General.

	LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición y resarcir el daño en caso de afectar la infraestructura o material escolar.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** ***3.*** Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***5. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***6.*** Informa al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***	Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***5. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***6.*** Informa al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación-exposición sobre el derecho de los niños y adolescentes a estar en ambientes libre de vulneraciones			
FOMENTAR O SER CÓMPLICE DE TODO ACTO DE INDISCIPLINA QUE ALTERE GRAVEMENTE EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL LICEO.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***4. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario.*** 5. Deriva al Equipo de	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***4. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Derivación a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 4. Informar al Equipo de

	Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***5. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 6. Informa al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***	Convivencia Escolar. 5. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***5. Resarcir el daño (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***6.*** Informa al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación-exposición sobre el derecho a la educación en niños y adolescentes.			
SUSTRAER, HURTAR, ROBAR MATERIALES DEL LICEO, DE PROFESORES O DE CUALQUIER FUNCIONARIO O MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General

	1. Realiza reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado.*** ***4. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario..*** 5. Deriva al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado.*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***4. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***5. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 6. Informa al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***	1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Derivación a Dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 4. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 5. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***5. Resarcir el daño (devovler lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***6.*** Informa al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: realizar investigación-exposición sobre el código penal adolescente.			

FALSIFICACIÓN DE FIRMAS Y/O ADULTERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN BENEFICIO PERSONAL Y/O PERJUICIO DE TERCEROS.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (disculpas personales etc.).*** ***4. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario.*** 5. Deriva al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (disculpas personales etc.).***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***4. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***5. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 6. Informa al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar:	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. Inspectoría General 1. Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Derivación a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Resarcir el daño (devolver lo sustraído, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 4. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 5. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***5. Resarcir el daño (devovler lo sustraído, trabajo comunitario,***

	5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición o trabajo comunitario. ***6.*** Deriva al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***	***disculpas etc.).*** 6. Informa al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación – exposición sobre el significado del valor de la honradez en la vida de un estudiante.			
ABANDONAR EL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN DURANTE LAS CLASES, RECREOS O COLACIÓN.	Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General**.** **<u>Inspectoría General.</u>** 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. **2.** Realiza reflexión con el/a estudiante y su apoderado. ***3. . Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días*** **4.** Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para seguimiento. 6. Informa al/a profesor/a jefe.	Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General**.** **<u>Inspectoría General.</u>** 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. **2.** Realiza reflexión con el/a estudiante y su apoderado. ***3. . Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días*** **4.** Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para reformular plan de intervención.	Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General**.** **<u>Inspectoría General.</u>** 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. **2.** deriva a dirección para realiza reflexión con el/a estudiante y su apoderado. **El director:** 1 **. *Aplica medida disciplinaria:* Condicionalidad de matrícula** ***2. Realiza seguimiento y monitoreo.***
DETERIORO Y DESTROZO DE INSTALACIONES, ÚTILES ESCOLARES, MOBILIARIO, COMPUTADORAS, ETC. DEL LICEO.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***4. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición.***	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1.Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***3. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***4. Resarcir el daño (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Amonestación verbal 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría General. ***3. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. <u>Inspectoría General</u> 1.Amonestación y reflexión con el/a estudiante. 2. Derivación a Dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Resarcir el daño (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 4. Informar al Equipo de

	5. Deriva al Equipo de Convivencia Escolar. 6. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***5. Resarcir el daño (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 6. Informa al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***	Convivencia Escolar. 5. Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***5. Resarcir el daño (devolver lo destruido, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***6.*** Informa al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Deriva a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación- exposición sobre el sentido de comunidad y el respeto por los espacios comunes.			
DAÑO A LA PROPIEDAD PÚBLICA Y PRIVADA EXTERNA AL LICEO, CUANDO REPRESENTE Y VISTA EL UNIFORME INSTITUCIONAL.	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación***	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación***	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación***

	3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (reparar lo dañado, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición..*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y resarcir el daño causado (reparar lo dañado, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	3. Deriva a dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (reparar lo dañado, trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación – exposición sobre el respeto a la propiedad pública			
INGRESAR, PORTAR, CONSUMIR, ADQUIRIR, FOMENTAR, ENCUBRIR, SUMINISTRAR, VENDER, TRAFICAR, O ALMACENAR DENTRO DE LOS RECINTOS O DEPENDENCIAS DEL LICEO, CIGARROS, ALCOHOL Y/U OTRAS DROGAS. ESTA NORMA RIGE, ADEMÁS, PARA LUGARES Y HORARIOS EN LOS CUALES SE ESTÉ DESARROLLANDO CUALQUIER ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** <u>Equipo de Convivencia Escolar:</u> ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** <u>Equipo de Convivencia Escolar:</u> ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** <u>Equipo de Convivencia Escolar:</u> ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** <u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <u>Equipo de Convivencia Escolar:</u>

	Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***
INGRESAR A LOS RECINTOS DE LA INSTITUCIÓN BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL O DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.***	SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2.*** Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)*** SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL O FUERA DE ESTE, EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Convivencia Escolar: ***1. Activa protocolo.*** ***2. Observación negativa en la***

	2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.*** ***3.*** Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***	***hoja de vida, registrando la situación.*** 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.*** ***3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)***
INVOLUCRAR A TERCEROS AJENOS AL LICEO EN TRASGRESIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE, POR EJEMPLO, PARA QUE EJECUTEN ALGUNA ACCIÓN QUE ATENTE CONTRA LA INSTITUCIÓN O CONTRA CUALQUIER INTEGRANTE DE ESTA.	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Deriva a dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación - exposición sobre autocuidado y bienestar de los otros.			
INTRIGAR, DESPRESTIGIAR Y ORGANIZAR CONSPIRACIONES Y MOVILIZACIONES EN	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a

CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE PERJUDICARLE.	Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Deriva a dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación – exposición sobre los delitos de Calumnias e Injurias.			
INVOLUCRARSE EN CUALQUIER TIPO DE CONFABULACIÓN EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición.*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación.	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	<u>EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA:</u> 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. <u>Inspectoría General:</u> 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Deriva a dirección. <u>Dirección:</u> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.

	Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.		***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación – exposición sobre la honestidad en las relaciones interpersonales.			
UTILIZAR EL NOMBRE O SÍMBOLO DE LA INSTITUCIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN HECHOS QUE LESIONEN LA BUENA IMAGEN DEL LICEO O PARA SU PROVECHO PERSONAL	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición*** 6. Deriva al equipo de C.E. 7. Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Deriva a dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe Convivencia Escolar: 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
Sugerencia: Investigación – exposición sobre la honestidad en las relaciones interpersonales.			
PARTICIPAR DE ACTIVIDADES ESPONTÁNEAS U ORGANIZADAS QUE CAUSEN DAÑO O PROVOQUEN DESORDEN QUE AFECTE A LA COMUNIDAD O INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO. COMO, POR EJEMPLO: GUERRA DE AGUA U OTROS, MANIFESTACIONES, ETC.	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días y***	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa ***4. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días y***	EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN QUE DETECTA: 1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría General. Inspectoría General: 1. Realiza reflexión con el/a estudiante. ***2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación*** 3. Deriva a dirección. Dirección: 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa

	resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.). ***5. Aplica medida formativa: Realizar investigación-exposición sobre cambio climático y cuidado de los espacios que habitamos.*** ***6.*** Deriva al equipo de C.E. ***7.*** Informa al/a profesor/a jefe para que supervise medida formativa en horario de orientación. <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a.	***resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***	***2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula y resarcir el daño causado (trabajo comunitario, disculpas etc.).*** 5. Informar al equipo de C.E. 6. Informa al/a profesor/a jefe <u>Convivencia Escolar:</u> 1. Realiza plan de intervención con el/a estudiante y su apoderado/a. ***2. Derivación a redes de apoyo externas.***
COPIAR, FACILITAR INFORMACIÓN Y/O PLAGIAR INFORMACIÓN EN UNA EVALUACIÓN.	<u>Profesor/a de asignatura:</u> ***1. Registra observación negativa en la hoja de vida, describiendo la situación.*** 2. Realiza posterior reflexión con el curso sobre la honestidad y la solidaridad mal entendida. 3. Aviso al/a profesor/a jefe, al Evaluador y al docente disciplinario. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo y cita para recibir medida disciplinaria. 2. Hace reflexión con el/a estudiante sobre la honestidad y la responsabilidad al momentode rendir evaluaciones. 4. Deriva a docente disciplinario y a equipo de apoyo psicosocial <u>Docente disciplinario</u> ***1. aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta tres días.***	<u>Profesor/a de asignatura:</u> 1.***Registra observación negativa en la hoja de vida, describiendo la situación.*** 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2. Hace reflexión con el/a estudiante sobre cumplimiento de compromisos al momento de rendir evaluaciones. ***3. aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta cinco días***	<u>Profesor/a de asignatura:</u> *1.**Registra observación negativa en la hoja de vida, describiendo la situación.*** 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2. Hace reflexión con el/a estudiante sobre la honestidad y la responsabilidad al momentode rendir evaluaciones. ***3. aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula***
Cuando un/a estudiante transgrede las normas y comete faltas gravísimas de forma reiterada, la dirección del establecimiento debe considerar: • **Exclusión de actividades de licenciatura de 4º medio, con el apoyo del consejo de profesores.** • **Expulsión del Establecimiento de forma indefinida.** • **Cancelación de matrícula.** **** Para aplicar estas medidas, la dirección puede suspender por 5 días, reevaluando si vuelve a ser suspendido hasta que se le de la respuesta definitiva al/a estudiante.**			

11.2.1. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias por faltas graves

- Cualquier integrante de la unidad educativa que sorprenda a uno o más estudiantes cometiendo una falta grave, deberá acompañar o derivar a los estudiantes a Inspectoría General, en caso de daño físico enviarlo de inmediato al DSJ, quien procederá de acuerdo a protocolo de accidente escolar.

- Inspectoría General, docente disciplinario o encargada de convivencia escolar realizará la investigación e informará telefónicamente al/a apoderado/a de la situación.
- La inspectora general, docente disciplinario o encargada de convivencia escolar se entrevistará con testigos, solicitará antecedentes al profesor jefe para tomar decisiones.
- Se citará al/la apoderado/a para hacer la sanción, mediación y/o plan de intervención con el equipo de convivencia escolar o a un integrante de ella.
- El equipo de convivencia escolar o un integrante de este, realizará seguimiento del Plan y cierre del caso.

11.2.2. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias por faltas gravísimas

- Cualquier integrante de la unidad educativa que sorprenda a uno o más estudiantes cometiendo una falta gravísima, deberá acompañar o derivar a los estudiantes a Dirección. En caso de daño físico enviarlo de inmediato al DSJ, quien procederá de acuerdo a protocolo de accidente escolar e informará al director.
- Inspectoría general o equipo de convivencia escolar convoca a los/as apoderados/as inmediatamente para informar de la situación y solicitar el retiro y/o alejamiento del estudiante por su propio resguardo y el de la comunidad educativa (plazo no mayor a 5 días).
- El director o a quien él delegue realizará la investigación y/o se activarán los protocolos correspondientes.
- Una vez recabados los antecedentes, citará a los apoderados y alumnos, aplicará medidas disciplinarias formativas y se aplicará plan de intervención que quedará a cargo del equipo de convivencia escolar.

11.2.3. Procedimiento para evaluación de la disciplina dentro del semestre de los/as estudiantes

En el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre al finalizar cada semestre, realizará un concejo disciplinario para los casos de estudiantes que hayan cometido faltas de forma reiterada y/o que afecten su aprendizaje o el de sus compañeros y perjudiquen la sana convivencia escolar, sin perjuicio de realizar otras medidas, en cualquier momento del año siempre y cuando la situación lo amerite.

Procedimiento:

El profesor jefe presentará al Consejo Disciplinario los casos de estudiantes que ameriten la aplicación de medidas disciplinarias formativas.

Este consejo lo conforman los profesores de asignatura de curso, Profesores jefes de nivel, un asistente de la educación, y estará a cargo del/a coordinador/a del nivel o a quien se delegue.

Para efectos del trabajo del Consejo Disciplinario, se deberán considerar los siguientes pasos:

- Etapa de recopilación de información a cargo del profesor jefe.
- Completar pauta (actualizada) por parte del profesor jefe.
- Análisis de los casos por parte de los integrantes del Consejo Disciplinario.
- La resolución de los casos deberá ser entregada en Inspectoría General a través de
- un informe escrito el que debe contener como mínimo los siguientes puntos: asistentes a la reunión, quien coordina y la resolución final.
- Una vez resueltos los casos, el profesor jefe deberá informar al apoderado junto al estudiante de la resolución.

- De este procedimiento deberá quedar constancia firmada por el apoderado.

11.2.4. Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias para las faltas gravísimas de riesgo real para terceros: cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.

- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento, considerando los antecedentes emanados de la investigación solicitada a: el, ella o los involucrados, el profesor jefe, dupla psicosocial o a quienes hayan sido testigos o involucrados en el hecho.
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro **de quince días hábiles de su notificación**, ante la misma autoridad.
- Quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar, según corresponda.
- El Director o a quien se delegue, realizará un relato de los hechos al Consejo de profesores y/o Consejo Escolar, con informes pertinentes. El Consejo de profesores y/o Consejo Escolar deberá pronunciarse por escrito, a través del acta realizada por el/a secretario/a.
- El Director informará por escrito al/la apoderado/a de la resolución.
- La suspensión indefinida se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún(os) miembro(s) de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

11.3. Apelaciones a las resoluciones de sanciones disciplinarias

- Todo estudiante y su apoderado/a, tiene derecho a apelar la resolución de una medida disciplinaria.
- Cuando un/a estudiante o su apoderado/a se niegue a acatar una medida disciplinaria, debe hacer una apelación por escrito que deberá dejar en la Dirección del establecimiento.
- La carta de apelación debe llegar a dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles, sin reincorporarse a clases mientras dure el plazo estipulado.
- El/la alumno/a se reincorporará a clases inmediatamente luego de la entrega de su carta de apelación.
- La Dirección en conjunto con el consejo escolar, analizará y resolverá a más tardar en 15 días hábiles, una vez recibida la apelación.

NOTA: Es facultad del Director citar al Consejo Escolar para resolver la situación del/la alumno/a o consultar con la superintendencia de educación. Para este efecto se le entregará al estudiante una fecha para informarse de la resolución.

11.4. Proceso para realizar reclamos

- Cualquier integrante de la comunidad educativa puede recibir un reclamo, siendo su deber derivar al estamento que corresponda.
- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar debe ser presentado en forma verbal y/o escrita ante Secretaría de Dirección, Inspectoría General o UTP. Es en este espacio donde el reclamo debe ser registrado y firmado por la persona que lo presenta (en caso de ser verbal, ya que por escrito la carta solo debe ser entregada en dirección).

- Quien reciba el reclamo, deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 72 horas hábiles, a fin de que se dé inicio al justo, debido y racional proceso.
- Una vez informado el Director debe proceder resguardando la identidad del reclamante (de ser necesario), y no se podrá imponer una medida disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito del reclamo.
- Es el director quien debe resolver en un plazo no mayor a 15 días hábiles, informado la resolución al/la reclamante y al/la funcionario/a involucrado/a.

NOTA: Además del procedimiento anteriormente mencionado, los miembros de la comunidad educativa pueden dejar un reclamo escrito en el libro de que se encuentra en informaciones si no quieren reportarlo por medio de una carta o de forma verbal.

11.5. Conductas esperadas de los/as apoderados/as

- Son apoderados(as) por derecho propio los padres del alumno(a) o su guardador legal.
- Sólo en casos justificados la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderado a otras personas, quienes deberán residir en la misma localidad de su pupilo, ser familiares directos y ser mayores de 21 años.
- No podrán ser apoderados o apoderados suplentes los menores de edad ni los funcionarios del liceo a menos que lo sea por derecho propio.
- En caso de algún cambio de apoderado(a), este deberá tener la anuencia de la Inspectoría General.

11.5.1. Los apoderados o apoderadas deberán cumplir los siguientes deberes:

- Conocer el Manual de Convivencia del Liceo y Reglamento de Evaluación, prestando colaboración en su cumplimiento.
- Concurrir a todas las reuniones y citaciones que efectúe un funcionario del establecimiento.
- Concurrir al establecimiento periódicamente, aún sin ser citado, para informarse del desempeño de su pupilo en hora de atención de apoderado que cada profesor jefe dispone.
- Justificar personalmente los atrasos e inasistencias al momento del reintegro del estudiante a clases.
- Debe preocuparse que el estudiante concurra al establecimiento con una correcta presentación personal, lo que implica el uso completo del uniforme escolar. En caso de incumplimiento de este la Inspectoría General, docente disciplinario, profesor jefe o quien se delegue podrá llamar telefónicamente o mediante entrevista al apoderado informando de ello, debiendo éste corregir inmediatamente esta situación.
- Retirar personalmente a su pupilo cuando por razones justificada deba ausentarse del establecimiento antes del término de la jornada. Este debe ser en un horario que no interrumpa el normal desarrollo de las clases, es decir, sólo el recreo. Cuando implique ausencia a pruebas calendarizadas para ese día, deberá ajustarse al Reglamento de Evaluación.
- Responsabilizarse económicamente de los daños materiales que el estudiante provoque en el liceo, por ejemplo: rayado, destrucción de mobiliario, artefactos sanitarios material bibliográfico, equipos electrónicos y computacionales, etc.
- Impedir que los estudiantes traigan objetos de valor, sumas importantes de dinero, equipos reproductores de música, teléfonos celulares u otros. Así mismo impedir que porte objetos peligrosos como armas, corta pluma, otros.
- Procurar que el estudiante organice diariamente sus estudios, teniendo un horario que le permita obtener logros académicos.

- Mantener una conducta respetuosa hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. Promoviendo una convivencia positiva, evitando difamar, amenazar, calumniar y/o agredir física y/o verbalmente a un (os) integrante(s) de la comunidad educativa, al interior o exterior del establecimiento.

11.5.2. Los apoderados(as) tendrán derecho a participar en las siguientes instancias:

- Las reuniones de apoderados(as) de cada curso que se realizan una vez al mes.
- Directiva de Apoderados de cada curso.
- Centro General de Padres y apoderados.
- Escuelas para Padres y /o apoderados(as).
- Horario de atención de apoderados que entrega el profesor jefe de acuerdo a la normativa de la dirección.
- En el Consejo Escolar.

11.5.3. la dirección del establecimiento podrá solicitar cambio de apoderado en los siguientes casos:

- Cuando agrede verbal, psicológica y físicamente a un miembro de la comunidad educativa incluyendo a su pupilo.
- Cuando no asiste a más de dos reuniones consecutivas sin justificar; será el profesor jefe quien informe a la Inspectoría General quien deberá conversar con el apoderado
- Por orden de los tribunales de justicia.

**NOTA: los reclamos serán válidos siempre que estén escritos en una carta formal dirigida al director del establecimiento, o en el libro de reclamos y sugerencias que se encuentra en informaciones.

11.6. Conductas esperadas de los/las profesores

- Que cumplan con las planificaciones curriculares
- Que asistan al consejo de profesores
- Que asistan a las reuniones de departamentos
- Que asistan a las reuniones de niveles.
- Procurar que los estudiantes aprendan realmente
- Conocer e interiorizar el PEI, PME y RICE
- Preocuparse de las necesidades psicosociales de los estudiantes

11.7. Reconocimientos y acciones realizadas para destacar a los miembros de la comunidad educativa.

Estudiantes

- ceremonia de alumnos destacados de buen rendimiento académico y alumno integral al inicio del segundo semestre y término de segundo semestre.
- observaciones positivas en hoja de vida.
- felicitaciones verbales.

- desayunos de reconociendo a todo alumno que salga a representar a la institución cuando obtienen participaciones destacadas a nivel provincial, regional y/o nacional.
- Ser parte del cuadro de honor de estudiantes.

Profesores

- Ceremonia de reconocimiento por antigüedad
- Ceremonia de reconocimiento y despedida por jubilación
- Se promueve el valor de la camaradería recordando y saludando a todos las personas que cumplen años cada mes.

Asistentes de la educación

- Ceremonia de reconocimiento por antigüedad
- Ceremonia de reconocimiento y despedida por jubilación
- Se promueve el valor de la camaradería recordando y saludando a todos las personas que cumplen años cada mes.

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

12.1. Consejo Escolar

12.1.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

La composición inicial del Consejos Escolar del Liceo Bicentenario Mariano Latorre será la siguiente:

- Director establecimiento
- Sostenedor o representante
- Docente (s) elegido(s) por los profesores del establecimiento
- Presidente del centro de padres y apoderados
- Presidente del centro de alumnos, para el caso de los establecimientos de enseñanza media.
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante del Equipo Técnico Directivo del LML
- Encargada de Convivencia Escolar

Proceder:

- El consejo es presidido por el Director del Establecimiento; el Consejo deberá nombrar un secretario titular, responsable de las tareas secretariales y eventualmente un Secretario Técnico, ejecutor de las mismas.
- Transcurrido un mes de funcionamiento en el año, podrán ingresar otras personas para formar parte del Consejo. El o los nuevos integrantes tendrán carácter de permanentes o transitorios, según lo determinado previamente por el propio Consejo.
- El ingreso de nuevas personas estará sujeto a la aprobación de los miembros del Consejo Escolar.
- Cualquier miembro puede proponer la incorporación temporal de alguna persona que tenga que ver con el tenor y carácter del Consejo Escolar, representativo de algún estamento o función que permita el desarrollo del proceso educativo.

- Para ser aceptado como miembro, se conocerá la presentación y fundamentación de dicho ingreso por parte del proponente, la que puede ser oral y escrita; de no haber consenso total para su aprobación se someterá a votación abierta.
- Para que se sea aceptado el ingreso de una persona debe obtener un 51% de la votación de los miembros del Consejo.

12.1.2. Funciones.

Las funciones del presidente del Consejo serán:

- Presidir el Consejo Escolar
- Citar a los miembros del Consejo para su constitución.
- Someter a consideración del Consejo la incorporación de nuevos miembros.
- Informar al Consejo, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidas por el establecimiento.
- Dar a conocer los resultados de las visitas de fiscalización del MINEDUC.
- Informar al Consejo de los concursos de los cargos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del establecimiento.
- Dar a conocer al consejo el presupuesto anual de ingreso y gastos del establecimiento, con información dada por el sostenedor.
- Comunicar a la comunidad escolar de la constitución del Consejo Escolar
- Presentar al Consejo informes por escrito de la gestión del establecimiento, antes de darlos a conocer en la Cuenta Pública
- Cumplir y hacer cumplir la Ley y el reglamento del Consejo Escolar.
- Dar a conocer el proyecto educativo institucional del colegio.
- Hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- Informar a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos tratados en el Consejo.
- Designar, eventualmente, un Secretario Técnico del Consejo.

Las funciones del secretario serán:

- Llevar Actas de los Consejos, con los asuntos y acuerdos tratados en la reunión.
- Llevar registros de asistencia de los de los integrantes del Consejo.
- Elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo,
- Colaborar en la elaboración de informes
- Llevar un archivo con la documentación propia del Consejo.
- Entregar copia del acta leída a cada integrante.
- Actuar como ministro de fe, cuando la situación lo amerite.

12.1.3. Sesiones

- El Consejo Escolar, en su primera reunión ordinaria, fijara la periodicidad de las reuniones en el marco de la Ley, al igual que el día y la hora de sesión, cada 2 meses.
- El presidente podrá convocar a reuniones extraordinarias a solicitud de la mayoría de los integrantes Consejo o por iniciativa propia. Cuando se justifique y la situación lo amerite.
- Las citaciones las hará el Director del Liceo, por escrito, pudiendo después de la reunión constitutiva quedar autoconvocados para la siguiente.

12.1.4. Acta

- En cada sesión del Consejo, ordinaria o extraordinaria, debe levantarse un acta simple numerada donde conste fundamentalmente:
  - Informaciones y Correspondencia dada a conocer
  - Acuerdos tomados
  - Asistencia
  - Principales puntos varios

- El Acta debe ser leída por el secretario/a y firmada por el secretario/a y Presidente del Consejo
- El Acta debe ser entregada a cada uno de los integrantes del Consejo, a fin de que éstos la utilicen como información de sus respectivos estamentos.

12.1.5. Materias de las que el Consejo debe tomar conocimiento

- El Director informará semestralmente sobre los **logros de aprendizaje integral de los alumnos.** Terminado el primer semestre presentará un panorama del rendimiento en términos de tasas de promoción de alumnos por curso y nivel, simulado ese momento comoel término del año y comparando dicho rendimiento con el mismo semestre del año anterior.
- Dicho informe será fundamentado con las causas de los eventuales malos rendimientos y las medidas remédiales que se tomarán al término del primer semestre.
- También el director informará de **otras eventuales mediciones** que se hubiesen efectuado sobre los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Sobre el informe de las **Visitas de Fiscalización; el** Director informará a través de la copia del acta de fiscalización en la primera sesión, luego de producidos la visita.
- Si como resultado de la inspección se registra en el Acta falencias o irregularidades que son de atingencia interna, el Director informará de los procedimientos que se adoptarán para corregirlos y en qué plazo. Si las irregularidades fueran de atingencia externa se informará de las gestiones realizadas para subsanarlas.
- El Director del Liceo en la primera sesión informará del **presupuesto anual** de todos los ingresos y todos los gatos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará en la primera sesión de cada año, un informe detallada de la situación financiera del establecimiento, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesaria.
- Este informe será entregado por escrito en la sesión indicada, a fin de que quede evidencia al respecto, las consultas y respuestas serán consignadas en el acta correspondiente.
- El Director cada cuatro meses, a lo menos, dará a conocer el Informe **Financiero de** ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

12.1.6. Materias de las que el Consejo deberá ser consultado y procedimiento para ello

En las siguientes materias el Consejo Escolar debe ser previamente consultado:

- Elaboración y modificación al proyecto Educativo institucional
- Programación Anual y Actividades Extracurriculares
- Metas del Establecimiento y proyectos de mejoramientos prepuesto
- Informe de la cuenta anual del Director antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- Otros aspectos que el director y / o consejo estime que sea necesario analizar

El procedimiento de consultas, tanto en su formulación como en su respuesta, será siempre un documento escrito (memo u oficio interno, para el planteamiento de la consulta y un acta o informe para la respuesta.

12.1.7. Forma de tomar acuerdos y resoluciones de los conflictos al interior del Consejo Escolar

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos.
- En caso de empate de votos decidirá el Director como Presidente del Consejo.
- Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes y considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

12.1.8. Faltas y sanciones al interior del Consejo Escolar

- Se considerará falta al interior del Consejo Escolar. Omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar, en lo que esté a su alcance, su resolución.

- Si un integrante reitera por segunda vez alguna de las faltas anteriores, dará lugar a una amonestación por escrito del Consejo, con conocimiento a su estamento correspondiente.

12.2. Conocimiento y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- De acuerdo a la Ley este reglamento debe ser enviado al Departamento Provincial de Educación, con copia al DAEM, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

Además de ser socializado con todos los miembros de la comunidad educativa, para lograr esto:

- Un extracto del RICE será entregado al apoderado titular al momento de matricular a su pupilo, quien al firmar se compromete a cumplir lo establecido en él.
- En el mes de marzo de cada año, se estudiará con los jóvenes en la hora de orientación y con los apoderados en las reuniones de sub-centro para potenciar su cumplimiento.
- Este reglamento estará disponible en la página web oficial del establecimiento.
- Este manual se evaluará anualmente para adaptarlo a las nuevas necesidades de la comunidad escolar.
- Sin perjuicio de lo anterior este manual será revisado íntegramente por la comunidad escolar.

12.3. Equipo de Convivencia Escolar

12.3.1. Encargado de convivencia escolar:

Rol:

- El Encargado de Convivencia Escolar será quién lidere el equipo de convivencia escolar, y el responsable de la implementación de las medidas que determine el mismo, diseñando un

Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.

Funciones

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Equipo de Convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, considerando las indicaciones del equipo de Convivencia Escolar y de consejo Escolar. ANEXO 3.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
- Mantener actualizada documentación del equipo, sesiones de funcionamiento y de las evidencias de la gestión de la convivencia Escolar.

En contexto de pandemia, además:

- Realizar trabajo de apoyo y contención con estudiantes, apoderados y funcionarios en conjunto con el equipo de convivencia (llamadas telefónicas, talleres, visitas etc.)
- Derivaciones para trabajo de apoyo emocional (a psicólogas).
- Seguimiento de casos.
- Visitas domiciliarias.
- Derivaciones externas para la garantía de derechos de los jóvenes de nuestro establecimiento.

12.3.2. Miembros del equipo de Convivencia Escolar

El equipo de convivencia escolar debe ser el impulsor de la sana convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, sus integrantes deben conocer a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los planes normativos y los protocolos que se utilizan en el quehacer diario del establecimiento.
Los miembros del equipo de convivencia, deben realizar trabajo colaborativo con los docentes y asistentes de la educación, dependiendo de sus funciones. Además de participar periódicamente de reuniones de convocadas por la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.

12.4. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia Escolar

12.4.1. Normas que regulan la relación entre los miembros de la comunidad escolar

Normas que resguardan la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad.

- Todo miembro de la comunidad escolar deberá ser respetado en su dignidad de persona en todo momento.
- Todo integrante del establecimiento tendrá derecho a reclamar por escrito al sentirse vulnerado en su dignidad o trato, a través de un libro de reclamo o de una carta dirigida a la Dirección del establecimiento.

El Director tendrá quince días hábiles para convocar a la persona afectada y dar respuesta a sus demandas.

- Todo estudiante tiene derecho a desarrollar su proceso educativo bajo condiciones de funcionamiento adecuadas y de acuerdo a la normativa vigente.
- Con la finalidad de resguardar el desarrollo del trabajo pedagógico y evitar interrupciones, se prohíbe estrictamente el uso de elementos tecnológicos, electrónicos u otros (celulares, Tablet, audífonos, notebook, parlantes, balones, planchas de pelo, otros) durante la hora de clases, charlas u otras actividades académicas o recreativas, excepto si el profesor lo solicita para actividades pedagógicas. Si un alumno es sorprendido utilizando el celular u otro aparato tecnológico o electrónico, en los casos anteriores, el equipo será retenido en Inspectoría General y entregado al apoderado/a en la semana siguiente. De reincidir en estas faltas se le devolverá luego de un mes.
- Durante los recreos o en actividades extracurriculares, el uso de parlantes u otros, sólo será autorizado por Inspector(a) General o docentes disciplinarios.

Normas que resguarden el trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar

- Ningún miembro de la comunidad educativa deberá ser y/o sentirse discriminado por:
- Nacionalidad u origen racial
- Por embarazo o maternidad
- Por origen o situación económica
- Por razones de salud o necesidades educativas especiales
- Por opción religiosa
- Por opción política
- Por orientación sexual
- Por identidad de género entre otras situaciones.
- Toda persona del establecimiento tendrá derecho a ser escuchado y a participar de las actividades institucionales, no importando la función que cumpla dentro de él.

Normas que resguarden la integridad psicológica de los estudiantes.

- Todo estudiante deberá recibir orientación en temas como resolución constructiva de conflictos al menos en la asignatura de Orientación y/o Consejo de Curso.
- Si un estudiante presenta dificultades psicológicas le corresponderá a cualquier integrante de la comunidad que detecte la necesidad, derivarlo a: orientador(a) quien solicitará el apoyo de otro profesional del establecimiento, en caso de ser necesario.
- Si cualquier miembro de la comunidad escolar detecta alguna dificultad emocional (urgencia) de un estudiante deberá derivarlo a la psicóloga de inmediato.
- En el caso de cualquier maltrato seguir protocolo según corresponda.

12.5. Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos

- Quién detecta una situación de conflicto solicita apoyo y separa a los/as estudiantes
- Se calma a los/as jóvenes por separado y se toma relato.
- Se comunica a los apoderados para que vengan a retirar a sus pupilos (resguardo ante otra situación violenta).
- Se informa de la situación al/la profesor/a jefe y a las entidades correspondientes.

- El equipo de C.E se reúne a conversar sobre el caso para ver estrategias de investigación e intervención.
- Se realiza investigación correspondiente y el equipo de C.E se reúne a analizar los datos recopilados y generar informe de la situación
- Se genera informe para entregar a inspectoría general y/o dirección.
- Análisis del informe (se acepta así o se puede modificar) para medidas formativas y sanciones en caso de ser necesario.
- Citación a apoderados para informar lo investigado, decisiones tomadas y hacer reflexión con ellos y sus pupilos.
- Reporte a profesores jefes y seguimiento del equipo de CE a los casos

12.6 Estrategias de prevención y actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying y ciberbullying) y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa

12.6.1. Definiciones y normativas

12.6.1.1 Marco legal

El día 17 de septiembre del año 2011, se publicó en el Diario Oficial la Ley Nº 20.536 Sobre violencia escolar o bullying. En rigor establece, una modificación al Decreto con Fuerza de Ley Nº 2 del Ministerio de Educación del año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 General de Educación.

12.6.1.2. Bullying

Es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente, psicológica o verbalmente a un par. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

12.6.1.3. Ciberbullying

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, Snapchat, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de

violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Las comunidades sociales virtuales como Facebook, Twitter, Skype, entre otras, se transforman en canales de referencia actualizados de las acciones cotidianas (cambios de estado, asistencia a eventos, publicación en muro, etc.) Para el acosador virtual esta información se transforma en una estrategia para publicar referencias a través de la web, generando un daño difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar marcha atrás.

La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y genere un daño difícil de superar.

12.6.1.4. Violencia escolar que constituye un delito

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que "es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley". En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales. Un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal: Lesiones, agresiones sexuales, amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño), porte o tenencia ilegal de armas, robos, venta o tráfico de drogas, entre otros.

La ley obliga a cualquier persona a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

Un acto de violencia Física: es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño a otra persona.

Un acto de violencia psicológica: es una conducta pasiva o activa practicada en descrédito, deshonra o menosprecio a la dignidad personal de cualquier estudiante o miembro de la comunidad educativa, como, por ejemplo: maltratos, negligencias, humillaciones, amenazas y comparaciones destructivas que puedan afectar su autoestima, incluso generando incapacidad de desarrollo adecuado a su edad.

12.6.2. Metodología para entrega de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar

En Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre es prioridad el buen trato y la sana convivencia escolar, por lo que se realizan las siguientes medidas preventivas:

- Charla a todos los estudiantes que ingresan a 7° Básico y 1° Medio, sobre las normas de sana convivencia, respeto y buen trato.
- Talleres y reflexiones en horario de orientación
- Celebración de fechas conmemorativas con un enfoque en la sana convivencia escolar
- Se entrega la oportunidad de reflexionar en torno a la expresión de sentimientos y modos de interactuar con otros/as y la responsabilidad individual respecto a sí mismo/a (autocuidado) y otros/as (no ejercer actos de violencia).

- En las asignaturas (Lenguaje y Comunicación, Ciencias Naturales, Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales), mediante los objetivos fundamentales transversales, se propicia desarrollar en los/as estudiantes habilidades y conocimientos en torno al respeto de los/as demás, elemento fundamental al pensar en la necesidad de formar ciudadanos/ as que no solo sepan cuidar de sí mismos/as y evitar situaciones de riesgo; sino también que no ejerzan violencia y no toleren la violencia ejercida por otros/as.
- Consejerías individuales con orientadora o psicóloga ya sea por asistencia espontánea o derivaciones.
- Charlas y entrevista con docentes y asistentes de la educación para prevenir situaciones de violencia.
- Trabajo colaborativo con docentes y asistentes de la educación.

12.6.3 Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad educativa son responsables de informar y denunciar a Inspectoría General o a la Encargada de Convivencia Escolar, sobre situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying y/o ciberbullying) y/o violencia entre integrantes de la comunidad del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre.

El procedimiento para realizar estas acciones está definido en los protocolos de actuación, que deben contemplar, las situaciones de violencia escolar, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona. Por ejemplo: los juegos violentos indudablemente deben ser abordados pedagógicamente, pero no corresponde aplicar para ello un protocolo de actuación.

Para situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre los miembros de la comunidad educativa se activan los siguientes protocolos, según corresponda:

- Acoso escolar - Bullying y/o Ciberbullying. ANEXO 1.1.
- Agresiones físicas entre estudiantes. ANEXO 1.2.
- Agresiones psicológicas entre estudiantes. ANEXO. 1.3.
- Agresiones físicas de adulto a estudiante que, de acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar (LSVE), revisten especial gravedad. (Artículo 16 D.) ANEXO. 1.4.
- Agresiones psicológicas de adulto a estudiante que, de acuerdo a la LSVE, revisten especial gravedad. (Artículo 16 D.) ANEXO 1.5.
- Agresiones físicas de estudiante a adulto. ANEXO 1.6
- Agresiones psicológicas de estudiante a adulto. ANEXO 1.7.

NOTA: El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos y miembros de la comunidad escolar (…) hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el RICE. Ley 21.128 aula segura. Art 1 párrafo 3.

III. ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE

1.1. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING O CIBERBULLYING (ORD. 476 SIEE, CIRCULAR Nº1, V.4, SIEE; ART 46 F, LEY 20.370).

a) Ante una detección o denuncia de bullying

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa.

- Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa; entiéndase directivos, alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar, para activar el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying o ciberbullying**; manteniendo siempre la discreción de la información recibida por el resguardo de los/las involucrados/as.**
- Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, hacerla llegar en un plazo máximo de 24 horas al encargado/a de convivencia escolar, quien delega según corresponda.

b) Medidas de urgencia (en caso de ser necesario)

Quien detecta la situación activa las siguientes medidas de urgencia de inmediato:

- Derivar a DSJ o inspectoría general, espacios donde se podrán realizar derivaciones médicas, atención psicológica, además de informar a la familia.

c) Investigación de la situación de bullying (abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Plazo: máximo 5 día hábiles.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar o a quien delegue, informará a dirección y al/la profesor/a jefe la activación del protocolo.

<u>Procedimiento:</u>

- Entrevista a la(s) víctima(s)
- Entrevista con él (los) agresor(es)
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Entrevista con los padres de la(s) víctima(s)
- Entrevista con los padres del(los) agresor(es).
- Informe concluyente de la investigación.
- Informar a dirección las conclusiones.
- Determinación, por parte de las autoridades directivas, de la situación final del o los estudiantes(s) agresor(es); si el hecho lo ameritase podría significar(les) la aplicación de medidas disciplinarias contempladas en el RICE.
- Comunicación al encargado de convivencia de la situación final de estudiantes involucrados, por parte de las autoridades directivas.

De ser necesario, los/as estudiantes involucrados/as podrán ser alejados del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo para su integridad física y/o psicológica.

NOTA: La persona que entrevista o toma relatos, debe dejar registro por escrito de estas interacciones, firmadas por el/la entrevistado/a.

d) Plan de intervención

Responsables: Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y Profesores jefes.

Procedimiento:

- Inspectoría General y/o Dirección comunica medidas disciplinarias formativas a agresor/es y víctima/s, en compañía de sus respectivos apoderados.
- Inspectoría General y/o Dirección comunica medidas a profesor(es) jefe(s).
- Aplicar medidas disciplinarias formativas al agresor/es según reglamento escolar.
- Mediación y acuerdos de cambio con los estudiantes implicados.
- Acoger y educar a la víctima(s).
- Atención y educación al/los agresores(es).
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal (sólo si corresponde)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas disciplinarias en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

e) Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Escolar.

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- (Si fuera necesario) El/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES

a) Ante una detección o denuncia de amenaza o agresión física entre estudiantes

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa.

- Cualquier funcionario del establecimiento que detecte agresión física debe procurar separar a los involucrados y luego informar a Inspectoría General o encargado de convivencia escolar, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.
- Cualquier integrante de la comunidad escolar, debe informar a Inspectoría General o encargado de convivencia escolar sobre agresiones presenciadas en cualquier instancia, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

NOTA: no informar sobre actos de violencia constituye una falta gravísima por complicidad.

b) Medidas de urgencia

Responsable: Inspector/a General o un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar, quien debe Informar a la Familia.

Tomar las siguientes medidas según corresponda:

- Mantener alejados a los/as involucrados/as, mientras se determinen responsabilidades.
- Derivar atención médica.
- Informar a Carabineros de Chile.

c) Evaluación preliminar

Responsable: Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar o a quien se delegue.

- Debe realizar registro de la situación (relato por escrito).
- Debe informar al director o a quien reemplace y al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados.

d) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- Escuchar los fundamentos de los/las alumnos/as involucrados.
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Entrevistar al/la apoderado/a de los estudiantes involucrados.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.
- Informar a dirección las conclusiones de investigación.
- Determinar por parte de las autoridades directivas, de la situación final del o los estudiantes implicados, aplicación de medidas disciplinarias formativas.
- Comunicar al encargado de convivencia escolar y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados, por parte de las autoridades directivas.

De ser necesario, los/as estudiantes involucrados/as podrán ser alejados del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo para su integridad física y/o psicológica.

e) Plan de intervención (pedagógico – formativo)

Responsable: Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y profesor jefe.

El plan contempla acciones para el agredido, agresor, curso involucrado y familia según corresponda:

- Inspectoría o Dirección comunica medidas educativas a los involucrados.
- Sancionar al agresor según reglamento escolar.
- Mediación y acuerdos de cambio con los estudiantes implicados.
- Acoger y educar a los implicados y a sus familias.
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal (sólo si corresponde)
- La dirección debe informar a estamentos superiores.

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas disciplinarias en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y profesores jefes

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- (Si fuera necesario) El/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES.

a) Ante eventos de agresión psicológica.

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que recibe la información está obligado a informar inmediatamente a Inspectoría general o encargado/a de convivencia escolar.

b) Medidas de urgencia

Responsable: Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia o quien delegue, debe informar a la familia del/la estudiante.

Tomar las siguientes medidas según corresponda:

- Derivación psicológica para contención emocional.
- Generar medida de protección para alejar a los involucrados durante la investigación.

c) Evaluación preliminar de la situación

Responsable: Inspector/a General y/o Equipo de convivencia escolar.

- Realizar registro de la situación; relato por escrito ajustada a los hechos.
- Informar al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados.

d) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- Entrevistar al estudiante involucrado/a, en compañía de su apoderado, dejando el relato por escrito.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Informe concluyente de la investigación.

De ser necesario, los/as estudiantes involucrados/as podrán ser alejados del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo para su integridad física y/o psicológica.

e) Plan de intervención

Responsable: Equipo de convivencia escolar y/o Inspectoría General.

- Disponer medidas disciplinarias.
- Seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Inspectoría comunica medidas educativas, reparadoras y/o preventivas a los involucrados.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados, en caso de ser necesario.

- Acoger y educar al(los) estudiante(s) implicado(s) y a su(s) familia(s).
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas disciplinarias en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y profesores jefes

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- (Si fuera necesario) El/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DENUNCIA DE AGRESIONES FÍSICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LSVE, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD

a) Ante eventos de agresión o amenaza de agresión física de adulto a estudiante

*Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa***.**

- Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe la información está obligado a informar inmediatamente a Dirección o encargado/a de convivencia escolar.

b) Medidas de urgencia

Responsables: Inspector General, Encargado de Convivencia o quien delegue, debe informar a la familia del/la estudiante.

Tomar las siguientes medidas según corresponda:

- Derivar atención médica si fuera necesario.
- Contención emocional
- Generar medida de protección para alejar a los involucrados durante la investigación.
- Informar a Carabineros de Chile.

c) Evaluación preliminar de la situación

Responsable: Director, Inspectoría General y/o equipo de convivencia escolar.

- Realizar registro de la situación; relato por escrito ajustada a los hechos, sin subjetividades de quien reporta.

d) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles.

Responsable: Director y Equipo de Convivencia Escolar

- El director entrevista al funcionario/a involucrado/a, en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar, dejando por escrito el relato del funcionario.
- Un integrante del equipo de convivencia escolar, preferentemente el/la psicólogo/a, entrevista al estudiante junto a su apoderado, a fin de detectar su estado emocional a causa de los hechos que ha tomado parte y prestar primeros auxilios emocionales en caso que lo requiera, dejando por escrito el relato.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Informe concluyente de la investigación.

De ser necesario, el/la estudiante involucrado/a podrá ser alejado/a del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo para su integridad física y/o psicológica y en acuerdo con su apoderado/a.

e) Plan de intervención

Responsable: Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y Profesores Jefes

- El director del establecimiento informa al DAEM, para realizar el sumario interno y presenta los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Informar a la familia y/o adulto protector sobre los resultados del proceso de investigación.
- **Judicialización**: En caso que se compruebe la responsabilidad del agresor el DAEM realizará la denuncia.
- Informar a la comunidad educativa, manteniendo el resguardo y discreción sobre los hechos.
- Contención y seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Disponer medidas pedagógicas.
- Inspectoría comunica medidas educativas, reparadoras y/o preventivas a los involucrados.
- Mantener medida de protección para alejar a los involucrados en caso de comprobar responsabilidades.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados (en caso de ser necesario)
- Acoger al(los) estudiante(s) implicado(s) y a su(s) familia(s).
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre

Responsable: Director, Inspectoría General, Equipo de convivencia escolar y profesores jefes

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante luego de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- El Director comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores (si fuera necesario).
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.5. PROTOCOLO AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LSVE, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD

a) Ante eventos de agresión psicológica

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que recibe la información está obligado a informar inmediatamente a Dirección o encargado/a de convivencia escolar.

b) Medidas de urgencia

Responsable: Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia o quien delegue, debe informar a la familia del/la estudiante.

Tomar las siguientes medidas según corresponda:

- Derivación psicológica para contención emocional.
- Generar medida de protección para alejar a los involucrados durante la investigación.

c) Evaluación preliminar de la situación

Responsable: Director, Inspectoría General y/o equipo de convivencia escolar.

- Realizar registro de la situación; relato por escrito ajustada a los hechos, sin subjetividades de quien reporta.

d) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles.

Responsable: Director y Equipo de Convivencia Escolar.

- El Director entrevista al funcionario/a involucrado/a, en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar, dejando por escrito el relato del funcionario.
- Un integrante del equipo de convivencia escolar, preferentemente el/la psicólogo/a, entrevista al estudiante junto a su apoderado, a fin de detectar su estado emocional a causa de los hechos que ha tomado parte y prestar primeros auxilios emocionales en caso que lo requiera, dejando por escrito el relato.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Informe concluyente de la investigación.

De ser necesario, el/la estudiante involucrado/a podrá ser alejado/a del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo para su integridad física y/o psicológica y en acuerdo con su apoderado/a.

e) Plan de intervención

Responsable: Director, Equipo de convivencia escolar, Inspectoría General y profesores jefes.

- El director del establecimiento informa al DAEM, para realizar el sumario interno y presenta los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Informar a la familia y/o adulto protector sobre los resultados del proceso de investigación.
- Informar a la comunidad educativa, manteniendo el resguardo y discreción sobre los hechos.

El encargado de Convivencia Escolar y su equipo deberán generar un plan de intervención:

- Disponer medidas pedagógicas.
- Contención y seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Inspectoría comunica medidas educativas, reparadoras y/o preventivas a los involucrados.
- Mantener medida de protección para alejar a los involucrados en caso de comprobar responsabilidades que afecte profundamente al(los) estudiante(s) y que sea clínicamente significativo, determinado por el/la psicólogo/a.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados, en caso de ser necesario.
- Acoger y educar al(los) estudiante(s) implicado(s) y a su(s) familia(s).
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre de protocolo

Responsable: Director, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes.

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante luego de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- El Director comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores (si fuera necesario).
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.6. PROTOCOLO DE AGRESIONES FÍSICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Ante eventos de agresión o amenaza física

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Cualquier integrante de la comunidad escolar debe informar de manera inmediata al director y/o a el/la encargado/a de convivencia escolar, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

b) Medidas de urgencia con el estudiante involucrado

Responsable: Director, Inspector General y Encargada de convivencia escolar.

- Informar a la Familia del alumno.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a mientras dure la investigación.

c) Medidas de urgencia con el adulto involucrado

Responsable: Equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.

<u>Si la agresión es leve:</u>

- Derivar al centro de salud más cercano.
- Informar al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional DEM.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente del trabajo. (DIAT) 4 copias.

<u>Si la agresión es grave</u>

- Llamar a la ambulancia.
- Informar al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional DEM.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente del trabajo. (DIAT) 4 copias.
- El docente y/o asistente de la educación debe solicitar en el centro de salud, el certificado de atención y el formulario de accidente del trabajo firmado.
- En caso de delito el afectado y/o la dirección del establecimiento podrán realizar la denuncia según corresponda, sin perjuicio de las acciones que pueda adoptar el funcionario.

d) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsables: Director, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- Entrevista al estudiante involucrado (algún miembro del equipo de convivencia escolar).
- El director en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar, o a quien él delegue, entrevista al funcionario que declara la agresión.
- En ambos casos debe quedar un reporte escrito de las entrevistas.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.

- Informe concluyente de la investigación.

El/la estudiante involucrado/a debe ser alejado/a del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo a la integridad física y/o psicológica del/a funcionario/a y estudiante.

e) Plan de intervención

Responsable: Director, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- El director debe notificar por escrito las medidas disciplinarias formativas, en base al RICE al/a alumno/a y su apoderado.
- Disponer medidas disciplinarias formativas.
- Seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Director o Inspectoría General, comunica medidas educativas y correctivas a los involucrados.
- Generar medida de protección para alejar al estudiante agresor del funcionario afectado.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados (en caso de ser necesario)
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre de protocolo

Responsable: Director, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes.

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante luego de las medidas aplicadas (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- El Director comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores (si fuera necesario).
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.7. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Ante eventos de agresión psicológica.

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa

- Cualquier integrante de la comunidad escolar debe informar de manera inmediata al director y/o a el/la encargado/a de convivencia escolar, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

b) Medidas de urgencia con el estudiante.

Responsable: Director o Inspector/a General o Encargada de convivencia escolar.

- Informar a la Familia del alumno.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a mientras dure la investigación, como medida cautelar.

c) Medidas de urgencia con el adulto involucrado.

Si la agresión psicológica provoca un shock en el funcionario, que le inhabilite seguir trabajando:

Responsable: Director, Inspector/a general, Equipo directivo y/o Encargado de convivencia escolar.

- Informar al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional DEM.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente del trabajo. (DIAT) 4 copias.
- Llamar a la ACHS o acompañar al funcionario al servicio de salud.
- El docente y/o asistente de la educación debe solicitar en el centro de salud, el certificado de atención y el formulario de accidente del trabajo firmado.
- En caso de delito el afectado y/o la dirección del establecimiento debe realizar la denuncia según corresponda, sin perjuicio de acciones que pueda adoptar el funcionario.

d) Investigación de la situación.

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsables: Director, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- El Director o quien delegue entrevista al estudiante involucrado en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar, dejando registro escrito.
- El Director en compañía de algún miembro del equipo de convivencia escolar, entrevistan al funcionario que declara la agresión, dejando registro escrito.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.

El/la estudiante involucrado/a debe ser alejado/a del establecimiento durante el proceso de investigación. Esta acción es realizada como medida de resguardo a la integridad física y/o psicológica del/a funcionario/a y estudiante.

e) Plan de intervención.

Responsable: Director, Inspectoría General, Equipo de convivencia escolar y Profesores jefes.

- Disponer medidas disciplinarias formativas las que serán informadas por Dirección o Inspectoría General al(los) involucrado(s).
- En caso de suspensión indefinida, cancelación de matrícula y/o expulsión el director debe notificarlas por escrito, en base al RICE al/a alumno/a y su apoderado/a.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Seguimiento al alumno/a y a su familia, si corresponde.
- Si se determina que el/la estudiante es un riesgo, se generarán medida de protección para alejar al estudiante del funcionario afectado.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados (en caso de ser necesario).
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario).
- U otras medidas disciplinarias formativas.

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre de protocolo.

Responsable: Director, Inspectoría General, Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes.

Evaluar resultados de plan de intervención en relación a las medidas formativas de los involucrados, con el fin de mejorar o reorientar las estrategias.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar. Este debe contener información sobre el comportamiento del/la estudiante luego de las medidas aplicadas (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- El Director comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores (si fuera necesario).
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN ADULTO (PADRE, MADRE O TUTUOR) A ESTUDIANTES.

a) Detección de la situación:

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. No debe interrogar ni poner en duda. **No es función del establecimiento investigar.** Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe tomar el relato por escrito y entregarlo al/la encargada/o de convivencia u orientadora.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al/la encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a.

Las acciones que se realizan posterior a la detección de la situación son medidas para proteger al/la menor.

b) Medidas de urgencia

Responsable: El/la psicólogo/a

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

Deberá realizar:

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos al/la menor
- Si el suceso ocurrió recientemente derivar a Hospital o centro de salud más cercano, paralelo a eso comunicar la familia y/o apoderado y/o adulto protector la derivación.

c) Acciones a realizar:

Si se trata de una sospecha ante situaciones de maltrato (Mediante la observación de cambios significativos en la/el alumna/o, rumores o comentarios sin certeza, etc.):

Responsable: Equipo de convivencia escolar

Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se deriva a redes de apoyo externas por ejemplo OPD, PPF o PIE amigó dependiendo de la gravedad de la situación.
- Se informa a la familia o tutor legal.
- Se informa a profesor/a jefe.
- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada.

<u>Si se trata de una certeza ante una situación de maltrato</u> (el/la adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio adolescente relata que ha sido agredido/a o la agresión fue presenciada por un tercero).

Responsable: Director y Equipo de convivencia escolar

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- El director pone a disposición los antecedentes de la denuncia de manera formal a tribunales de familia mediante un oficio enviado vía correo electrónico.
- Informar a la familia o tutor legal.
- Informar al/la profesor/a jefe.
- Reunir antecedentes administrativos y de carácter general que permitan contextualizar la situación, para el informe preliminar: revisar libro de clases, entrevista con profesor jefe, etc. Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada.

Nota: en caso que los familiares o tutores sea/n quien/es ha/han vulnerado los derechos del/a alumno/a afectado se debe realizar la denuncia sin el consentimiento de ellos y solicitar a tribunales una medida cautelar de Salida del hogar y prohibición de acercamiento del agresor al/la menor.
Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

d) Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Una semana después de la derivación (o cuando se le solicite), el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros).
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTO (FUNCIONARIO) A ESTUDIANTE.

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. No debe interrogar ni poner en duda. **No es función del establecimiento investigar.** Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe tomar el relato por escrito y entregarlo al/la encargada/o de convivencia u orientadora.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a.

Las acciones que se realizan posterior a la detección de la situación son medidas para proteger al/la menor.

b) Medidas de urgencia

Responsable: El/la psicólogo/a

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos a la víctima.
- En caso de ser necesario y si el suceso ocurrió recientemente derivar a Hospital o centro de salud más cercano, paralelo a eso comunicar la familia y/o apoderado y/o adulto protector la derivación para que lo acompañe mientras atienden al menor.
- Informar a los apoderados y/o familia la situación y los pasos a seguir, orientando y acompañando en el proceso.

c) Acciones a realizar:

Si se trata de una sospecha ante situaciones de maltrato (Mediante la observación de cambios significativos en la/el alumna/o, rumores o comentarios sin certeza, etc.):

Responsable: *Director, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar*

Plazo: dentro de las dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se deriva a redes de apoyo externas por ejemplo OPD, PPF o PIE Amigó, dependiendo de la gravedad de la situación.
- Se informa a la familia.
- Se informa a profesor/a jefe.

Si se trata de una certeza ante una situación de maltrato (el/la adolescente presenta lesiones atribuibles a una agresión o el propio adolescente relata que ha sido agredido/a o la agresión fue

presenciada por un tercero).

Responsable: Director y Equipo de convivencia escolar

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

- El director pone a disposición los antecedentes de la denuncia de manera formal a tribunales de familia mediante un oficio enviado vía correo electrónico.
- Informar a la familia.
- Informar al/la profesor/a jefe.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes por ej: trasladarlo/a a otras labores.
- Derivación al/la afectado/a y a su familia a redes de apoyo.
- Reunir antecedentes administrativos y de carácter general que permitan contextualizar la situación, para el informe preliminar: revisar libro de clases, entrevista con profesor jefe, etc. Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada.

d) Seguimiento y cierre:

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Una semana después de la derivación (o cuando se le solicite), el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros).
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Se entiende por acoso al acto de insistir en cualquier conducta sexual que resulta incómoda o dañina para la persona a la que es dirigida. Esta conducta es mantenida en el tiempo y es realizada sin consentimiento.
Ej: enviar mensajes constantes con insinuaciones a algún estudiante, seguir a un/a estudiante del establecimiento a su casa, invitar a una cita a un/a estudiante, enviar fotos o imágenes con contenido sexual a un/a estudiante sin su consentimiento e insistir en todos estos actos aun cuando la otra parte solicita que se detengan.

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. No debe interrogar ni poner en duda. **No es función del establecimiento investigar.** Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a para aplicar medidas de urgencias.
- Quien detecta debe dejar un registro del relato por escrito y entregarlo al/la encargada/o de convivencia escolar.

Las denuncias deben realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

b) Medidas de urgencia

Responsable: El/la psicólogo/a del establecimiento

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

Deberá realizar:

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos al/la estudiante
- Informar a los apoderados y/o familia la situación y los pasos a seguir, orientando y acompañando en el proceso.

c) Acciones a realizar luego de la denuncia

Responsable: Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- Se informa a profesor/a jefe del/a estudiante afectado/a
- Reunir antecedentes administrativos y de carácter general que permitan contextualizar la situación, para el informe preliminar: revisar libro de clases, entrevista con profesor jefe, etc.
- Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Se deriva al afectado y a su familia a redes de apoyo externa, caso de ser necesario.

- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada, etc.

Responsable: Director

- Conversar con el eventual responsable y solicita hacer carta de descargos.
- Poner a disposición los antecedentes de la denuncia de manera formal a tribunales de familia mediante oficio enviado por correo electrónico
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Separar al eventual responsable del/a menor que acusa la situación.

d) Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Una semana después de la derivación (o cuando se le solicite), el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros).
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectado/a y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Informar a la comunidad educativa, manteniendo el resguardo de la información referida a los involucrados.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Se entiende por acoso al acto de insistir en cualquier conducta sexual que resulta incómoda o dañina para la persona a la que es dirigida. Esta conducta es mantenida en el tiempo y es realizada sin consentimiento.
Ej: enviar mensajes constantes con insinuaciones, seguir a un/a estudiante del establecimiento a su casa, enviar fotos o imágenes con contenido sexual a un/a estudiante sin su consentimiento e insistir en todos estos actos aun cuando la otra parte solicita que se detengan.

a) Detección de la situación:

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a.

b) Medidas de urgencia

Responsable: El/la psicólogo/a del establecimiento

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

Deberá realizar:

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos a la víctima.
- Informar a los apoderados o familia la situación, los pasos a seguir orientando y acompañando en el proceso.
- Alejar a los/as estudiantes involucrados/as

c) Acciones a realizar

Responsables: Equipo de convivencia escolar

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se deriva a redes de apoyo externas, dependiendo de la gravedad de la situación.
- Se informa a la familia de ambos/as estudiantes.
- Se informa a profesores jefes.

d) Evaluación y cierre de protocolo.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Cuando se le solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*

- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Encargada de convivencia escolar informar a los docentes si es necesario.

1.12. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA DETECCIÓN DE ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTE A ADULTO

Se entiende por acoso al acto de insistir en cualquier conducta sexual que resulta incómoda o dañina para la persona a la que es dirigida. Esta conducta es mantenida en el tiempo y es realizada sin consentimiento.
Ej: enviar mensajes constantes con insinuaciones a algún estudiante, seguir a un/a estudiante del establecimiento a su casa, enviar fotos o imágenes con contenido sexual a un/a estudiante sin su consentimiento e insistir en todos estos actos aun cuando la otra parte solicita que se detengan.

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a. Además, debe mantener la discreción de la información recibida.

b) Análisis preliminar de la situación:

Responsable: Director y Encargado/a de convivencia escolar.

- El director del establecimiento en compañía del encargado/a de convivencia, o a quien delegue, entrevistará al adulto afectado.

c) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsable: Equipo de convivencia escolar

- Entrevistar al/los estudiantes(s) involucrados/as, dejando relato por escrito.
- Informar al/los profesores(es) jefe(s).
- Informar a/los apoderados(s)
- Entrevistar a observadores (en caso de ser necesario).
- Recabar información administrativa y de otras fuentes.
- Generar informe concluyente.

d) Plan de intervención

Responsable: Equipo de convivencia escolar

- Generar un plan de intervención que involucre a todos los implicados.
- Notificar a inspectoría general y dirección de las medidas formativas a realizar.
- Involucrar a profesor(es) jefe(s).
- Disponer medidas disciplinarias formativas de acuerdo al RICE, las que serán informadas por Dirección o Inspectoría General al(los) involucrado(s).
- Seguimiento al alumno/a y a su familia, si corresponde.
- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados (en caso de ser necesario)
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

e) <u>Evaluación y cierre de protocolo.</u>

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Cuando se le solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Encargada de convivencia escolar informar a docentes y asistentes de la educación, solo si es necesario.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.13. PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DETECCIÓN O SOSPECHA DE ESTUPRO O DE ABUSO SEXUAL DE ADULTO A ESTUDIANTE:

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. No debe interrogar ni poner en duda. **No es función del establecimiento investigar.** Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe tomar el relato por escrito y entregarlo al/la encargada/o de convivencia u orientadora.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a.

Las acciones que se realizan posterior a la detección de la situación son medidas para proteger al/la menor.

b) Medidas de urgencia

Responsable: Psicólogo/a del establecimiento.

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

<u>Quien deberá realizar:</u>

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos a la víctima.
- Si el suceso ocurrió recientemente derivar a Hospital o centro de salud más cercano, paralelo a eso comunicar la familia y/o apoderado y/o adulto protector (en algunos casos, no es obligación informar a la familia del examen médico, ya que se corre el riesgo que la familia no acepte porque puede estar involucrada en la agresión).

c) Acciones a realizar:

<u>Si se trata de una sospecha de estupro o de abuso sexual</u> (Mediante la observación de cambios significativos en la/el alumna/o, rumores o comentarios sin certeza, etc.).

Responsable: Director y Equipo de convivencia escolar.

Plazo: dentro las dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se deriva a redes de apoyo externas por ejemplo OPD, PPF o PIE amigó dependiendo de la gravedad de la situación.
- Se informa a la familia o tutor.
- Se informa a profesor/a jefe.

<u>Si se trata de una certeza de estupro o de abuso sexual</u> (el/la adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio adolescente relata que mantiene una relación con un adulto/a o que ha sido agredido/a o si la agresión fue presenciada por un tercero).

Responsable: Director y Equipo de convivencia escolar

Plazo: dentro las dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- El director realiza la denuncia a fiscalía o tribunales de justicia, colocando a disposición todos los antecedentes que considere relevante.
- Informar a la familia.
- Informar al/la profesor/a jefe.
- Reunir antecedentes administrativos y de carácter general que permitan contextualizar la situación, para el informe preliminar: revisar libro de clases, entrevista con profesor jefe, etc. Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, sólo en el ámbito académico.

Nota: en caso que los familiares o tutores sea/n quien/es ha/han abusado del/a alumno/a afectado se debe realizar la denuncia sin el consentimiento de ellos y solicitar a tribunales una medida cautelar de Salida del hogar y prohibición de acercamiento del agresor al/la menor.
Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

1.13.1. CUANDO EL ESTUPRO O EL ABUSO SEXUAL OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EL/LA AGRESOR/A SE DESEMPEÑA EN EL LICEO, ADEMÁS SE DEBE:

Responsable: Director

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- Disponer medidas para alejar al estudiante del adulto involucrado dentro del establecimiento, de manera tal de evitar la mantención y/o agravamiento del daño mientras dure la investigación judicial de la situación.
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes por ej: trasladarlo/a a otras labores.
- Informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Derivación al/la afectado/a y a su familia a redes de apoyo.

NOTA: El establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva.

e) Seguimiento y Cierre

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Cuando se le solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Encargada de convivencia escolar informar a docentes y asistentes de la educación, solo si es necesario.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO OCURREN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien detecta, cualquier integrante de la comunidad educativa, debe dar inmediata credibilidad, acoger al/la estudiante, hacerlo/la sentir seguro/a y protegido/a. No debe interrogar ni poner en duda. **No es función del establecimiento investigar.** Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- Quien detecta debe tomar el relato por escrito y entregarlo al/la encargada/o de convivencia u orientadora.
- Quien detecta debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia u orientador/a, quien deriva a psicólogo/a

b) Medidas de urgencia

Responsable: Psicólogo/a del establecimiento.

Plazo: Inmediatamente después de la detección de la situación, solo con consentimiento del/a estudiante.

Quien deberá realizar:

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos a la víctima.
- Si el suceso ocurrió recientemente derivar a Hospital o centro de salud más cercano, paralelo a eso comunicar la familia y/o apoderado y/o adulto protector (en algunos casos, no es obligación informar a la familia del examen médico, ya que se corre el riesgo que la familia no acepte porque puede estar involucrada en la agresión).
- Informar a los apoderados y/o familia la situación y los pasos a seguir, orientando y acompañando en el proceso.

c) Acciones a realizar

Si se trata de una sospecha de abuso sexual (Mediante la observación de cambios significativos en la/el alumna/o, rumores o comentarios sin certeza, etc.).

Responsable: Equipo de convivencia escolar.

Plazo: dentro las dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Los/as alumnos/as involucrados se derivan a redes de apoyo externas por ejemplo OPD, PPF o PIE amigó dependiendo de la gravedad de la situación.
- Se informa a profesor/a jefe.

Si se trata de una certeza de abuso sexual (el/la adolescente llegó con lesiones atribuibles a una agresión o el propio adolescente relata que mantiene una relación con un adulto/a o que ha sido agredido/a o si la agresión fue presenciada por un tercero).

Responsable: Director, Inspectoría general y Equipo de convivencia escolar

Plazo: dentro las dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- El director realiza la denuncia a fiscalía o tribunales de justicia y coloca a disposición todos los antecedentes que estime relevantes.
- Informar a las familias del/los/las involucrados/as
- Llamar a carabineros en caso que sea necesarios (por ejemplo si la agresión ocurrió al interior del establecimiento)
- Informar al/la profesor/a jefe.
- Reunir antecedentes administrativos y de carácter general que permitan contextualizar la situación, para el informe preliminar: revisar libro de clases, entrevista con profesor jefe, etc. Actuar con reserva protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
- Disponer medidas pedagógicas acordes a la situación particular del/a estudiante por ej: aplazar pruebas en caso de inasistencia justificada.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a sus familias, sólo en el ámbito académico.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Seguimiento al curso, si lo amerita.

NOTA: Es importante tener en cuenta que los niños menores de 14 años son inimputables. Sin embargo, la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los/las adolescentes culpables mayores de 14 y menores de 18 años.
El liceo **NO DEBE INVESTIGAR** los hechos, ya que esto es responsabilidad de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

d) Seguimiento y cierre
Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- Cuando se le solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- El equipo de convivencia debe mantener contacto con el organismo al que fue derivado el/la menor.
- Seguimiento y acompañamiento al/la alumno/a afectada y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación particular y personal del/a estudiante, resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y protegiendo la intimidad e identidad del/a estudiante en todo momento.
- Apoyo psicosocial al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Encargada de convivencia escolar informar a docentes y asistentes de la educación, solo si es necesario.

1.15. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS Y/O INGRESAR BAJOS LOS EFECTOS DE ESTOS AL ESTABLECIMIENTO

a) detección de la situación de consumo

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir de:

- Sospecha del hecho o presunción a partir del relato de alguna observación directa in situ, testigo dentro o fuera del establecimiento (trayecto)
- Relato del estudiante que consume.
- Observación del consumo infraganti.
- El docente o quien haya recibido información del consumo de alcohol u otras drogas por parte de un estudiante deberá informar inmediatamente al encargado de prevención del consumo de alcohol u otras drogas.
- Derivación a paramédico de DSJ

b) Medidas de urgencia

Responsable: Inspectoría general y DSJ.

- La paramédico evalúa signos vitales y síntomas.
- En caso que el/la estudiante esté en estado de intoxicación se trasladará al estudiante al centro de salud más cercano.
- Se informará a la familia de la problemática detectada.
- En caso de que el/la estudiante esté bajo los efectos del consumo de alguna droga, se llamará a su familia para que lo/la lleve a su hogar. Siendo posteriormente citados a Inspectoría General.
- Informar al/la profesor/a jefe para hacerlo partícipe del proceso.

c) Investigación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsables: Inspectoría General, Encargado de prevención del consumo y equipo de Convivencia escolar.

- Inspectoría general y/o el encargado de prevención del consumo de alcohol y otras drogas, realizará una entrevista con el estudiante, con los docentes (por separado) y con la familia o adultos a cargo del/a menor, para conocer la existencia de conductas o indicios que puedan ampliar el relato.
- A partir de los antecedentes recolectados se generará un plan de intervención que considere la situación particular del estudiante y la gravedad del problema.

d) Plan de intervención

Responsables: Inspectoría General, Encargado de Prevención del consumo y profesores jefes.

- Derivación a programa de tutorías del establecimiento en caso de consumo y problemas disciplinarios reiterados.
- Aplicación de medidas disciplinarias formativas de acuerdo al reglamento interno,

resguardando el interés superior del/a menor y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

- Acuerdo con apoderado/s para que colaboren en la solución del problema del/a alumno/a
- Realización de talleres o charlas con el grupo curso (en caso de ser necesario).
- Derivación a redes de apoyo (SENDA, OPD, CEPRIM, Hospital etc.) en caso de ser necesario.

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

e) Seguimiento y cierre.

Responsable: Inspectoría General, encargado del Programa de prevención de consumo de alcohol y drogas, Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes.

- Se realizará un seguimiento para corroborar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos tanto del/a estudiante como de su apoderado/a.
- Cuando se le solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- Encargado de prevención debe evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Inspectoría General debe informar a docentes y asistentes de la educación, solo si es necesario.

NOTA: En caso de constituir delito se dará aviso a los apoderados y luego se llamará a Carabineros de Chile.

1.16. PROTOCOLO FRENTE A PORTE, DISTRIBUCIÓN Y/O TRÁFICO DE DROGAS.

a) Detección de la situación

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir del:

- Observación del hecho directa in situ, testigo dentro o fuera del establecimiento (trayecto)

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- cualquier integrante de la comunidad escolar que detecte la situación debe informar de manera inmediata a inspectoría general y/o a el/la encargado/a de convivencia escolar, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados, para la activación del protocolo.

b) Medidas de urgencia con el estudiante

Responsable: Inspector/a General o Encargado/ de convivencia escolar.

Plazo: dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

- Informar a la Familia del alumno/a sobre la situación y los pasos a seguir.
- Informar a carabineros sobre la situación.
- En el caso de carabineros haga ingreso al establecimiento para buscar al menor y llevarlo a comisaría se debe resguardar en todo la identidad e intimidad del/a estudiante.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a mientras dure la investigación, como medida cautelar.

c) Investigación de la situación

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsables: Inspectoría General y Equipo de Convivencia escolar.

- Entrevista al estudiante involucrado en compañía de su apoderado, dejando registro escrito.
- Entrevista a observadores y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Buscar evidencias de los hechos revisando cámaras de seguridad.
- Elaborar informe concluyente de la investigación para aplicar medidas disciplinarias y formativas.

d) Plan de intervención

Responsable: Director, Inspectoría General.

- Disponer medidas disciplinarias formativas resguardando el interés superior del menor de edad, y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Estas medidas serán informadas por Dirección o Inspectoría General al(los) involucrado(s) y a su familia.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la

Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Seguimiento y apoyo psicosocial al/a alumno/a y a su familia.
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre de protocolo.

Responsable: Dirección, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- Comunicar al conjunto de la comunidad educativa resguardando la identidad e intimidad del/a estudiante.
- Dirección debe informar a estamentos superiores.
- Si corresponde, se realizará un seguimiento para corroborar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos tanto del/a estudiante como de su apoderado/a.
- Solo si corresponde, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- Encargado de prevención debe evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR AMENAZA DE MUERTE, A UN/A ESTUDIANTE

En caso que un/a estudiante del establecimiento sea amenazado de muerte, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El/la apoderado/a debe comunicar a Dirección o Inspectoría General la situación de amenaza.
- Quien reciba la información debe solicitar copia de la denuncia en Carabineros a los padres, como medio de verificación y justificación que respalde la denuncia y ausencia a clases (en caso de no existir este documento, el/la apoderado/a debe realizar la denuncia).
- El/la apoderado/a deberá realizar el traslado al y desde el establecimiento.
- El/la apoderado/a deberá cuidarlo o acompañarlo en caso que lo requiera el plan de intervención o de apoyo.

Con el fin asegurar el proceso educativo del/la estudiante, se sugiere un programa de apoyo escolar que contemple acciones que pueden ser:

- Horario diferido; en un horario distinto de clases regulares, el estudiante recibirá apoyo específico en las asignaturas requeridas.
- La UTP dispondrá de material de apoyo que contenga un temario de los contenidos de su nivel, bibliografías de material anexo, trabajos, entre otras; para ser retirado por el/la apoderado/a o podrá recibirlo vía correo electrónico, etc.
- En caso de ser necesario el/la estudiante solo asistirá a rendir evaluaciones.
- Otras acciones que se consideren pertinentes dependiendo de la situación.

Las medidas aplicadas serán evaluadas cada semana, hasta que el/la estudiante y su apoderado/a se sientan seguros/as nuevamente, o por orden judicial.

1.18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS.

a) Detección de la situación

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir del:

- Observación del hecho directa in situ, testigo dentro o fuera del establecimiento (trayecto)

Responsable: Todos los adultos de la comunidad educativa.

- Cualquier adulto de la comunidad escolar que detecte la situación debe informar de manera inmediata a inspectoría general y/o a el/la encargado/a de convivencia escolar, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados, para la activación del protocolo.

b) Medidas de urgencia con el estudiante

Responsable: Inspector/a General o Encargado/ de convivencia escolar.

- Informar a la Familia del alumno/a sobre la situación y los pasos a seguir.
- Informar a carabineros sobre la situación.
- En el caso de carabineros haga ingreso al establecimiento para buscar al menor y llevarlo a comisaría se debe resguardar en todo la identidad e intimidad del/a estudiante.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a, como medida cautelar.

c) Investigación de la situación (solo si el/la estudiante tiene conflictos con otro/a compañero/a).

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 día hábiles

Responsables: Inspectoría General y Equipo de Convivencia escolar.

- Entrevista al estudiante involucrado en compañía de su apoderado, dejando registro escrito.
- Entrevista a observadores y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la investigación para aplicar medidas disciplinarias y formativas.

d) Plan de intervención

Responsable: Director, Inspectoría General.

- Disponer medidas disciplinarias formativas resguardando el interés superior del menor de edad, y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Estas medidas serán informadas por Dirección o Inspectoría General al(los) involucrado(s) y a su familia.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Seguimiento y apoyo psicosocial a los/las alumnos/as y a sus familias.
- Derivación a redes de apoyo.
- Con el consentimiento de los padres, aplicación de medidas de resguardos para porte de arma (Protocolo 1.19)

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación.
El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

f) Seguimiento y cierre de protocolo.

Responsable: Dirección, Inspectoría General y Equipo de convivencia escolar.

- Comunicar a la comunidad educativa resguardando la identidad e intimidad del/a estudiante.
- Dirección debe informar a estamentos superiores.
- Si corresponde, se realizará un seguimiento para corroborar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos tanto del/a estudiante como de su apoderado/a.
- Solo si corresponde, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*
- Evaluación y seguimiento del equipo de Convivencia Escolar.
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Escolar evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

1.19. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS, SOLO BAJO LA SOSPECHA JUSTIFICADA Y RESPALDADA POR LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTUDIANTE.

a) Detección de la situación

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba la información por parte de los padres y/o apoderados del estudiante debe informar a inspectoría general o a encargada de convivencia Escolar.

b) Adopción de medidas de urgencia

Responsable: Inspector/a General o Encargada de convivencia escolar integrante del equipo directivo. Tomar las siguientes medidas según corresponda.

- Entrevistar a apoderado/a para confirmar la información y notificar sobre la derivación a fiscalía (dejar registro de entrevista).
- Tomar medidas de resguardo: consentimiento para revisar mochila o bolso al ingreso de la jornada.
- En caso de negarse el/la apoderado/a, el/la estudiante no podrá ingresar a clases hasta la resolución de fiscalía.
- ***Derivación a Fiscalía.***

c) Plan de intervención

Responsable: Inspectoría General y Equipo de convivencia Escolar.

- Disponer medidas disciplinarias formativas las que serán informadas por Dirección o Inspectoría General al/los involucrado(s).
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Derivación a redes de apoyo (sólo si es necesario)

d) Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Escolar.

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Escolar (cuando se requiera) con información sobre el comportamiento del/la estudiante luego de la derivación. *Ficha en ANEXO 2.*
- Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- Reunión de equipo de Convivencia Escolar para evaluar intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- (Si fuera necesario) El/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes del curso afectado el resultado del procedimiento.

1.20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento debe dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad escolar Ord. 156, de 26 de marzo de 2014, de la superintendencia de educación
(REX. 963, SIEE; CIRCULAR Nº1, V.4, SIEE)

NOTA: Se debe recordar que quien determina la gravedad de una lesión es el médico, por lo cual se debe trasladar en forma rápida al accidentado a un hospital y avisar a sus padres y/o apoderados.

a) Procedimiento: Accidentes dentro del establecimiento

- En caso de producirse un accidente dentro del establecimiento educacional, la primera persona encargada de la evaluación de la situación y responsable de iniciar el proceso de información es el docente o asistente de la educación a cargo de la actividad.
- El docente o asistente de la educación informará de la situación en el Departamento de Servicios Juveniles (DSJ), donde se iniciará el trámite de denuncia de accidente escolar.

b) El DSJ será responsable de:

- Completar la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) con los antecedentes entregados por el docente y/o asistente de la educación responsable en el momento en que se accidentó.
- Informar al Director de la situación ocurrida, quien firma la Declaración de Accidente Escolar. Si no está el Director firma el docente directivo que lo subrogue.
- La DIAE se emitirá en 9 ejemplares.
- 1 original y 4 copias para el servicio de urgencia, 1 copia se envía al DEM con el oficio conductor; la dirección deja copia, 1 copia archivo DSJ y 1 copia Monitor de Seguridad del LPML.
- Tomar todas las medidas para el traslado, atención y seguimiento del alumno accidentado al servicio de urgencias:
- Secretaria del liceo llama a la ambulancia (Fono 131), si el caso lo amerita el/a alumno/a será acompañado/a por personal del establecimiento en vehículo.
- Paralelamente el DSJ procederá a informar, en forma telefónica, del hecho a sus apoderados, informando que su pupilo/a se ha enviado al servicio de urgencia, donde tiene que concurrir para hacerse responsable de él.
- En caso que sea imposible comunicarse con apoderado, se debe contactar a un familiar.
- La persona que acompaña al alumno (paramédico) al servicio médico de urgencia lo hará hasta que llegue su apoderado/a a hacerse responsable; el funcionario le informará de los hechos ocurridos.
- Se entrega copia de la DIAE al Monitor de Seguridad quien ha sido designado por el Director para realizar el seguimiento de la situación de accidentado/a.

c) Procedimiento: Accidentes de trayecto

- 4Los/as alumnos/as que sufran Accidentes de Trayecto deben acudir al Servicio de Urgencia en forma inmediata para constatar ahí la calidad de tal y solicitando luego la DIAE en el DSJ del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre.

- Para ello deben contar con dos personas en calidad de testigos del accidente (exigido por ley).
- En caso que el alumno decida ir primero al colegio se procederá con el protocolo respectivo.
- La DIAE debe ser presentada en el servicio de urgencia del hospital dependiente del Servicio Nacional de Salud (SNS).

IMPORTANTE:
Si el accidente fuera de carácter grave según la persona que tomó el primer contacto, se obviarán todos los pasos anteriores, enviando al accidentado de inmediato al Servicio de Urgencia.

1.21. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APOYAR A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

a) Activación del protocolo
Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa

- La estudiante o su apoderado comunicarán a cualquier miembro de la comunidad educativa respecto a la situación de embarazo.
- La persona notificada deberá informar a inspectoría general.
- La estudiante debe corroborar tal condición mediante un certificado emanado de la institución de salud acreditada. Este certificado debe contar con las semanas de embarazo a fin de proyectar adecuadamente su proceso escolar. Este deberá ser presentado en la UTP y en Inspectoría General.
- Inspectoría general informará a la estudiante y su familia sobre los derechos y deberes.
- Inspectoría General debe informar al equipo de Convivencia Escolar
- En caso de estudiantes padres o futuros padres, deben presentar la misma documentación.

NOTA: Los/as estudiantes padres, madres y embarazadas, tienen el deber y derecho, de participar en todas las actividades del establecimiento. Además, serán tratados bajos las normas propuestas para mantener la sana convivencia escolar de nuestra comunidad educativas.

b) Plan de intervención
Responsable: Inspectoría general, UTP y Equipo de Convivencia Escolar.

Un/a estudiante padre, madre y/o embarazada, no debe ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. No podrá ser causal, su condición de padre, madre o embarazada para cambiar al/la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que esto se manifieste por voluntad propia, respaldado por un certificado otorgado por un profesional competente.
Se cautelará que las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia no estén en contacto con materiales nocivos u otras situaciones de riesgos para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas a fin de dar cumplimiento al currículo.

Considerando lo anterior, al activarse el protocolo, Inspectoría General informa a UTP, y en conjunto con el/la estudiante, resuelven un plan adecuado a las circunstancias, para proteger su derecho a la educación, considerando las siguientes acciones según corresponda:

- Acceso a material de estudio en caso de ausencia de más de un día, retirado por el/la apoderado/a.
- Acceder a un sistema de evaluación diferenciada, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Una alumna embarazada podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones cada vez que se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, e informando a su profesor jefe/tutor.
- Ser promovido/a de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido (85%), siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: el/los médico/s tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación del liceo.
- Supervisión de su proceso educativo y brindarle un apoyo pedagógico.

- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Considerar la asistencia a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario.
- Después del parto, será eximida de las clases de educación física, hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Sin embargo, en casos calificados por el/el médico tratante, podrá eximirse totalmente de las actividades físicas, realizando trabajos alternativos designados por el respectivo docente.
- No ser expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Curriculum.
- Permisos para asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del centro educativo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Inspectoría General del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

NOTA: Mayor información en el apartado N° 9 del RICE y en el Anexo: Reglamento de Evaluación de nuestro establecimiento.

- Se realizará las derivaciones a los diferentes profesionales del equipo de acuerdo a las necesidades detectadas (DSJ).
- Desde Inspectoría se realizará la derivación al Equipo de Convivencia para evaluar en conjunto con el/la estudiante y su apoderado/a el apoyo necesario durante el año escolar (tutoría, atención psicológica o entrevistas monitoreo con encargada de Convivencia Escolar).
- La asistente social brindará los apoyos necesarios para asegurar el acceso a los beneficios que otorga el estado.

c) Seguimiento
Responsable: Inspectoría general, UTP y Equipo de Convivencia Escolar.

- Se realizará un seguimiento a la estudiante para corroborar que se está garantizando su derecho a la educación por medio de entrevistas con docentes y asistentes de la educación.
- Apoyo del equipo profesional del DSJ (tens y asistente social)
- De ser necesario la Asistente social hará visita domiciliaria y mantendrá antecedentes de/la estudiante.
- Evaluación del proceso (cada dos meses) en conjunto con el/la estudiante, para mantener o modificar estrategias.

d) Cierre
Responsable: Inspectoría General, UTP y Equipo de Convivencia Escolar.

Evaluación al final del año escolar, a fin de cerrar el proceso del/la estudiante y poder generar estrategias para el año siguiente (si corresponde)

1.22. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR

En el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, entendiendo que la ausencia reiterada de un estudiante a clases trae consecuencias negativas para su proceso de aprendizaje e infringe las normas que regulan la responsabilidad y el compromiso de los estudiantes y de los apoderados en asistir a clases de manera sistemática; promueve las siguientes normas y protocolo de actuación:

a) Control de la asistencia:

Responsable: Profesor de asignatura e inspectores.

- El profesor de cada asignatura o taller, debe registrar la de asistencia a su hora de clases en el libro del curso.
- La asistencia de los estudiantes es revisada por el/la inspector/a designado/a a cada curso y por el profesor/a jefe.

b) Ausencias continuas:

Responsable: Profesor jefe e inspectores.

- Al revisar la asistencia de los cursos, el/la inspector/a que note inasistencias reiteradas de un/a estudiante debe informar la situación al/la profesor/a jefe del/a alumno/a
- El profesor/a jefe pondrá en conocimiento de la situación a la Inspectoría General y realizará el siguiente procedimiento:
    - Entrevista con el/la estudiante para indagar una probable causa de los ausentismos.
    - Citación a los/as apoderados/as de estudiantes que acumulen 3 o más días de inasistencia al establecimiento escolar para mantener una entrevista informativa sobre la situación de ausentismo del estudiante, además de explicar procedimiento, causas y consecuencias.
    - Cuando no sea posible el contacto con el/la adulto responsable, o bien, se ha producido, pero no han cesado las inasistencias, el/la Profesor/a jefe derivará el caso a la asistente social.

En caso de enfermedad, controles médicos u otras situaciones que afecten la asistencia del/la estudiante, el apoderado debe informar de esto al/la profesor/a jefe y a UTP.

Cuando el/la estudiante al término del año escolar presente menos de un 85% de asistencia a clases y no está debidamente justificada con certificados médico o por el apoderado en el momento de la ausencia, deberá realizar el procedimiento correspondiente en la secretaría de dirección.

1.23. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES.

a) Activación del protocolo

Responsable: Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación.

- Informar a Dirección e Inspectoría general de la situación, para proceder según corresponda.

b) Plan de intervención

Responsable: Inspectoría general, Docentes y Asistentes de la Educación.

b.1 En caso de manifestaciones de nuestros estudiantes a la entrada del liceo negándose a ingresar a sus aulas:

- Se instará a los estudiantes para que uno de sus representantes (CCEE) actúe como vocero y plantee sus peticiones al director o a los profesores asesores del CCEE.
- Aquellos estudiantes que estén dentro del liceo y deseen salir, a pesar de haber dialogado con ellos, no se les retendrá en el establecimiento, pero al día siguiente deberán ingresar con el pase correspondiente o según lo que resuelva Dirección.
- Aquellos estudiantes que estén dentro del liceo y quieran seguir en el establecimiento, los profesores jefes o de asignatura ingresarán a clases con ellos, harán una reflexión en sus respectivas salas y luego continuarán con las actividades correspondientes a la clase.

b.2 En caso de manifestaciones de estudiantes dentro del aula (cuando están en clases):

- Si los estudiantes están dentro del liceo y quieren retirarse de la sala de clases o del establecimiento, se dialogará con ellos instándoles a manifestar sus demandas de manera organizada y por los canales formales de comunicación. Sin embargo, si persisten en la intensión de no atender la clase, impidiéndola, no se les retendrá en la sala, pero al siguiente día deben ingresar con pase o según lo que resuelva Dirección.
- Si persisten en quedarse dentro del liceo, se les pedirá a sus representantes de CCEE mediar sus peticiones con el director o asesores del mismo.
- Los estudiantes que estén dentro del liceo y no sean parte de las manifestaciones, harán ingreso a las salas correspondientes junto a sus profesores jefes o de asignatura para ser atendidos.

En caso de que un/a estudiante decida salir de la sala o del establecimiento, a pesar del dialogo y sabiendo que su actuar es una falta al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, lo hace bajo su responsabilidad y deberá hacer ingreso con pase de I.G al siguiente día.

Ante toda situación emergente, mantener la calma y velar por buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa. Fomentando el dialogo reflexivo, democracia y validación de los líderes estudiantiles.

c) Seguimiento y cierre

Responsable: Inspectoría general, UTP, Equipo Convivencia escolar y Profesores Jefes.

- En reunión de apoderados(as) se debe informar lo ocurrido y los pasos tomados según indica el protocolo, destacando que ante una eventual manifestación, a los estudiantes no se les obliga a salir, ni a quedarse.
- Salir de la sala sin autorización o abandonar el establecimiento son faltas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, por lo tanto, los estudiantes y apoderados deben ser conscientes de esto al momento de tomar este tipo de decisiones.

Se debe recalcar a los apoderados(as) que siempre deben informarse a través de los medios oficiales, los cuales son: **página web del liceo, el perfil de Facebook y la radio del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre**

1.24. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INASISTENCIAS REITERADAS A CLASES ONLINE (TENIENDO LOS MEDIOS PARA REALIZARLO)

Se considera inasistencia reiterada a clases online, cuando el/a estudiante no se ha conectado a cuatro clases seguidas, o a ocho clases online no consecutivas.

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien se entera o vivencia la situación, debe informar de manera inmediata al profesor jefe, quien a su vez informará al Encargado/a de Convivencia.

b) Plan de intervención

Responsable: Profesor/a jefe, Encargada de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

- El profesor/a jefe, debe contactarse con el/la estudiante para conocer los motivos de inasistencia a clases online o desconexión con las actividades educativas y contenerlo/a en caso de ser necesario.
- EL profesor/a jefe debe tomar contacto seguido para motivar y contener a los estudiantes de su curso que necesitan una guía más directa.
- Luego de conversar con el/la estudiante, si la inasistencia continúa, llamar a su apoderado/a para recabar más información y resaltar la importancia de conectarse a las actividades propuestas por el establecimiento (Liceo Virtual y clases en vivo por Meet).
- Si el/a apoderado/a se niega a que su pupilo participe de las actividades educativas o el estudiante continúa alejado de las instancias de participación que entrega el establecimiento, el profesor/a jefe debe derivar a Encargada de Convivencia Escolar.
- La encargada de Convivencia Escolar se contactará con el/la estudiante y su apoderado/a para conocer la situación familiar, contener, explicar la importancia del derecho a educarse y ofrecer contención de los/as profesionales del establecimiento (psicopedagoga, tutores o psicólogas):
  A) Si se niegan al apoyo y continúan las inasistencias, la familia será contactada por Inspectoría General. Esto con el objetivo de explicarles lo que indica el reglamento interno respecto al tema.
  B) Si acepta el apoyo emocional, pero continúa sin participar en las actividades educativas, la familia volverá a ser contactada por la encargada de convivencia para conocer los nuevos antecedentes.
- Si el/la apoderado/a junto a su pupilo, continúan negándose a participar, serán derivados al organismo externo que corresponda.

c) Derivación

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

- Una vez recabado todos los antecedentes familiares y teniendo todas las intervenciones de parte del establecimiento realizadas, la encargada de Convivencia Escolar deriva a la familia a un organismo externo, porque se está negando el derecho a educarse a un menor de edad.
- Esto se le informa a la familia, explicándole las razones nuevamente y resaltando la importancia de la socialización y derecho a educación de los menores.

d) Cierre

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

- Hace reporte final del caso a: Director, Inspectoría General, Profesor/a Jefe y psicóloga encargada del registro de derivación.

1.25. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE COVID-19 EN ESTUDIANTES O FAMILIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

a) Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- Quien se entera de la situación familiar debe informar de manera inmediata al encargado/a de convivencia.

b) Si el establecimiento se entera de un contagio es reciente

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar.

- La encargada de Convivencia Escolar se contacta con el/la apoderado para conocer la situación del estudiante y si familia
- Hace indagación del estado emocional, avisa al/a profesor/a jefe y deriva a psicólogas de ser necesario (esto por medio de correo electrónico con copia a dirección e inspectoría general).

b.1) Plan de acción

Responsable: ETD, Inspectoría General, profesor/a jefe y Equipo de convivencia escolar

- Luego del contacto con la familia, si la encargada de convivencia determina que es necesaria una derivación inmediata, las psicólogas realizan las llamadas posteriores.
- Si no hay intervención de las psicólogas, el/a profesor/a jefe, debe mantener el contacto con la familia.
- En caso de no contar con tiempo o tener dificultades para realizar las llamadas, el/la profesor/a jefe debe informar a Inspectoría general, para hacer acompañamiento telefónico por un docente disciplinario.
- Dos semanas después de enterarse el establecimiento del contagio, se debe realizar una llamada del director o algún miembro del ETD, reiterando el apoyo y también la ayuda emocional que pueden solicitar.

c) Si el establecimiento se entera luego de la recuperación

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar y psicólogas.

- La encargada de Convivencia Escolar deriva el caso a las psicólogas, quienes realizan la llamada de contención e indagación.
- Luego del contacto dan reporte vía correo electrónico a Dirección, Encargada de convivencia, Inspectoría general y profesor/a jefe.

c.1) Plan de acción

Responsable: ETD, Inspectoría General, profesor/a jefe y Equipo de convivencia escolar

- Luego del contacto con la familia, si la psicóloga determina que el/a estudiante necesita contención emocional, se empieza el apoyo y contención pertinente.

- En paralelo a estas acciones el director o algún miembro del ETD, debe realizar una llamada reiterando el apoyo y también la ayuda emocional que pueden solicitar cuando estimen conveniente.
- Si no hay intervención de las psicólogas, el/a profesor/a jefe, debe mantener el contacto con el/a estudiante y la familia.
- En caso de no contar con tiempo o tener dificultades para realizar las llamadas, el/la profesor/a jefe debe informar a Inspectoría general, para hacer acompañamiento telefónico por un docente disciplinario o inspectora general, según corresponda.

d) Cierre

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar

- Hace reporte final del caso a: Director, Inspectoría General y profesor/a jefe.

ANEXO 2: FICHA REPORTE SITUACIÓN DE ESTUDIANTES

NOMBRE ESTUDIANTE	**:**
CURSO	**:**
FECHA REPORTE	**:**
NOMBRE DE QUIEN REPORTA	**:**
CARGO O FUNCIÓN	**:**

ANTECEDENTES GENERALES DE LA SITUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

PRINCIPALES CAMBIOS OBSERVADOS EN EL/LA ESTUDIANTE

SUGERENCIAS DE ACUERDO A LO OBSERVADO

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3. FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERVENCIÓN

NOMBRE ESTUDIANTE	**:**
CURSO	**:**
FECHA DE EVALUACIÓN	**:**
EVALUACIÓN N°	**:**

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

INTERVENCIONES PROPUESTAS

INTERVENCIONES REALIZADAS

EVALUACIÓN GENERAL DE LAS INTERVENCIONES

PASOS A SEGUIR

ANEXO 4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. DATOS GENERALES DEL PLAN	
NOMBRE DEL PLAN	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre
EQUIPO DE TRABAJO	• Sonia Sierra A., (Encargada de C. E. y Orientación) • María Eugenia Muñoz E. (Inspectora general) • Consuelo Villegas D. (Orientadora) • Estefanía Velásquez Z. (Psicóloga) • Angélica Castillo G.(Psicóloga) • Makarena Barrios A. (Psicóloga) • Paola Pflieger M. (Psicopedagoga) • Mauricio Silva G. (Profesor -Tutor) • Emilio Constanzo C. (Profesor - Tutor) • Javier Silva G. (Profesor - Tutor)

II. RESUMEN DEL PLAN 2020-2021

Nuestro "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", plasma de manera organizada la creación e implementación de diversas estrategias, acciones y talleres orientados al desarrollo de una convivencia escolar, centrada en brindar apoyo y contención socioemocional necesarios para nuestra comunidad educativa en un contexto de incertidumbre y preocupación por la pandemia COVID-19. Asumiendo las orientaciones que para ello ha entregado el Ministerio de Educación.

III. DIAGNÓSTICO

Determinación de la/s problemática/s a intervenir:

- Requerimiento de información sobre el estado socioemocional de los/las estudiantes y sus familias.
- Planificar estrategias para contención y apoyo de los /las estudiantes colaborando con las familias en la comprensión de este proceso y de continuar un trabajo enfocado en mantener una sana convivencia escolar en toda la comunidad educativa.
- Fortalecer en los estudiantes la importancia del "Buen trato" y el "Respeto por sí mismo y los otros" en todas sus intervenciones presenciales como virtuales.
- Incentivar la participación de los apoderados, con el fin de que se involucren en el desarrollo de sus pupilos de forma integral.

IV. MARCO TEÓRICO

La pandemia del coronavirus está afectando la vida de todos nosotros y especialmente a niños, niñas y adolescentes, quienes son más vulnerables a la crisis.

Cada persona enfrenta esta situación de manera diferente, sintiendo distintas emociones, como sorpresa, ansiedad, irritabilidad, desesperanza, rabia o frustración, entre otras.

La interacción entre los cambios en el estilo de vida y el estrés psicosocial causado por el confinamiento en el hogar podría agravar los efectos perjudiciales sobre la salud física y mental de los adultos y en mayor medida

en niños/as y adolescentes.
La comunicación cercana y abierta con los jóvenes es la clave para identificar cualquier problema físico y psicológico y para consolar a los jóvenes en un aislamiento prolongado.
El confinamiento en el hogar, mirando el lado positivo, podría ofrecer una buena oportunidad para mejorar la interacción entre padres e hijos/as, involucrar a los niños/as y jóvenes en la familia, realizando actividades y mejorando sus habilidades de autosuficiencia.
Finalmente, los menores de edad tienen pocas voces para abogar por sus necesidades. La última Comisión sobre el futuro de los niños del mundo, insta a una estrategia integral para prepararse para la incertidumbre que estamos enfrentando todos/as
(https://www.thelancet.com/pdfs/journals/lancet/PIIS0140-6736(20)30547-X.pdf)

V. OBJETIVOS	
Objetivogeneral: Apoyar a los equipos de gestión en la generación de condiciones para el desarrollo de una Convivencia Escolar respetuosa y protectora, centrada en el autocuidado y el cuidado de los demás.	
Objetivos específicos:	Instalar y fortalecer una comprensión pedagógica de la convivencia escolar y el aprendizaje socioemocional.
	Planificar estrategias para el conocimiento y comprensión de la situación del estudiantado y sus familias, para la toma de decisiones de adecuaciones y apoyos a implementar.

VI. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA										
Nº	**ACTIVIDADES**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**
1	Reuniones de coordinación, planificación y trabajo colaborativo del equipo de convivencia.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
2	Difundir RICE y protocolos de actuación.				**X**		**X**			
3	Elaboración y ejecución de plan de emergencias psicológicas/emocionales.	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
4	Elaboración y aplicación de encuesta socioemocional.					**X**	**X**			
5	Elaboración de plan de contención emocional por COVID-19 (+).					**X**				
6	Elaboración de PPT, flyer, folletos etc., con sugerencias y/o estrategias útiles al manejo de emociones y de autocuidado para funcionarios.		**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7	Diseño e implementación de estrategias focalizadas de contención socioemocional de estudiantes.					**X**	**X**			
8	Elaboración y socialización de material educativo para la comunidad educativa en relación al contexto nacional, el autocuidado y la protección de la infancia y adolescencia.					**X**	**X**			
9	Diseño e implementación de estrategias de contención socioemocional, con énfasis en enfoque comunitario y preventivo.					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
10	Elaboración y ejecución de protocolo de articulación con docentes y asistentes de la educación para derivación interna de situaciones complejas.					**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
11	Levantamiento y registro de información acerca de la					**X**	**X**			

	situación socio familiar de los estudiantes.									
12.	Capacitaciones en convivencia escolar para funcionarios de nuestro establecimiento.								**X**	**X**

VII. ACCIONES ESPECÍFICAS		
ACCIONES	**RESPONSABLE**	**TIEMPO**
Actualización del Plan de Gestión de la C. E, ajustado al contexto.	Sonia.	10/2020
Diseño de sistema de levantamiento y registro de información acerca de la situación sociofamiliardelosestudiantes, conmecanismos deactualización permanente. (diagnóstico)	Makarena/ Consuelo	1° semana de 09/2020
Información actualizada acerca de la situación sociofamiliar de los estudiantes (diagnóstico).	Mauricio /Paola	Fines de 09/2020
Elaboración de material educativo para la comunidad educativa en relación al contexto nacional, el autocuidado y la protección de la infancia y adolescencia. (para utilizarlo Orientación) (otros para el inicio de cada clase).	Estefanía/ Angélica	10/2020
Diseñoeimplementación de estrategiasdecontenciónsocioemocional, con énfasis en enfoque comunitario y preventivo. (cabe aquí actividades para mantener y/o reforzar la identidad LBPML).	Estefanía/ Angélica	11/2020
Diseño e implementación de estrategias focalizadas de contención socioemocional (incluidos estudiantes positivos a COVID-19).	Angélica	Desde 10/2020 en adelante.
Catastro actualizado y pertinente al contexto de redes de derivación y consulta.	Makarena/	Desde 09/2020
Sistema de articulación con redes de derivación y consulta.	Sonia	Desde 09/2020
Horarios definidos para la atención de estudiantes y familias.	Sonia /Consuelo	Según las necesidades
Planificación de jornadas de trabajo técnico con docentes, para integrar acciones de contención y educación socioemocional en el desempeño docente.	Sonia/ Makarena	Desde 11/2020
Sistema o protocolo de articulación con docentes y asistentes de la educación para derivación interna de situaciones complejas.	Tutores	Desde 11/2020
Capacitación externa de ATE FOCOESCUELA para favorecer la sana convivencia escolar de la comunidad educativa en contexto pandemia (funcionarios).	Gestión desde el PME	11 y 12/2020
Capacitación interna ejecutada por el Equipo de Convivencia Escolar, para fortalecer el trabajo y desarrollo de habilidades de contención emocional, estrategias para apoyar a las familias y favorecer una convivencia positiva en el LBPML.	Equipo de C.E	3 y 4/ 2021

ANEXO 5. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE 7° BÁSICO A 4º NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA DEL LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE MARIANO LATORRE DE CURANILAHUE SEGÚN DECRETO 67

El reglamento de evaluación del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, es el resultado de las revisiones periódicas que es objeto, considerando la reglamentación ministerial en evaluación, el resultado del uso práctico por docentes, las vivencias y exigencias de los educandos y el perfeccionamiento en evaluación recibida por los/as docentes.

La base normativa de este reglamento es:
- Decreto Supremo Nº67 de fecha 31 de diciembre de 2018 que:

"APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

CONSIDERANDO:

El Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre de Curanilahue, ha recogido y contextualizado los cambios educacionales que postula, en lo curricular, el ministerio de educación como son la Bases Curriculares propuestas en la Ley General de Educación (Ley 20.370). Creemos que los acelerados cambios sociales y tecnológicos ameritan que el sistema educacional se actualice y se transforme en un campo flexible de apoyo al desarrollo de las personas en un contexto de aprendizaje permanente, de calidad y equidad con oportunidades educativas para todos los estudiantes.

Los cambios educacionales expresados en las Bases Curriculares a través de los Objetivos de Aprendizajes (OA) y los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT), necesarios para incrementar el conocimiento, desarrollar habilidades e instalar actitudes que permitan a los estudiantes un desarrollo integral, se prescriben en los siguientes decretos:
-**Decreto N° 614** del 24 de diciembre de 2013 (Establece BBCC para asignaturas Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Educación Física y Salud de 7°básico a 2° medio),
-**Decreto N°452** del 21 de noviembre de 2013 (establece BBCC para formación diferenciada TP),
-**Decreto N°369** del 01 de septiembre de 2015 (Establece BBCC para asignaturas Tecnología, Artes Visuales, Música y Orientación para 7° básico a 2° medio)**,**
-**Decreto N° 0193** del 17 de junio de 2019 (aprueba bases curriculares para los cursos de 3° y 4° medio en asignaturas que indica);
-**Decreto 83 exento** del 05 de febrero de 2015 (aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas de apoyo en el nivel de Educación Parvularia y Educación Básica);

En este contexto, la evaluación debe flexibilizarse y modernizarse de acuerdo a las nuevas políticas educacionales y curriculares.

En el caso específico del Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre, el Reglamento Interno de Evaluación se adapta a los nuevos y enriquecidos lineamientos de la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional, del Perfil del Estudiante Egresado y del Proyecto Pedagógico de la Jornada Escolar Completa; el que considera el respeto y apoyo al alumnado en su diversidad, necesidades

educativas y diferencias en sus ritmos de aprendizaje.

Se ha acordado que será necesario hacer una revisión anual del reglamento para su readecuación, según situaciones emergentes nacidas del trabajo cotidiano y de los avances e innovaciones en materia de evaluación.

De acuerdo a la disposición anterior es que en esta actualización se han incorporado puntos de consenso en temas de controversia para su aplicación y que han sido trabajados, discutidos y consensuados por varios años por parte de la comunidad educativa, sin perjuicio de lo que propone el decreto 67 como fondo del nuevo sistema evaluativo.

El presente reglamento tiene como objetivos:

1. Mejorar y enriquecer los procesos, estrategias y procedimientos evaluativos de los aprendizajes del alumnado de acuerdo al decreto 67, las políticas curriculares, el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo.

2. Actualizar y operacionalizar la concepción y función de la evaluación como instancia de acompañamiento al proceso de logros individuales y de equipo y como recurso de recolección de información permanente para la toma de decisiones hacia la mejora de los aprendizajes y de las prácticas de enseñanza.

Visto las disposiciones generales del **Decreto Nº67** de fecha 31 de diciembre de 2018, considérense las siguientes reglamentaciones para fines de evaluación y promoción del alumnado del Liceo Polivalente Mariano Latorre.

Artículo 0: En lo sucesivo, este reglamento usará de manera inclusiva el masculino como término sin distinción de género para referirse a hombres y mujeres.

Artículo 1º: El presente Reglamento de Evaluación se aplicará en el Liceo Polivalente Mariano Latorre de Curanilahue, para los estudiantes de 7º básico a 4º Año de Enseñanza Media, ambas modalidades.

Artículo 2º: Para los efectos de este reglamento, se tendrá presente que la nominación del currículum vigente se refiere a ASIGNATURAS en general y MÓDULOS para la modalidad TécnicoProfesional, siendo sinónimos para efectos de la aplicación del reglamento.

TITULO I: De la elaboración del Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional.

Artículo 3º: El presente Reglamento considera las orientaciones técnico- pedagógicas de las Bases Curriculares y las orientaciones para la implementación del decreto 67, ambos documentos emanados de la Unidad de Currículum y Evaluación del Mineduc.

Artículo 4º:
La dirección del establecimiento educacional, en conjunto con el equipo técnico y de acuerdo a lo estipulado en el Decreto N° 67, previa consulta y análisis del articulado con el Consejo General de Profesores y al Consejo Escolar, establece este Reglamento de Evaluación.

El Reglamento de Evaluación será enviado al Departamento Provincial de Educación Arauco-Lebu

para su revisión. A su vez, el establecimiento dispondrá de un plazo de 30 días para responder a las eventuales observaciones formuladas.

El establecimiento comunicará en la página Web: www.lml.cl y/o por escrito, los contenidos del Reglamento de Evaluación a todos los estudiantes y Padres y Apoderados, el que estará publicado, a más tardar, el día previo al primer día de matrícula para el año escolar siguiente. Sin perjuicio que debe ser analizado por los profesores jefes y profesores de asignaturas con los estudiantes al inicio de cada año escolar.

TÍTULO II: Disposiciones sobre periodo escolar y procedimientos evaluativos.

A. El año escolar se dividirá en periodos semestrales.

B. Los tipos de evaluación aplicadas en este establecimiento, según su **función** son	C. Tipos de evaluación según **agente evaluativo**:	D. **Carácter de la evaluación**
♦ Diagnóstica ♦ Formativa (de proceso) ♦ Acumulativa o sumativa ♦ Diferenciada	♦ Individual ♦ Grupal ♦ Bipersonal ♦ Autoevaluación ♦ Coevaluación o evaluación participativa ♦ Heteroevaluación	♦ Parcial. ♦ Pruebas estandarizadas por niveles (por ejemplo: de diagnóstico para 1° medio)

E. Los **procedimientos de evaluación** que se aplicarán en el establecimiento para evaluar los aprendizajes de los estudiantes en el logro de los Objetivos de Aprendizajes y Objetivos de Aprendizajes Transversales, **sean estas del proceso formativo o sumativas**, serán los siguientes: Procedimientos de **OBSERVACIÓN, PRUEBAS e INFORMES**.

Instrumentos de evaluación según procedimiento:

De observación:	**De pruebas:**	**De informe:**
-Lista de cotejo. -Escala de estimación conceptual. -Escala de estimación numérica. -Escala de estimación gráfica. -Rúbrica global de desempeño. -Rúbrica analítica de desempeño. -Pauta de valoración. -Registro anecdótico.	-Prueba de selección. -Prueba de ensayo. -Prueba situacional. -Prueba mixta. -Guía de aprendizaje. -Estrategia C-Q-A. -KPSI. -Entrevista de aprendizaje	-Informe escrito. -Guía de ejercicios. -Cuestionario. -Portafolio de aprendizaje. -Bitácora de aprendizaje. -Contrato de aprendizaje.

Los Objetivos de Aprendizaje Transversales serán evaluados implícitamente incluidos en las evaluaciones del proceso de aprendizaje de cada asignatura y a través de otros instrumentos de apreciación, observación y escalas de actitudes con cuya información se elaborarán los informes de desarrollo personal del alumno.

TÍTULO III:

DE LA ESCALA DE EXIGENCIA RELATIVA A LOGROS DE OBJETIVOS:

La escala de exigencia aplicada a las pruebas, mediciones, y calificaciones en general, será del 50%, establecida en escala de notas disponibles digitalmente.
Si en una asignatura se certifican logros con conceptos, estos deben transformarse en calificación para formar parte de la promoción.

Las escalas de notas y transformación de conceptos a calificación, estarán disponibles en link de la red, en los correos electrónicos de los docentes y en la UTP.

TÍTULO IV:

DISPOSICIONES SOBRE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR SEMESTRE, PERIODICIDAD, PROMOCIÓN, RETROALIMENTACÍON Y COMUNICACIÓN DE LOGROS (artículo N° 18 del decreto 67)

a. El liceo trabajará en régimen semestral.

b. 1. Los estudiantes conocerán el reglamento de evaluación que rige su periodo escolar al momento de la matrícula, en que recibirán un extracto. Posteriormente, al inicio del año escolar, será analizado en talleres con su profesor jefe. Además, cada profesor de asignatura dará a conocer a sus estudiantes los procedimientos, instrumentos con sus protocolos respectivos con las que realizará la evaluación de los OA.
Sin perjuicio de lo anterior, el reglamento de evaluación estará publicado en la página web institucional www.lml.cl

b.2. Además, será responsabilidad del evaluador realizar talleres de conocimiento y comprensión del reglamento de evaluación con los estudiantes de cada curso, entre marzo y abril de cada año.

b.3. En cada libro de clases habrá un calendario de evaluaciones conducentes a calificaciones, las que deberán estar registradas para información de los estudiantes, profesores jefes y de asignaturas y apoderados.

b. 4. El máximo de evaluaciones conducente a calificaciones durante un día serán 2.

c. 1. Durante el proceso de matrícula los apoderados recibirán un extracto del reglamento, además que estará publicado en la página web institucional www.lml.cl, siendo analizado en la primera reunión de apoderados del año escolar.

c.2. Ante cualquier duda o necesidad de aclarar el articulado de este reglamento, los padres y apoderados podrán consultar con el equipo técnico pedagógico del establecimiento.

c.3. Será responsabilidad del encargado de evaluación de la UTP, elaborar una presentación informativa del reglamento de evaluación para apoderados y comunidad educativa.

d. La política institucional es que los estudiantes deben aprender el currículo en el establecimiento por lo que no se enviarán tareas y/ o trabajos fuera de la jornada escolar, EXCEPCIONALMENTE, si una asignatura requiere, de acuerdo al OA, solicitar un trabajo a los estudiantes para ser calificado,

debe informar a su coordinador de asignatura y/o en UTP. En todo caso, estas excepciones no podrán darse más de una vez en el semestre por asignatura.
Se exceptúan de esta regla las lecturas de libros del plan lector anual.
Estos trabajos deben ser retroalimentados una vez que estén corregidos y, preferentemente, antes de ser calificados.

e. 1. Los docentes del establecimiento tendrán: 2 horas mensuales de reflexión pedagógica destinada a evaluación; 1 consejo de profesores al mes, destinado a evaluación de los aprendizajes; horas de trabajo colaborativas con las profesoras de educación diferencial, cuando corresponda.

e. 2. Cada profesor tendrá tiempo no lectivo para planificación personal, asignado según número de horas lectivas, de preferencia que concuerde con el tiempo, al menos, de otro docente para planificar colaborativamente.
f. 1. Las estrategias de evaluación formativa deben estar en la planificación de acuerdo al OA.
Todos los docentes realizarán evaluación formativa en cada clase y proveerán retroalimentación a quienes lo necesitan.
f. 2. El logro del aprendizaje debe ser acompañado por el docente hasta conseguir el nivel esperado del OA.

f. 3. Al finalizar las actividades los docentes deberán permitir la reflexión de los estudiantes sobre lo que aprenden y cómo lo aprenden (estrategias metacognitivas).
f. 4. Quedará un registro general de las actividades de retroalimentación del estudiante que lo necesita en su hoja de vida o en el leccionario y cada docente tendrá una carpeta con formato para la descripción detallada del seguimiento de los estudiantes. Este registro será supletorio a la información del libro de clases y se considerará evidencia formal para todo efecto.

g.1. Los docentes de asignatura aplicarán diversidad de formas, procedimientos e instrumentos de evaluación, de manera de dar oportunidades necesarias para demostrar aprendizajes a todos los estudiantes; para ello considerarán los estilos de aprendizaje de los estudiantes, ritmos, necesidades e intereses (de acuerdo a las asignaturas que lo requieran), necesidades educativas especiales, entre otras.
Para ampliar la diversificación de las evaluaciones, colaborarán con los docentes de asignatura las profesoras de educación diferencial y otros profesionales como kinesiólogos, fonoaudiólogo y/o terapeutas ocupacionales, cuando corresponda trabajos de grupos y/o colaborativo con docentes.
g. 2. Los docentes deben garantizar accesibilidad a todos los estudiantes durante la aplicación de evaluaciones.

h. 1. No habrá pruebas finales semestrales ni anuales.
h. 2. La calificación final anual será el reflejo del trabajo realizado a partir de lo planificado durante el año.
h. 3. Los coordinadores de asignatura y/o integrantes de la UTP, verificarán la coherencia entre planificación y evaluación, utilizando una pauta acordada institucionalmente.

i. 1. Los estudiantes podrán eximirse de una o más calificaciones cuando por motivos de inasistencia prolongada justificada (servicio militar, amamantamiento, embarazos complicados, participación en actividades artísticas, culturales y deportivas, accidentes que afecten la motricidad, entre otros), no acceda al aprendizaje de un OA determinado, sin perjuicio que puedan tomarse las medidas reparativas para instalar lo elemental de dicho objetivo.
Se entenderá por inasistencia prolongada cuando ella afecte el 30% o más de la unidad de aprendizaje o el 80% o todo un OA en la asignatura.
La inasistencia debe ser informada y justificada por el apoderado en UTP o por el profesor encargado

de una actividad cuando corresponda en un plazo de 48 horas, dejando el registro en el libro de clases.

i. 2. Por otra parte, si un estudiante que está en la clase no se encuentra en condiciones de rendir una evaluación por motivos justificados, solicitará al profesor correspondiente esta posibilidad (por ejemplo: fallecimiento de familiar, siniestro, situaciones familiares complejas, adaptación a medicamentos psicotrópicos, entre otras), podrá eximirse en ese momento y será recalendarizada para una fecha anterior a la medición siguiente. Esta situación debe ser corroborada por el apoderado dentro de las 48 horas siguientes de la eximición.

j. 1. Las calificaciones serán registradas en el libro de clases, en las fechas que la planificación de las unidades de cada asignatura indique.
j. 2. Será responsabilidad del docente de la asignatura, tener el registro de calificaciones, los promedios semestrales y anual, ordenado, detallado (fecha y situación evaluativa) y sin enmiendas (cuando exista un error fortuito, corregirá con una tacha y refrendará al pie de página).
j. 3. Para el año 2020, las calificaciones serán ingresadas al portal usado por el establecimiento, por los docentes de cada asignatura, inicialmente con carácter voluntario.

k. 1. La promoción de los estudiantes será por rendimiento y asistencia no menor al 85%.
k.2. El director, jefe de UTP del establecimiento, con consulta al consejo de profesores, determinará la promoción del estudiante con asistencia menor al 85%, previa solicitud del mismo, indicando causas justificadas de su menor asistencia que la normativa.

l. El Director, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica y en consulta al consejo de profesores, resolverá en favor del estudiante su promoción cuando tenga una asistencia menor al 85% en los siguientes casos: Servicio Militar, alumnas embarazadas, hospitalizaciones prolongadas, enfermedades con Certificación Médica y Certificados que acrediten ocupación laboral o problemas familiares. La documentación pertinente deberá ser presentada por alguno de los padres y/o apoderados en Inspectoría General o la U.T.P., quienes mantendrán un registro en cada caso.
Los estudiantes que, en alguno de los casos anteriormente expuestos, no tengan su proceso de evaluación completo, se les considerará rendir exámenes especiales por el tiempo en cuestión.

m. 1. Los profesores jefes y de asignaturas, comunicarán a los estudiantes los progresos y logros de aprendizaje, a través de entrevistas personales, tutorías, en la clase de asignatura y en la clase de orientación.

m. 2. A los padres y apoderados, como mínimo 2 veces por semestre, se informará sobre el proceso, progreso y logros de los aprendizajes de los estudiantes, a través de entrevistas, informes de calificaciones, reuniones de curso, etc.

n. 1. Las instancias de comunicación, reflexión y toma de decisiones sobre el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes se realizará en reuniones integradas por los docentes, el equipo técnico directivo, multiprofesionales.

n. 2. Para evaluar los progresos globales de logro de los aprendizajes según los OA, habrá una instancia semestral (consejo de evaluación de rendimiento).

n. 3. Se realizarán reuniones de profesores de curso con la finalidad de compartir experiencias que sean exitosas para algunos docentes y éstas puedan ser replicadas por otros.

n. 4. Los padres tienen derecho a ser informados cualitativamente sobre los logros de aprendizaje de

su pupilo, para ello, los profesores jefes tendrán disponibilidad horaria semanal.

n. 5. El director informará 1 vez por semestre al Consejo Escolar los logros obtenidos por cursos, niveles y áreas.

o. 1. Los estudiantes que se encuentren en una **situación limítrofe** para ser promovidos, el profesor jefe representará ante una comisión (integrada por profesores de asignaturas reprobadas, integrantes de UTP, Profesora de educación diferencial cuando corresponda, encargada de apoyo pedagógico o psicopedagoga y tutor) cada caso de estos estudiantes, siendo la última instancia la repitencia, pudiendo ser promovidos si esta comisión así lo decide,
Se entenderá por situación limítrofe para promoción, aquellos estudiantes que tengan promedios 3,9 en asignaturas que impliquen repitencia. La promoción por esta vía significa que esa calificación final de asignatura es 4,0.
o. 2. El establecimiento proveerá un plan de acompañamiento para los estudiantes que no obtuvieron logros para alcanzar el estándar y repiten el nivel, o bien, aplicado el reglamento, aprueban el nivel, pero con una o dos asignaturas o módulos reprobados.
Este plan se aplicará durante algún periodo al inicio del año escolar siguiente y se prolongará hasta el logro de los OA del plan, dependiendo de la causa que motivó la repitencia o reprobación.
La operacionalización del plan será responsabilidad del equipo de apoyo pedagógico y, al menos, consistirá en reforzamientos específicos en lo fundamental de los OA más descendidos en logros; autorización por escrito del apoderado; informe psicopedagógico y, si corresponde, evaluación por parte del PIE.

p.1. En ningún caso se utilizará una calificación para sancionar una conducta de un estudiante. Cuando incurra en una falta de naturaleza conductual, como copiar respuestas durante una evaluación o realizar plagios de trabajos de compañeros o copia directa de páginas web, debe registrarse en la hoja de vida y sancionar como diga el reglamento interno de convivencia.
Para subsanar esta situación, no se considerará la evaluación en que se comete la falta y se aplicará otro instrumento o estrategia evaluativa, de forma oportuna (próxima clase), quedando el registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
p. 2. El reglamento de convivencia prohíbe el uso del teléfono celular en las clases, por lo que se amplía, implícitamente, para situaciones de evaluación.
p. 3. Queda prohibido el uso de otros aparatos tecnológicos durante las evaluaciones (calculadoras, tabletas, computadores, audífonos, entre otros), a menos que estén autorizados expresamente por el docente que aplica la evaluación, como ayuda pedagógica.

TÍTULO V:
PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA APLICACIÓN DE UNA EVALUACIÓN:

a.1. Los Docentes deberán entregar un ejemplar del instrumento de evaluación al coordinador de asignatura o UTP con una semana de anticipación, para conocimiento del procedimiento evaluativo a utilizar y puedan hacer observaciones y sugerencias con el fin de perfeccionar los instrumentos de evaluación utilizados.

a. 2. Una vez visados los instrumentos por la coordinación y/o UTP, podrán obtener la autorización para multicopiarlos, cuando corresponda.

b. Las pruebas escritas que se apliquen a los estudiantes deberán constar con la siguiente información:

membrete de la institución, nombre del profesor, asignatura, nivel, nombre(s) estudiante(s), fecha de aplicación, puntaje ideal, puntaje real, nota, puntaje de cada ítem, instrucciones generales, letra no menor a n°10, preguntas con número correlativo.
El encargado de la sección Evaluación de UTP dispondrá de una prueba tipo con las exigencias del formato.

c. Toda evaluación calificada debe estar registrada en el calendario semestral de evaluaciones de cada curso, el que se encuentra en la 1ª página del libro de clases. Al respecto, los alumnos deberán tener claro los contenidos, criterios, tipo de evaluación y fecha de aplicación, la que será registrada, como indica el literal J.1. del Título IV.

d. Los Docentes deberán compartir las pruebas, instrumentos u otros procedimientos de evaluación al interior de sus departamentos o comunidades de aprendizaje siendo responsabilidad del coordinador de asignatura mantener los documentos en carpeta virtual y/o en papel.

e. Dentro de las evaluaciones de proceso se considerarán, por ejemplo: la revisión de cuadernos, las interrogaciones orales, cuestionarios, desarrollo de guías, tests, participación en clases, maquetas, afiches, trípticos y aspectos valóricos (responsabilidad, puntualidad, presentación personal, entre otros.), **dando especial énfasis a la retroalimentación del aprendizaje durante el desarrollo de las actividades**.

f. Los equipos pedagógicos de cada asignatura deberán construir instrumentos de evaluación, con sus respectivas Tablas de Especificaciones y pauta de corrección, en las siguientes situaciones:

-Prueba estandarizada de diagnóstico para 7° y 1° medio.
-Exámenes para estudiantes que en situación especial por inasistencia prolongada.

g. Los resultados de la evaluación sumativa deben ser entregados a los/as estudiantes en un plazo no superior a una semana y con la retroalimentación correspondiente.

TÍTULO VI:

PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN FINAL:

a. Los promedios semestrales y promedios anuales deberán estar registrados en el libro de clases en las fechas que determine la U.T.P., según calendario regional escolar.

b. El cálculo de la calificación semestral será el promedio aritmético de las calificaciones del semestre, aproximada a una cifra decimal.

- La calificación final se determinará mediante el promedio aritmético de los promedios semestrales, aproximados a una cifra decimal.

- La aproximación se realizará de la siguiente forma:
  Se calcula la centésima y si esta es menor que 5 la décima queda igual, pero si es mayor o igual a 5 la décima sube a la cifra siguiente.

c. Al término de cada periodo escolar el estudiante que requiera mejorar su calificación, por no haber

recibido el proceso formativo, podrá solicitarla directamente al profesor de asignatura, quien una vez conocidos todos los antecedentes (disciplinarios, sociales, académicos, de salud), decidirá la situación. Estos antecedentes serán puestos a disposición del profesor de asignatura, por el profesor jefe y/o U.T.P.

d. Una vez registrado el promedio en el libro de clases, en cada periodo, (primer, segundo semestre o anual), éste no deberá ser modificado. En el caso de realizar una corrección (debido a algún error), éste debe llevar la firma del profesor. Si el error es mayor, la corrección deberá ser autorizada por dirección.

e. No existirá la eximición de asignaturas ni módulos

TÍTULO VII:

DE LOS APRENDIZAJES.

a.1. Los/as estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, de carácter transitorio o permanente, para desarrollar su proceso de aprendizaje en forma adecuada, en algunas asignaturas, serán evaluados en forma diferenciada en las siguientes situaciones:

a. 2. Aquellos/as estudiantes incorporados/as al programa de integración educativa, según decreto 170 del 2010, en común acuerdo tanto el profesor de asignatura como el/la educador/a diferencial serán responsables de los procedimientos evaluativos utilizados, considerando las diferencias y necesidades educativas de dichos/as jóvenes.

a. 3. Los/as estudiantes que presenten problemas de aprendizaje detectados por los/as profesores/as de asignatura, después de haber realizado los procesos recuperativos y de retroalimentación, deberán ser derivados/as al/la Educador/a Diferencial para diagnosticar necesidades y derivaciones a profesionales correspondientes o al equipo de apoyo pedagógico, quienes entregarán un informe en U.T.P. y al/la profesor/a de asignatura para tomar las decisiones que correspondan según el caso.

a.4. Los/as estudiantes que presenten dificultades específicas de aprendizaje en alguna asignatura del plan de estudio podrán solicitar apoyo en U.T.P. para ser incorporados en algún Plan de Mejoramiento de los aprendizajes, como por ejemplo “Las clínicas de aprendizaje”.

b. Los/as estudiantes que, por problemas de salud, embarazo u otros que no pueden asistir a clases durante parte de un semestre o un semestre, deberán retirar de U.T.P. los temarios y calendario de pruebas de cada asignatura. Estas serán rendidas según calendario asignado en la UTP. La calificación obtenida corresponderá a la calificación final del semestre cuando corresponda o será proporcional al tiempo sin asistir a clases.

TÍTULO VIII
SITUACIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE INCIDEN EN LA PROMOCIÓN:

a. 1. Los estudiantes tienen promoción al curso superior cuando tienen todas las asignaturas del plan aprobadas.

a. 2. Los estudiantes pueden tener promoción al curso siguiente si su promedio general es de 4,5 o

superior y tienen una asignatura o módulo reprobado.

a. 3. Los estudiantes pueden tener promoción al curso siguiente si su promedio general es de 5,0 o superior y tienen 2 asignaturas o módulos reprobados, cualesquiera sean.

b.- Los/as estudiantes con 3 asignaturas reprobadas, siendo una de ellas 3,9 y con promedio general igual o superior a 5.0 se presentará su caso por profesor jefe a comisión.

c.- Los casos de 3.9 en alguna asignatura y que no incida o ponga en peligro la promoción del/la estudiante, será gestión personal del/la estudiante y criterio del profesor dar una oportunidad para subir al 4,0.

d. En ningún caso durante el proceso se calificará a un estudiante en ausencia. Si al finalizar el periodo anual no se presentare a clases, se determinará su situación en comisión.

e. Una vez desarrollada las evaluaciones formativas, realizada la retroalimentación y aclaradas las dudas, los/as estudiantes no tendrán la posibilidad de solicitar al profesor/a un cambio de fecha de prueba sumativa.

f. Otras situaciones especiales:

-Actividades tipo asignaturas con programas no oficiales en cualquier nivel y correspondientes a los tiempos de la Libre Disposición para todos/as los/as estudiantes, de carácter obligatorio, que responden a necesidades de desarrollo de habilidades transversales, no se calificarán de manera oficial, sino que su evaluación se reflejará en el avance de los logros en las asignaturas afines. Esta evaluación será consignada en la hoja de vida del/la estudiante. No obstante, se podrán indicar con conceptos los logros de objetivos de aprendizajes, los que no incidirán en la promoción.

g. Situación importante por considerar:

- En el caso que el/la profesor/a registre 1,0 producto de una evaluación deberá consignar la razón de dicha calificación en la hoja de observaciones del libro de clases. En caso de no existir tal razón la calificación 1,0 será anulada por el director.

- Existirá movilidad de estudiantes entre cursos del mismo nivel, dependiendo de las razones, justificación y cupos disponibles. Ésta será responsabilidad de la U.T.P.
- Los/as estudiantes podrán solicitar cambio de asignatura de la libre disposición y/o cursos afines, sólo en los primeros 10 días del inicio del año escolar.

TITULO IX: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

a. Para los efectos de promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final 4.0.

b. La calificación obtenida por los/as estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación Nº924 de 1983.

c. La evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales y de la asignatura Consejo de curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.

d. La situación final de promoción de los/as estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los/as estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas con las calificaciones finales obtenidas y la situación final correspondiente.

e. El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.

f. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura o módulo, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los/as estudiantes y la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas del plan de estudio que aplica el establecimiento educacional y por el profesor jefe del curso.
Estas actas deberán contener, además, tres nuevas columnas con información de los/as estudiantes sobre sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia y en el reverso del acta, el rol único nacional del/la profesor/a.

Las Actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional. No obstante, el Ministerio de Educación podrá disponer otro medio tecnológico para informar las promociones de los/as estudiantes al SIGE.

g. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO X:
DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA.

La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los/as estudiantes que hubieren aprobado el 4º Año Medio, tanto en la modalidad Humanístico – Científica como Técnico – Profesional. Esta disposición es válida para todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

En el caso de los/as estudiantes de establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, no será requisito para obtener esta Licencia ni la aprobación de la práctica profesional ni la obtención del Título.

Artículo transitorio: el presente reglamento será revisado y modificado, de ser necesario, al término de cada año y en el periodo del primer semestre de cada año.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción emergentes y no previstas en el presente reglamento, serán resueltas en base al diálogo y criterios consensuados con la Unidad Técnico Pedagógica, la Dirección del establecimiento y el consejo de profesores, como también, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Educación. Posteriormente, se establecerán acuerdos y procedimientos que normen la situación en cuestión.

ANEXO 6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR AÑO 2020 (PISE).

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Polivalente Mariano Latorre; con dirección en Calle Caupolicán N°929, ubicado en la comuna de Curanilahue, Provincia de Arauco, Región del Biobío., presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por el Ministerio de Educación y el Plan de Seguridad Escolar de la Mutual de Seguridad constituyendo una metodologíade trabajo permanente, adaptable a las realidades de riesgos y de recursos del Establecimiento realizando un aporte a la formación de una cultura preventiva.

Asimismo; establece los procedimientos adecuados para la preparación y organización del personal en el manejo de situaciones de emergencia, principalmente en caso de sismo, terremoto, incendio, explosión por sustancias peligrosas o de gas e intoxicación por inhalación de gases por sustancias de la misma índole. De esta manera, se responde rápidamente y con procedimientos efectivos ante estas situaciones de emergencia, mitigando así los efectos y daños posibles que puedan ser causados por estos eventos inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.

Este Plan contiene medidas necesarias para salvar vidas que se desempeñan en el Establecimiento Educacional, como docentes, alumnos, funcionarios/as Administrativos, personal de aseo, Padres y/o Apoderados y Comunidad en general que se encuentren en las inmediaciones de la Institución; proporcionando así conocimientos teóricos-prácticos, para responder antes, durante y después de ocurrida la emergencia.

OBJETIVO GENERAL.

Generar, organizar, estructurar e incorporar procedimientos que permitan potenciar destrezas y habilidades, como también, desarrollar actividades que facilite a los ocupantes y usuarios de las dependencias del Liceo Mariano Latorre, protegerse de desastres o amenazas colectivas (sismos, incendios, etc.) que puedan poner en peligro la integridad física y emocional de los ocupantes, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar estrategias para una respuesta rápida y adecuada en caso de emergencias.
- Señalizar zonas de extintores, redes húmedas, vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Capacitar a los miembros de la institución Educativa, para prestar Primeros Auxilios.
- Capacitar a la Comunidad Educativa en emergencias colectivas y desastres.
- Capacitar a los Integrantes de la Comunidad en el uso de extintores y redes húmedas.
- Brindar Charlas informativas y formativas en el ámbito de la evacuación del Establecimiento.
- Charlas informativas sobre accidentes en el trabajo y de trayecto para todo el personal del Liceo.
- Identificar peligros y disminuir los riesgos del Establecimiento y su entorno próximo.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Establecimiento.
- Generar en la Comunidad Escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.