



LICEO POLIVALENTE
BICENTENARIO
MARIANO LATORRE

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA. 2025



ÍNDICE

I.	INTRODUCCION.....	7
1.	<i>Visión.....</i>	7
2.	<i>Misión.....</i>	7
3.	<i>Política, Principios y Valores</i>	7
4.	<i>Principios rectores de la Convivencia Educativa en nuestro liceo.</i>	10
II.	REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA LICEO POLIVALENTE BICENTENARIO MARIANO LATORRE	13
1.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
1.1.	<i>Derechos y deberes de los estudiantes del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre (ley Nº 20.370, art. 10.)</i>	13
1.2.	<i>Derechos y deberes de madres, padres y apoderados.....</i>	14
1.3.	<i>Derechos y deberes de los profesionales de la educación</i>	15
1.4.	<i>Derechos y deberes de los asistentes de la educación</i>	15
1.5.	<i>Derechos y deberes del equipo docente directivo.....</i>	16
1.6.	<i>Evaluación del desempeño laboral, del personal a Contrata.</i>	16
2.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
2.1.	<i>Niveles de enseñanza que se imparten en el establecimiento:.....</i>	16
2.2.	<i>Régimen jornada escolar:.....</i>	16
2.4.	<i>Suspensión de actividades (normativa calendario escolar).....</i>	18
2.5.	<i>Cambio de actividades (normativa calendario escolar)</i>	18
2.6.	<i>De la asistencia, inasistencias a clases, retiros y salidas de los estudiantes.....</i>	22
1.1.	<i>Organigrama del establecimiento: Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre.</i>	22
2.	ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	22
2.1.	<i>Director:</i>	22
2.2.	<i>Inspectoría General:.....</i>	24
2.3.	<i>Docentes técnicos pedagógicos</i>	25
2.4.	<i>Orientador/a:.....</i>	30
2.5.	<i>Docentes (ley 19.070. art. 6.).....</i>	31
2.6.	<i>Otros profesionales de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa.....</i>	32
2.7.	<i>Personal administrativo</i>	42
3.	MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS:.....	43
4.	REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	43
5.	REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	44
5.1.	<i>Descripción del uniforme escolar y presentación personal:</i>	45
6.	REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS	46
6.1.	<i>Plan Integral de Seguridad Escolar:</i>	46
6.2.	<i>Estrategias de prevención y actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....</i>	47
6.3.	<i>Estrategias de prevención y actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.</i>	49
6.4.	<i>Estrategias de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a alcohol y otras drogas en el establecimiento.</i>	51
6.5.	<i>Redes de apoyo y/o derivación</i>	52
6.6.	<i>Números de contacto: Redes de Apoyo.....</i>	53
7.7.	<i>Obligación de denunciar delitos.....</i>	53
8.-	MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	53
8.1	<i>Conceptos legales</i>	54
8.2.	<i>Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.....</i>	54
8.3.	<i>Las obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.</i>	54
8.4.	<i>Medidas y/o pasos para la ejecución e implementación del orden y limpieza.....</i>	55

8.5. <i>Medidas destinadas a prevenir y evitar presencia de plagas en el establecimiento.</i>	55
9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	56
9.1 <i>Regulaciones Técnico-pedagógicas.</i>	56
9.2. <i>Retención y apoyo a estudiantes: Padres, madres y embarazadas.</i>	56
7. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	58
10.1 <i>Procedimientos de salidas de estudiantes dentro de la comuna:.....</i>	58
10.2 <i>Procedimiento de salidas o viajes dentro del país sin pernoctar según el artículo N° 11 del calendario escolar regional:.....</i>	58
10.3. <i>Procedimiento de salidas, giras o viajes dentro del país con pernoctar.....</i>	58
Identificación: <i>Esta debe incluir: Curso, profesor jefe, fecha de la actividad, lugar de la actividad.</i>	58
8. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	59
8.1. <i>Conductas esperadas de los estudiantes.....</i>	59
II. <i>Clasificación de las faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....</i>	64
10.1.3 <i>Apelaciones a las resoluciones de sanciones disciplinarias</i>	103
Proceso para realizar reclamos	104
10.3. <i>Conductas esperadas de los/las profesores</i>	106
10.2.4. <i>Reconocimientos y acciones realizadas para destacar a los miembros de la comunidad educativa. 106</i>	
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONSEJO ESCOLAR.	107
11.1 <i>Consejo Escolar.....</i>	107
11.2.5 <i>Conocimiento y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar</i>	110
12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA,.....	110
12.3 <i>Descripción de los hechos que colaboran a la buena Convivencia Educativa.....</i>	111
12.3.2 <i>Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos</i>	113
12.4 <i>Estrategias de prevención y actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying y ciberbullying) y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa</i>	113
12.4.5 <i>Metodología para entrega de información y capacitación para prevenir situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar</i>	115
12.5 <i>Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y/o violencia entre miembros de la comunidad educativa</i>	115
13. ANEXOS	117
ANEXO 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL LICEL POLIVALENTE BICENTENARIO MARIANO LATORRE.....	117
¿QUÉ SON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?	117
1.1 <i>PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING O CIBERBULLYING (ORD. 476 SIEE, CIRCULAR N°1, V.4, SIEE; ART 46 F, LEY 20.370).</i>	118
1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES.....	120
1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES.	122
1.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DENUNCIA DE AGRESIONES FÍSICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.	124
1.5 PROTOCOLO AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD.....	126
1.6 PROTOCOLO DE AGRESIONES FÍSICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	128
1.7 PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	130
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.	132
1.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ADULTO (FUNCIONARIO) A ESTUDIANTE.	134
1.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.	136

(NO ES FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INVESTIGAR.)	136
1.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.....	138
1.11 PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO	140
1.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTA DE SUICIDIO Y SUICIDIO.....	142
1.13 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS Y/O INGRESAR BAJOS LOS EFECTOS DE ESTOS AL ESTABLECIMIENTO.....	145
1.14 PROTOCOLO FRENTE A PORTE, DISTRIBUCIÓN Y/O TRÁFICO DE DROGAS.....	147
OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR, DENTRO DE LAS 24 HORAS, DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO.....	147
1.15 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR AMENAZA DE MUERTE, A UN/A ESTUDIANTE.....	148
1.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE DE ARMAS.....	149
1.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS.....	150
1.18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	151
<i>(REX. 963, SIEE; CIRCULAR N°1, V.4, SIEE)</i>	151
1.19 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA APOYAR A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	153
1.20 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR	155
<i>Al detectar ausencia de un estudiante por más de tres días, sin justificativo o aviso previa comunicación con el profesor jefe, se debe activar este protocolo.</i>	155
1.21 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES.....	156
1.22 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE Y TRANSITORIO.....	162
1.23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES	165
ANEXO 1: FICHA REPORTE SITUACIÓN DE ESTUDIANTES.....	168
ANEXO 2. FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERVENCIÓN	169
.....	169
ANEXO 3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	170
<i>ANEXO 5. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE 1º A 4º NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA DEL LICEO POLIVALENTE BICENTENARIO MARIANO LATORRE DE CURANILAHUE SEGÚN DECRETO 67</i>	190
<i>- Decreto Supremo N°67 de fecha 31 de diciembre de 2018 que:</i>	190
CONSIDERANDO:	190
<i>El presente reglamento tiene como objetivos:</i>	191
TÍTULO I: DE LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	191
.....	191
<i>Artículo 4º:</i>	191
TÍTULO II: DISPOSICIONES SOBRE PERÍODO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	192
<i>Instrumentos de evaluación según procedimiento:</i>	192
TÍTULO III:.....	193
TÍTULO IV:.....	193
<i>DISPOSICIONES SOBRE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR SEMESTRE, PERIODICIDAD, PROMOCIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOGROS (artículo N° 18 del decreto 67)</i>	193
TÍTULO V: PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA APLICACIÓN DE UNA EVALUACIÓN	197
TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN FINAL	198
TÍTULO VII: DE LOS APRENDIZAJES	198
TÍTULO VIII: SITUACIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE INCIDEN EN LA PROMOCIÓN:	199

TITULO IX: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN	200
TÍTULO X: DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA.....	1
ANEXO 4. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	4
METODOLOGÍA ACCEDER.....	5
METODOLOGÍA AIDEP	6
¿QUÉ HA OCURRIDO DURANTE LA HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTOEN MATERIA DE HIGIENE Y SEGURIDAD?	6
ANÁLISIS EN TERRENO DE RIESGOS PRESENTES.....	7
CLASIFICACIÓN DE RIESGO QUE LLEVE A CONSECUENCIA.....	9
A. MATRIZ NIVEL DE CRITICIDAD DELRIESGO.....	9
B. CÁLCULO DE NIVEL DE RIESGOS.....	9
C. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ACUERDO CON EL NIVELDE RIESGO.....	10
D. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS:.....	10
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)	10
A. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	11
B. CONSTITUCIÓN COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR.....	11
(No constituido AÑO 2025).....	11
BRIGADA DE SEGURIDAD ESCOLAR (BSE)	12
ORGANIGRAMAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	17
ROLES Y FUNCIONES DEL ORGANIGRAMA.....	19
SEGURO ESCOLAR.	20
MIRADA DE LOS PADRES Y APODERADOS	21
PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS	22
I. PROCEDIMIENTO QUE REALIZAR EN CASO DE ACCIDENTES.....	22
II. CLASIFICACIÓN DE LOS ACCIDENTES.....	23
III. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN	24
IV. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	24
V. USO Y MANEJO DE EXTINTORES	25
VI. RECOMENDACIONES ANTE EL USO DE UN EXTINTOR.....	25
VII. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	25
VIII. PROCEDIMIENTO EN RELACIÓN A UNA FUGA DE GAS.....	28
IX. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE LLUVIA/VIENTO	28
X. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	29
PROTOCOLO PARA EVITAR ACCIDENTES EN CLASES DE EDUCACION FISICA.....	29
1. PARA ACTIVIDADES DE RESISTENCIA.....	30
2. PARA ACTIVIDADES DE FUERZA.	30
3. PARA ACTIVIDADES DE VELOCIDAD.....	30
4. DEPORTES DE GRAN CONTACTO FISICO	31
5. DEPORTES QUE SE VEAN COMPROMETIDAS REDES	31
6. OTRAS RECOMENDACIONES:.....	31
PROTOCOLO DE CONFINAMIENTO EN CASO DE DISPAROS	31

1. INTRODUCCIÓN	31
2. OBJETIVO GENERAL	31
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PELIGROS.....	31
4. NÚMEROS DE EMERGENCIA EXTERNOS.....	32
5. PROTOCOLO DE ACCIÓN	32
1. <i>Al estar en salas de clases:.....</i>	32
2. <i>Al encontrarse fuera de sala:</i>	33
3. <i>en la salida de clases (despacho):</i>	33
4. <i>Al encontrarse en la formación de salida:</i>	33
5. <i>En el retiro (salida de recepción - pasillo – puerta exterior):.....</i>	33
6. <i>En camino directo al hogar:</i>	34
7. <i>¿Cómo denunciar?.....</i>	34
8. <i>obligación de denunciar.....</i>	34
9. <i>Plazo para efectuar la denunciar.</i>	34
10. <i>Ante quien denunciar.</i>	35
6. SISTEMA DE AVISO PARA ACTUACIÓN	35
1. <i>Como utilizar el sistema de aviso para actuación.</i>	35
2. <i>¿Cómo activar el sistema de aviso para actuación?</i>	35
3. <i>¿Cómo desactivar el sistema de aviso para actuación?</i>	36
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE EMERGENCIA (CASA CENTRAL)	37
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE EMERGENCIA (CAMPUS ESTACIÓN).....	39
PLANOS VÍAS DE EVACUACIÓN	40
CASA CENTRAL: SEGUNDO PISO	40
CASA CENTRAL: PRIMER PISO.....	40
CASA CENTRAL: PLANTA BAJA	43
CAMPUS ESTACIÓN.....	44
ANEXOS.....	47
PLAN DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ABC:	47

I. INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno de Convivencia educativa del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre constituye un proceso participativo que involucra a todos los estamentos de la comunidad educativa, llevado a cabo durante todo el año 2024 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

“Ser una comunidad educativa inclusiva, polivalente y de excelencia académica, que fomente el desarrollo integral de nuestros-as estudiantes, respetando y valorando su diversidad, potenciando sus talentos y habilidades en un ambiente de colaboración, innovación y compromiso social. Nuestro colegio se orienta a formar personas competentes, responsables y con una alta capacidad crítica, preparadas para enfrentar los desafíos del siglo XXI con empatía, ética y autonomía”.

2. Misión

“Ofrecemos una formación integral que potencie las habilidades y talentos de cada estudiante, promoviendo un ambiente inclusivo y diverso. Fomentamos el aprendizaje colaborativo y el respeto por las diferencias, preparando a nuestros jóvenes para enfrentar los desafíos del futuro. Juntos, construimos una comunidad educativa que valora el crecimiento personal y académico de todos”.

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 Educativa: “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 Polivalente Bicentenario Mariano Latorre

De acuerdo con la política nacional de Convivencia Educativa, el Liceo Polivalente Bicentenario 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 educativa (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 con nuestro PEI, el presente reglamento interno de convivencia educativa 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. Sellos Institucionales

DIVERSIDAD

El Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre declara la aceptación del individuo como un ser único que valora y respeta las diferencias individuales y de su entorno; valora el respeto por la participación y el aprendizaje de todos sin ningún tipo de discriminación.

EXCELENCIA

El desafío esencial del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre es desarrollar una gestión de calidad, a través de una comunidad educativa activa y comprometida con su labor formativa, otorgando oportunidades de desarrollo académico y personal para todos las/los estudiantes.

POLIVALENCIA

Este sello busca promover una educación que no solo se centre en el ámbito académico, sino que también fomente el desarrollo de habilidades y competencias diversas, preparando a los jóvenes para enfrentar los desafíos del mundo actual.

Se promueve la implementación de diferentes modalidades de enseñanza, que pueden incluir educación técnica, artística, deportiva y científica, permitiendo a los estudiantes explorar sus intereses y talentos.

AFECTIVIDAD

El Sello de Afectividad en nuestro liceo es un reconocimiento que resalta la importancia de las relaciones interpersonales y el bienestar emocional dentro de la comunidad educativa. Este sello busca crear un ambiente escolar positivo y acogedor, donde se fomente el respeto, la empatía y la colaboración.

El Sello de Afectividad, en resumen, busca cultivar un entorno educativo donde los estudiantes no solo se desarrolle académicamente, sino que también crezcan como personas, aprendiendo a relacionarse de manera positiva y constructiva con los demás.

IDENTIDAD

Este Sello es un reconocimiento que destaca la importancia de la identidad cultural y la pertenencia a la comunidad educativa. Busca promover un sentido de orgullo y conexión entre los estudiantes, el personal docente y la comunidad en general.

COMPROMISO

Grado en que cada integrante de la comunidad educativa se identifica, participa y colabora con su institución de manera personal y colectiva para el logro de las metas institucionales; representando con orgullo al establecimiento en las diversas instancias que corresponda y, por lo mismo, cuidando y respetando las normas, personas e infraestructura institucional.

RESILIENCIA

En el liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre se valora, además del rendimiento académico, el desarrollo emocional y social de sus estudiantes, preparándolos para adaptarse, enfrentar y superar los desafíos de la vida con confianza y fortaleza.

1.4. Valores Institucionales

- Respeto** : Capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de ser y entender la vida en cuanto a ideas, creencias o prácticas, dignificando al otro como legítimo para preservar la armonía individual, social y del entorno.
- Solidaridad** : Actitud o compromiso permanente y desinteresado de mutua colaboración para conseguir el bienestar de la comunidad educativa.
- Responsabilidad** : Actitud consecuente, perseverante y autónoma de todos los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus deberes y derechos en el contexto educativo.
- Honestidad** : Entendida como una actitud y práctica de actuar con sinceridad, integridad y transparencia en todas las actividades y relaciones en el entorno educativo. Abarcando aspectos claves como: el trabajo académico, evaluaciones, relaciones interpersonales y reconocimiento de errores.
- Sostenibilidad** : Capacidad de actuar con conciencia medioambiental y social, mediante el desarrollo de prácticas y actitudes que permitan contribuir activamente a la creación de un entorno sostenible.
- 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 : Capacidad para mantenerse firme en una decisión tomada o trabajar de manera constante para conseguir una meta sin llegar a renunciar

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

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

La elaboración del presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa 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 N° 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 N° 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 N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente
- Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2030.
- Ley N° 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 N° 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.
- Ley N° 21.128 Aula Segura.

- Dictamen 71 de la superintendencia.
- Decreto 67, de evaluación
- Ley 21.120 y circular 812 sobre los derechos de niños y niñas trans.
- La ley N°21.643 modifica el Código del Trabajo en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Circular N° 586, aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

4.2. Principios de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Educativa.

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 ogradantes 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 educativa 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 atributos 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 EDUCATIVA LICEO POLIVALENTE BICENTENARIO MARIANO LATORRE

El presente Reglamento Interno de Convivencia Educativa tiene por finalidad promover y desarrollar en todos/as los/las 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 Polivalente Bicentenario Mariano Latorre (ley N° 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.
- Participar de las reuniones, entrevistas y/o citaciones que el establecimiento le realice.
- 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 rúbrica 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 Polivalente Bicentenario Mariano Latorre imparte los siguientes niveles de enseñanza, que consta de dos sedes; Casa Central y Anexo Campus Estación. Nuestro régimen es semestral:

- 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, en 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 -10:15		Recreo 15'				
03	10:15 - 11:00	3	12	21	29	37
04	11:00 - 11:45	4	13	22	30	38
RECREO 11:45 -12:00		Recreo 15'				
05	12:00 – 12:45	5	14	23	31	39
06	12:45 – 13:30	6	15	24	32	40
ALMUERZO 13:30 –14:15		Almuerzo 45'				
07	14:15 – 15:00	7	16	25	33	41
08	15:00 – 15:45	8	17	26	34	42
RECREO 15:45 –15:50		Recreo 5'				
09	15:50 – 16:25	9	18			

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

Ingreso de la jornada

- La hora de llegada de los/las 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/las estudiantes tendrán derecho a **2 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.

2.4. 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.

2.5. 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 establecimiento 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 el libro de clases virtual, 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 la asistencia del libro.**

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

2.6.1. 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.

2.6.2. De las inasistencias

- En caso de inasistencias los/las estudiantes deberán ser justificados en oficina de informaciones de 07:30 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 que el/la estudiante tenga citación a hora médica, podrá presentar el certificado para poder ingresar o retirarse del establecimiento, quedando copia de este en informaciones.
- En caso de inasistencia prolongada por enfermedad o por motivos calificados, los apoderados deberán recurrir a la Unidad Técnico Pedagógica, donde dejarán constancia de la causal con el Certificado Médico u otro documento que lo amerite, hasta 48 horas posterior a la emisión del documento, quedando éste en el archivo correspondiente. UTP enviará un correo a los docentes, informando 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 15%, el/la 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, constancia de apoderado/a, entre otros.) La dirección entregará, en una fecha informada al estudiante, su resolución.

2.6.3. 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.
- 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 portería o Inspectoría General.

2.6.4. Procedimientos de ausencia NO autorizada de clases de un curso o estudiante durante la jornada:

- En caso de ausencia no autorizada, el curso o estudiante deberá quedar registrado en el libro virtual.
- Solo podrá justificar su apoderado/a de forma presencial en inspectoría general.

2.7 DEL INGRESO DE APODERADOS Y/O VISITAS AL ESTABLECIMIENTO (ADAPTACIÓN DE INDICACIONES ENVIADAS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN):

2.7.1 CONSIDERACIONES GENERALES:

Entendemos que apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra comunidad educativa, por lo que es importantísimo regular las interacciones entre estos distintos estamentos. El objetivo es normar el ingreso de toda persona distinta a estudiantes y funcionarios del establecimiento para resguardar la protección, la seguridad e integridad de todos sus miembros en especial de los y las estudiantes.

Entendemos como apoderado y apoderado suplente solo a las personas que figura en la ficha de matrícula, cualquier otro no será considerado para ningún fin (excepto los estipulados por la ley, padres y madres).

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al establecimiento educacional en estado de ebriedad, bajo las influencias de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de apoderados puede deberse a diversos motivos, por lo cual establecemos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativos como de seguridad.

Es responsabilidad del funcionario que ha citado al apoderado/a informar de esta situación al encargado/a de recepción.

ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TERMINO DE LA JORNADA.

Los apoderados deben promover la autonomía de los adolescentes, por lo cual no debe hacer ingreso al establecimiento a menos que:

- Su pupilo se encuentre impedido de hacerlo solo, físicamente o porte algún material del que necesite ayuda para transportar, para ello deberá contar la autorización en la recepción del establecimiento.
- Que el apoderado desee justificar un atraso, inasistencia y/o autorizar el retiro del estudiante dentro de la jornada, la cual debe realizar en la recepción.
- Al ser citado por algún funcionario del establecimiento, debe anunciar su llegada en recepción y esperar en el hall de ingreso hasta ser atendido por quien corresponda y autorice el ingreso.
- En actividades extraprogramáticas (aniversario, fiestas patrias, etc.) organizadas con toda la comunidad educativa, el profesor jefe debe dejar un listado de los apoderados autorizados a ingresar.

- En el caso de que el/la apoderado/a acompañe a su pupilo a una salida pedagógica deberá congregarse en el hall del establecimiento.
- Al llamado de urgencia por parte del establecimiento, deberá anunciar su llegada en recepción y esperar en el hall de ingreso hasta ser atendido por quien corresponda y autorice el ingreso.
- Es responsabilidad del apoderado asistir al lugar convocado sin transitar por las otras dependencias del establecimiento como lo son las salas, biblioteca, entre otros, para no interrumpir el proceso pedagógico de los/las estudiantes.

Los apoderados no podrán hacer ingreso al establecimiento:

- Cuando acudan a justificar inasistencias a citaciones y/o reuniones, sin haber coordinado con el funcionario correspondiente.
- El/la apoderado/a no podrá exigir ser atendido por algún funcionario, si no ha solicitado una entrevista previamente.
- Bajo ningún concepto podrán ser atendidos por un docente, si este se encuentra en el aula, actividad lectiva o fuera de su horario laboral.
- Cuando el/la apoderado/a no acuda a una citación deberá solicitar por escrito y/o vía correo electrónico una nueva fecha y hora con el funcionario correspondiente.

I. **RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.**

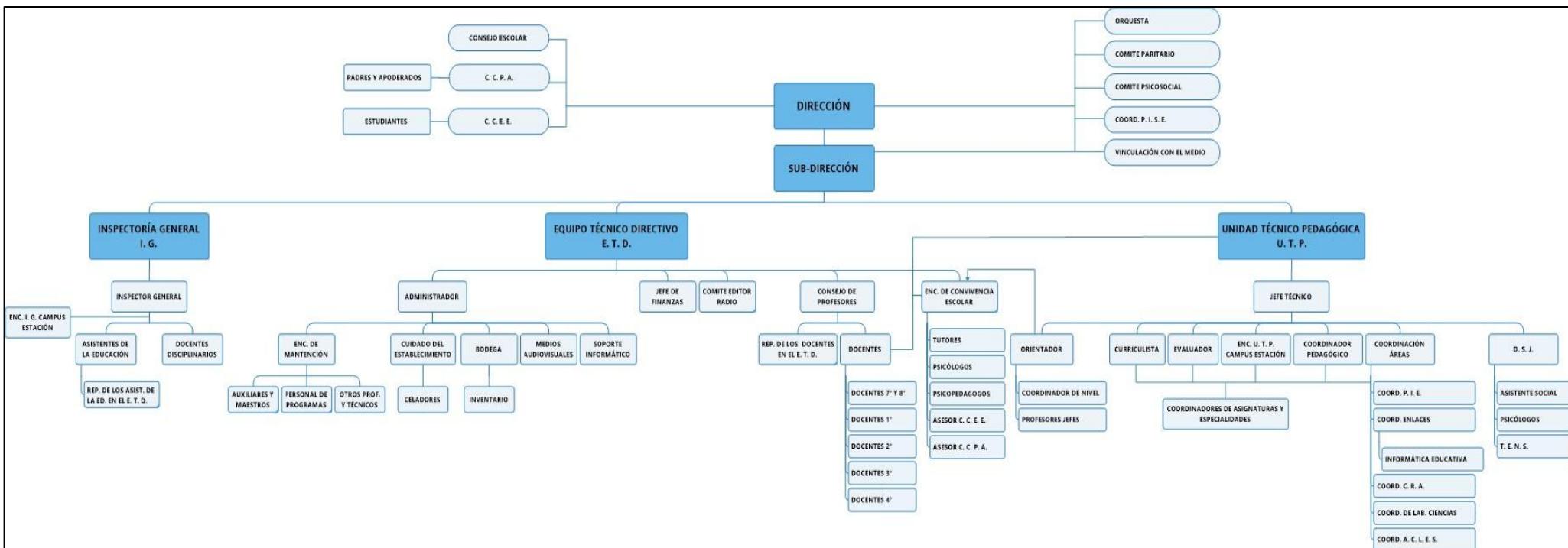
- El apoderado debe cautelar no interrumpir el proceso pedagógico, por lo tanto, debe ajustar el horario de retiro del estudiante durante el recreo. (por ejemplo, no lo pueden retirar a la mitad de un bloque de clases).
- Considerar que se puede solicitar el pase de retiro desde el día anterior y/o temprano en la mañana.
- En los casos de citación médica escrita, los estudiantes deben solicitar el pase de retiro en el recreo o el día anterior en inspectoría general, presentando la citación al médico y dejando una copia en IG.

En casos de retiros por emergencias o situaciones no previstas: Los retiros de estudiantes deberán ser informados en recepción solo por los apoderados, donde deberán esperar en el hall el tiempo que tome localizar a su pupilo.

(Se entiende por emergencia: enfermedad, fallecimiento familiar, etc)

En caso de no cumplir con esta normativa, el establecimiento podrá quitar la calidad de apoderado/a titular exigiendo el nombramiento de un tercero responsable.

1.1. Organigrama del establecimiento: Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre.



2. ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

2.1. Director:

2.1.1. roles y funciones del director (según estatuto docente)

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 N° 19.410; como también, en conformidad con las atribuciones que le concede la ley 20.501.

Artículo N° 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 N° 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.

2.1.2. Rol del director en el Liceo Polivalente Bicentenario 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.
- 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.
- Mantener informados a los padres y apoderados sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso académico de los estudiantes.
- 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.
- Gestiona administrativa y financieramente el establecimiento con las funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorgan las leyes.
- 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.

2.1.3. Funciones del director del Liceo Polivalente Bicentenario 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.
- Mantener fluidez y preocupación ante la atención solicitada por los profesores y todo el personal del establecimiento.
- 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.
- Mantener permanente comunicación en los diferentes estamentos del liceo.
- Promover instancias de contactos permanentes entre Dirección y los estudiantes.
- Junto al Equipo Técnico Directivo debe tener participación en la contratación del personal para el liceo.
- Promover la sana convivencia escolar.

2.2. Inspectoría General:

2.2.1. Rol de la inspectoría general, según estatuto docente:

El o la Inspector o Inspector 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.

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

- La función principal de la Unidad de Inspectoría General de un Establecimiento Educativo 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 Educativa. 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.

2.2.3. Son funciones del inspector o la inspectora general del Liceo Polivalente Bicentenario 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/las 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 educativa y el reglamento interno de convivencia educativa.
- 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/las alumnos/as.

2.3. 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 Polivalente Bicentenario 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.

2.3.1. Jefe o jefa de la unidad técnico pedagógica:

2.3.1.1. Rol del jefe o la jefa de la unidad técnico pedagógica del Liceo Polivalente Bicentenario 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/la estudiante 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.
- En conjunto con los otros componentes de la UTP, debe promover la investigación educativa, 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/las 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.

2.3.2. Curriculista

3.3.2.1 Rol del curriculista en el Liceo Polivalente Bicentenario 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 Polivalente Bicentenario 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 – PAES).
- 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 currículum 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.

2.3.3. Evaluador:

2.3.3.1. Rol del evaluador en el Liceo Polivalente Bicentenario 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.

2.3.3.2. Funciones del evaluador del Liceo Polivalente Bicentenario 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.A.E.S. (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 virtual 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 PAES/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 repetencia 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.

2.4. Orientador/a:

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

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

2.4.2. 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 Polivalente Bicentenario 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 PAES, 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 destaque 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.

2.5. 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/la 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.

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

2.5.1.1. Funciones:

- Realizar todas las tareas propias de ser docente.
- Planificar sus clases, pasar lista, registrar contenidos, firmar el libro virtual, 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.
- Registrar en el libro virtual situaciones positivas, negativas o generales de los/as estudiantes.
- 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.

2.5.1.2. Competencias:

- Reflexivo - Inteligencia emocional - Líder - Capacidad de resolución de problemas.
- Motivador y creativo - Capacidad de trabajo en equipo - Proactivo - Autocrítico.
- Dominio de grupo - Riguroso en su 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.

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

2.6.1. Coordinador Pedagógico

2.6.1.1. 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.

2.6.1.2. 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.
- Revisión del libro virtual y planificación docente.
- Creación de instrumentos de evaluación.
- 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.

2.6.2. Administrador

2.6.2.1. 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.

2.6.2.2. 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 el 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 encargado de bodega, 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.)
- Coordinar al personal de aseo para apoyar el desarrollo de actividades institucionales.
- 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, podrá trasladar 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 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.

2.6.3. 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 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:

2.6.3.1. Funciones del docente disciplinario del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- La Inspectoría General y los Docentes Disciplinarios deben realizar reuniones semestrales 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 inspectores, realizando esta labor en equipo y transmitiendo la información oficial al personal, a través de un trato digno y de respeto.
- 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.
- Citar a padres y/o alumnos fuera del horario de clases, sólo los casos puntuales en horario normal.
- Trabajar en conjunto con los inspectores 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. En caso de ser necesario, enviar informe a inspectoría general con copia a dirección.
- Conocer y hacer cumplir el reglamento interno del liceo. Ante la aplicación de una medida disciplinaria involucrar al inspector- profesor.

- Realizar labores administrativas, asistir a los consejos de profesores.
- 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 convocadas por la Inspectoría General.

2.6.4. Psicólogo/a

Los/as psicólogos/as del Liceo Polivalente Bicentenario 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.

2.6.4.1. Funciones de los/as psicólogos/as del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Atención individual de estudiantes.
- Seguimiento de casos.
- Realización de talleres psicoeducativos.
- Participación en reuniones de coordinación.
- Realizar investigación e informes de conflictos que afecten la convivencia escolar.
- Atención de situaciones que alteran la convivencia escolar.
- Visitas domiciliarias.
- Coordinación con profesionales externos de área de la salud mental.
- Asesoramiento y creación de material 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 Inspectoría en el programa de tutoría y seguimiento para alumnos con dificultades disciplinarias y afectivas.
- Atención a estudiantes según requerimientos propios, de profesores jefes, U.T.P, orientación, inspectoría general o convivencia en problemas emocionales que afectan el rendimiento escolar y/o la convivencia.
- Participar en equipo de convivencia educativa, 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.

2.6.5. 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.

2.6.5.1. Funciones del psicopedagogo/a del Liceo Polivalente Bicentenario 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 estudiantes con rendimiento académico muy bajo y derivarlos a diversos apoyos institucionales.
- Realizar visitas domiciliarias, si la ocasión lo amerita.
- Colaborar y participar en programas, proyectos y otros que beneficien a los estudiantes 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.
- Formar parte de equipo de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones a las que fuera convocada

2.6.6. 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.

Funciones del Coordinador PIE del Liceo Polivalente Bicentenario 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 a reuniones a las que fuera convocada.
- Acompañar y asesorar a los docentes en los que hay estudiantes integrados/as.
- Asistir a reuniones de apoderados de curso exponiendo temas de su competencia.
- Acompañar a los profesores jefes en los cursos concientizando en relación a la integración educativa.
- Crear programas que apoyen la Inclusión en el establecimiento.

2.6.7. 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.

2.6.7.1. Funciones del/a Trabajador/a Social del Liceo Polivalente Bicentenario 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.
- Realizar visitas domiciliarias e informes sociales.
- Participar en las reuniones a las que fuera convocada.

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.

2.6.8. 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.

2.6.8.1. Funciones de los/as Inspectores del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

2.6.8.1.1 Inspector/a de Informaciones:

- Llevar un control individual de pases en tarjeta por estudiante.
- Llevar libro de registro de salida de estudiante y cursos.
- Informar al apoderado dónde 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.
- Cuidar el área de trabajo y los recursos asignados.
- Llevar registro de salida de estudiantes -docentes-cursos.
- Llevar registro de apoderados/as y personas externas que ingresan al establecimiento.
- Asistir a consejos generales de la institución, reuniones, capacitaciones u otros.

3.6.8.1.2. *Inspectores de pasillo:*

- Control de disciplina al ingreso a clases y durante los recreos.
 - En horario libre, vigilar al curso en la sala de clases.
 - Durante las clases. velar que no sean interrumpidas.
 - Supervisar la disciplina en los cambios de hora de clases de los/las estudiantes.
 - En los recreos, velar que todos los/las estudiantes salgan de la sala al patio, excepto días de lluvia.
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos de convivencia, en especial cuidar la presentación personal y uniforme de los/las estudiantes y conductas afectivas inapropiadas al contexto.
 - Derivar a docente disciplinarios casos reincidentes en casos de incumplimiento del RICE.
 - Realizar tareas administrativas solicitada por inspectoría general.
 - Asistir a Consejos Generales de la institución, reuniones, capacitaciones u otros.
-
- *Encargado de plataforma SIGE:*
- Revisión constante de asistencia en plataforma Kimche.
 - Ingresar información de los/las funcionarios solicitada por la plataforma SIGE.
 - Pasar la asistencia diaria a planilla de respaldo.
 - Traspasar al sistema computacional SIGE la asistencia diaria por estudiante.
 - Llevar control de ingresos y retiros en la matrícula.
 - Visar documentos solicitados (certificados de notas y de alumno regular)
 - Confeccionar consolidados de subvención de ambas sedes.
 - Revisión de documentos de finalización.
 - Control de firmas de profesores en plataforma.
 - Encargado de avisar los cambios de horarios y recreos por medio del timbre o campana.
 - Asistir a consejos generales de la institución, reuniones, capacitaciones u otros.

2.6.9. *Coordinador/a de nivel*

El/a coordinador/a de nivel, es un/a profesional que se encarga de apoyar y monitorear a cada uno de los/as Profesores Jefes en las actividades propias de su rol en el nivel correspondiente (1° a 4° nivel). Realizan un trabajo directo con Orientación y Convivencia Educativa, para fortalecer y propiciar instancias de apoyo a estudiantes.

2.6.9.1. *Funciones de los/as Coordinadores de nivel del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:*

- Colaborar con los estamentos que están directamente relacionados a sus funciones.
- Gestionar instancias de trabajo y comunicación efectiva, con los/as docentes del nivel asignado (reuniones, correos informativos, llamadas, mensajes, etc.).
- Monitorear cumplimiento de las funciones del profesor/a jefe del nivel.
- Gestionar con orientadora u otro estamento según corresponda, las soluciones o inquietudes del nivel que lidera, incluyendo las necesidades expresadas para lograr un trabajo adecuado en el rol de Profesor/a jefe.
- Revisar libro virtual, en leccionario de orientación.

2.6.10. Coordinador/a de asignatura

El/a coordinador/a de asignatura es considerado un/a colaborador/a clave para el logro de metas institucionales, mejorar los logros de aprendizajes de los estudiantes, así como el bienestar general de estos en su trayectoria escolar.

Como líder pedagógico, orienta sus decisiones y acciones en el marco de valores tales como el consenso, la participación democrática, la autocrítica, integridad, confianza interpersonal, el aprendizaje permanente y el compromiso social con su entorno y con su rol en directa relación con el modelo pedagógico curricular estando dentro de sus decisiones el bienestar de los integrantes de su equipo, poniendo al centro los aprendizajes de todos los y las estudiantes.

2.6.10.1. Funciones de los/as Coordinadores de nivel del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Orientar y liderar la participación de los/as profesores/as de su asignatura y/o área en el diseño colaborativo de rutas de aprendizaje, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto institucional y ministerial, considerando objetivos de aprendizaje.
- Proponer acciones colaborativas que permitan monitorear y acompañar la implementación de prácticas pedagógicas que promuevan el aprendizaje efectivo de los y las estudiantes.
- Reflexionar constantemente con su equipo a partir del análisis de datos que entregan las mediciones internas y externas (diagnóstico, proceso y final) para desarrollar estrategias de mejora de logros de aprendizajes.
- Elaborar e implementar un plan de trabajo anual en horas no lectivas que incorpore: número y tipo de reuniones, necesidades de desarrollo profesional docente, posibilidades de acompañamiento colaborativo y otros que fomenten el liderazgo compartido en favor de la mejora de los aprendizajes de estudiantes.
- Promover, el uso de las TACs (tecnologías del aprendizaje y del conocimiento) con carácter formativo y pedagógico para la instalación de habilidades para el siglo XXI, desarrollando estrategias que involucren TACs en el diseño curricular.
- Seguir lineamientos y estrategias socioemocionales desarrolladas por el equipo de convivencia educativa del liceo.
- Promover en los/as profesores/as el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, entre otras).
- Permitir y promover su propia capacitación y formación continua en funciones inherentes a su rol como: liderazgo, mentoría u otros.

2.6.11. Tutores

Los tutores en el Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre son docentes con competencias en el ámbito socioemocional y conocimiento respecto a las políticas actuales de convivencia educativa, quienes trabajan en conjunto con inspectoría general y el equipo de convivencia educativa. Están encargados de acompañar a los/las estudiantes asignados/as (por determinación de inspectoría general o consejo disciplinario) monitoreando que alcancen mejoras a nivel de rendimiento y/o comportamiento.

2.6.11.1. Funciones de los/as Tutores del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Atención individual con estudiantes asignados.
- Tener un registro sobre los casos atendidos/as, los que deben ser firmados.
- Entrevistas con apoderados/as de estudiantes asignados.
- Participación en reuniones de coordinación con inspectoría general y/o convivencia educativa de forma periódica.
- Coordinar reuniones con encargado de tutoría, para traspaso de información de casos atendidos. (coordinador de tutores)
- Entrevistas con profesores jefes para monitorear progreso de estudiantes asignados.
- Participación en actividades del equipo de convivencia educativa.
- Trabajo colaborativo con otros/as profesionales en beneficio del aprendizaje pedagógico y socioemocional de sus estudiantes.

2.6.12. Asesores del Centro de Estudiantes

Los/as docentes Asesores del Centro de estudiantes son profesionales asignados por la Dirección del establecimiento. Estos profesionales deben ser docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, con un mínimo de tres años de ejercicio docente en el establecimiento.

Funciones de los/as Asesores del Centro de Estudiantes del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Asesorar la organización y desarrollo de las actividades del centro de estudiantes, orientándolas hacia el logro de los objetivos.
- Velar porque las acciones del centro de estudiantes se enmarquen dentro del reglamento interno de convivencia educativa del liceo y su PEI.
- Estudiar y asistir los planes de trabajo y documentos preparados por los distintos organismos del centro de estudiantes.
- Facilitar la comunicación entre el centro de estudiante y los otros estamentos de la comunidad educativa.
- Estar presente en toda reunión ordinaria o extraordinaria de la directiva del centro de estudiantes, consejo de presidentes, consejo escolar, validando con su presencia la reunión, en su calidad de asesor de todas estas instancias.
- Velar por la seguridad y bienestar de los/las estudiantes integrantes de la directiva en el quehacer de sus funciones dentro o fuera del establecimiento
- Acompañarlos en caso de viaje o gira propias del cargo.
- Velar porque los alumnos del centro de estudiantes mantengan un buen rendimiento y conducta, y que sus actividades como directiva no vayan en detrimento de su rendimiento.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos y plan de trabajo del centro de estudiantes.

2.6.12.1. Facultades de los/as Asesores del Centro de Estudiantes del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Los/as asesores tendrá facultad de citar a reunión de apoderados o a entrevista personal a los padres de los integrantes del centro de estudiantes, para los efectos que estime conveniente.
- Tiene derecho a voz y voto en las reuniones de directiva del centro de estudiantes.

2.6.13. Asesores del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

Los/as docentes Asesores del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, son profesionales asignados por la Dirección del establecimiento. Estos profesionales deben ser docentes titulados o habilitados legalmente para ejercer la docencia, con un mínimo de tres años de ejercicio docente en el establecimiento.

2.6.13.1. Funciones de los/as Asesores del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Facilitar el trabajo del directorio en las distintas actividades propuestas.
- Escuchar y esclarecer inquietudes y dudas presentadas por los/as integrantes del centro de padres, madres y apoderados/as.
- Mantener el flujo de información constante entre el centro de padres, madres y apoderados/as y el equipo directivo del establecimiento.
- Optimizar el trabajo del centro de padres a través de la gestión interna.

2.6.13.2. Particularidades del rol de los/as Asesores del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre:

- Su participación está establecida en su derecho a voz y voto dentro de las reuniones.

2.7. Personal administrativo

2.7.1. Secretaría 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.

2.7.2. 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 Matrículas, 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.

3. 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.
- Citación por escrito.
- Vía telefónica.
- Correo del establecimiento.
- Página de Facebook, oficial del establecimiento.
- Página web www.lml.cl
- Microcentro de padres, madres y/o apoderados.
- Otros que se considere de acuerdo con la singularidad de la situación.

4. 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.
- 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 Polivalente Bicentenario 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, para completar los cupos demandados por la comunidad en primero medio, contamos con un anexo “Campus estación”.
- El anexo “Campus estación” es el mismo Liceo Polivalente Bicentenario 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 Polivalente Bicentenario Mariano Latorre deben postular a una o ambas opciones, es decir:
- Al Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre sede casa Central con dirección Caupolicán N° 929, y/o al Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre Sede Campus Estación con dirección Sargento Aldea N° 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.
- En caso de haber más postulantes que cupos, el establecimiento privilegiará postulantes del sistema municipal, quedando los otros estudiantes en lista de espera hasta completar la matrícula. (Los que quedan inscritos en inspectoría general)

5. 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.
- En desfiles, presentaciones, actos, licenciaturas y en toda actividad oficial del establecimiento, será obligatorio el uso del uniforme oficial (formal).
- Será responsabilidad de todos los docentes y asistentes de la educación velar por el cumplimiento de esta norma.
- Los/as estudiantes 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.
- En caso de que algún estudiante presente problemas con el uso de uniforme, será su apoderado el encargado de informar de su adquisición durante la matrícula con plazos determinados y autorizados por inspectoría general. En el caso de ocurrir durante el año, el apoderado/a deberá concurrir inmediatamente a inspectoría general, para informar de la situación y acordar alguna solución.
- Se deberá dejar registro de esta situación en el libro virtual, previa información al profesor jefe.

5.1. Descripción del uniforme escolar y presentación personal:

5.1.1. De las estudiantes:

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

5.1.2. De los estudiantes:

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

5.1.3. 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.

5.1.4. 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 de tela azul marino o gris.
- Se privilegiará que los accesorios como bufandas y guantes sean de color azul marino o negro.

5.1.5. 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, electivos asociados 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.

5.1.6. Uso del polerón de 4º años medios:

Los estudiantes 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).

5.1.7. 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, por el daño que pueda ocasionar; en caso de la insistencia por parte del estudiante en utilizar piercing, deberá ser autorizado por su apoderado y bajo su exclusiva responsabilidad.
- Se permitirá el cabello teñido sólo de colores naturales.

5.1.8. 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, se privilegiará el color azul o negro.
- Cualquier otra situación deberá resolverse la Inspectoría General.

5.1.9. 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 no 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.)

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

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

6.1. 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.

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

6.2.1. Categorías del maltrato infantil:

6.2.1.1. 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.

6.2.1.2. 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.

6.2.1.3. 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.

6.2.1.4. 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.

6.2.1.5. 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.

6.2.2. Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo con 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”.

6.2.3. 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 I medio hasta IV 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, Educación Física, Historia, Geografía y Ciencias Sociales u otro), 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.

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

La protección de la identidad y la vida privada de nuestros/as 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 (ficha de matrícula).
- 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.
- Se tomarán fotografías para el uso en el libro digital, hoja de vida u otros. Si un estudiante se niega a tomar la fotografía debe traerla al siguiente día, en formato institucional.
- 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

6.2.5. 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

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

6.3.1. 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.

6.3.2. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

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).

- Las psicólogas deberán 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 liceo, 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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 connotación sexual entre estudiantes. ANEXO 1.14.

6.4. 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.

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

6.4.1.1. Prevención:

- Ejecución del programa de prevención 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.

6.4.1.2. Ante la sospecha:

- Entrevista con los/las estudiantes.
- Diálogo reflexivo con los cursos.
- Intervención con orientadora, psicóloga, tutores, según corresponda.

- Llamado a apoderado para informar y realizar diálogo preventivo.

6.4.2. 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 éstas 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.

6.5. Redes de apoyo y/o derivación

La comunidad 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:

6.5.1. 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.

6.5.2. Tribunales de familia: acoge las denuncias de vulneración de derechos de los NNAJ 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.5.5. Programa intervención focalizada (PIE amigó): Los Programas de Intervención Especializada PIE, atienden a NNAJ 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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

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

6.5.9. 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.

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

6.5.11. Mejor niñez: *Se encarga de proteger a niños/as y adolescentes que fueron gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos*

6.6. 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 y los/as funcionarios/as 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”.

En el caso del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre, 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 establecimiento 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), 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 para las labores de saneamiento, dada la presencia de alumnos, en general estos productos deben ser hipo-alergénicos y de contenidos no tóxicos.
- De contar con material de aseo que sea tóxico debe mantenerse bajo estricta responsabilidad y contar con los conocimientos básicos para su uso, además de usarse solo cuando dicho espacio donde se utilizó 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 vez por semana para garantizar que el establecimiento se encuentre 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.

Más 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. *Respecto del Reglamento de Convivencia Educativa:*

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

9.2.3. *Respecto del Período de embarazo:*

- La alumna embarazada será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales, según lo dicte el RICE.

- La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición 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.
- 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).

9.2.4. Respeto del Período de Maternidad:

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarla, 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.

9.2.6 Respeto al ámbito académico

- Si el/la estudiante embarazada, madre o padre, se ausentara de manera prolongada, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- 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/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.
- El profesor jefe deberá supervisar su proceso educativo y brindarle un apoyo pedagógico.
- 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.

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

7. 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 dirección, inspectoría general y/o UTP.
- 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 apoderados, al momento de la matrícula, autorizan al establecimiento a realizar salidas pedagógicas con los estudiantes dentro de la comuna.

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

Se deben presentar los siguientes documentos en la Dirección del Establecimiento para 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.
- Nómina de estudiantes y el/los profesor/es responsable/s y la delegación de apoderados u otros si los hubiera, con los siguientes datos: Nombre completo, RUT, N° de teléfono y firma.
- Autorización del apoderado(a). Esta debe incluir los siguientes datos: Curso, fecha, nombre completo, RUT, dirección y firma.
- Datos personales del conductor, certificado de antecedentes, de inhabilidad, etc.
- 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.
- Pauta de evaluación de las actividades del viaje, para ser completada por los estudiantes.
- Itinerario del viaje en caso de gira o viaje de más de un día.
- Nómina de estudiantes y el/los profesor/es responsable/s y la delegación de apoderados u otros si los hubiera, con los siguientes datos: Nombre completo, RUT, N° de teléfono y firma.
- Autorización del apoderado(a). Esta debe incluir los siguientes datos: Curso, fecha, nombre completo, RUT, dirección y firma.
- Autorización del director

- Datos personales del conductor, certificado de antecedentes, de inhabilidad, etc.
- La copia de los documentos anteriores debe quedar en dirección.

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

8. 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.

8.1. Conductas esperadas de los estudiantes

- Participar de las distintas experiencias de aprendizajes que se dan en el establecimiento.
- Participar oportuna y correctamente en clases expresando sus ideas y manteniendo un adecuado registro de las materias, o apuntes de sus cuadernos, los cuales podrían ser supervisados en cualquier momento por el profesor de asignatura.
- Ser capaz de auto evaluar su experiencia de aprendizaje, desarrollo 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 educativa 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 y/o violentos 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 limpias y ordenadas luego de sus clases.
- Entregar en inspectoría cualquier objeto que no sea de su pertenencia.
- Mantener actitudes sociales adecuadas en el proceso de alimentación, valorando la importancia de la sana nutrición y el compartir con sus pares.
- Dirigirse inmediatamente a las salas asignadas para el inicio oportuno de sus clases, tanto al inicio de la jornada como luego de cada recreo.
- Presentarse diariamente con su uniforme institucional, de acuerdo a la ocasión, manteniendo una adecuada higiene y presentación personal.
- Conocer y asumir el reglamento interno de convivencia educativa, dentro y fuera del establecimiento, manteniendo una conducta reflexiva frente a él.

- El/la 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.
- Frente a las demostraciones amorosas, los estudiantes deben resguardar el respeto por ellos mismos y de la comunidad educativa, entendiendo la distinción entre lo público y privado, no realizando manifestaciones distintas a las permitidas en el RICE (caminar tomados de la mano o abrazarse).
- La persona que sorprenda al alumno/a incumpliendo esta norma, deberá conversar de inmediato con el/la 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.
- El liceo solo permitirá las demostraciones de pololeo, como caminar de la mano o abrazos. 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 la participación de actividades extraescolares:

- Todo estudiante que participe en actividades extraescolares debe mantener un comportamiento que propicie la sana convivencia educativa, 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 con la gravedad de la falta que cometa, independiente del lugar donde se realice.

8.1.1. 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/as agresores/as.
- 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.
- La conducta anterior del responsable.

- El abuso de una posición superior ya sea físico, moral de autoridad u otras.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Otras de acuerdo con 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 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 organismo externo que corresponda.

8.1.2. *Tipos de medidas disciplinarias y 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:

- Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Ser acordes al nivel educativo.
- Ser 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 educativa, y especialmente en los casos de maltrato, alguna/as 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/as 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 educativa.

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 digital, 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 al estudiante con el/la docente disciplinario/a y/o a inspectoría general para que permanezca momentáneamente fuera del aula de clases. Esta sanción no podrá continuar posterior al recreo inmediatamente siguiente. En caso de ser necesario, el docente disciplinario llamará al apoderado para que lo retire. El inadecuado comportamiento del estudiante deberá ser registrado con una anotación en el libro digital por el docente y/o quien evidencie la conducta.

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

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

Derivación a programa de tutoría: Se realizará acompañamiento y monitoreo por parte de tutor/a a estudiante/s que lo requieran.

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.

Hoja de autodisciplina: Registro realizado por profesores de asignatura y/o encargado de la realización de la clase, respecto a la conducta en el aula de clases de los/as estudiantes, posteriormente revisado por inspectoría general.

Carta de compromiso: Medida en la que el/la estudiante adquiere un compromiso de mejoramiento de su conducta, mediante el monitoreo de docente disciplinario, inspectoría general y/o dirección.

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/o 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. Cuidando el derecho a la educación del estudiante se realizará un plan pedagógico con entrega de material, guías y evaluaciones para cerrar el año académico.

Cambio de curso: El estudiante podrá ser cambiado de curso en caso de que su conducta afecte la convivencia dentro del aula de clases y la relación con sus compañeros/as se vea fuertemente afectada. Para los estudiantes de 1° y 2° se puede realizar el cambio de sede, de ser necesario.

Exclusión de todas las actividades de licenciatura: Medida aplicada a los/las estudiantes de 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, al término del segundo semestre.

Exclusión de actividades recreativas: 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 (refiere que la matrícula no será renovada el año siguiente) 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 puede 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 educativa.
- 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: (De forma inmediata se cancela la matrícula) 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 Director refrendado por el Consejo General de Profesores.

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

FALTAS LEVES – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			
FALTAS	1º ocasión en que se transgrede la norma.	2º ocasión en que se transgrede la norma.	3º ocasión en que se transgrede la norma (falta grave).
CONVERSAR EN CLASES ASUNTOS AJENOS A LA MISMA E INTERRUMPIR AL DOCENTE.	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 estudiante. (en caso de ser necesario informa al profesor jefe). 	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Profesor jefe debe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 pupilo y las consecuencias de volver a cometer la misma falta. 	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Avisar a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe debe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Citar y Entrevistar a estudiante y apoderado/a. <p>3. Entrega medida formativa: Realizar investigación-exposición.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Da aviso a docente disciplinario para seguimiento. <p><u>Docente disciplinario realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Inspector 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

<p>MAQUILLARSE, DEPILARSE, PEINARSE (ALISADO/ONDULADO) U OTROS EN LA SALA DE CLASES.</p>	<p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Diálogo reflexivo (personal) antes de finalizar la clase. 5. Dar aviso al/a profesor/a jefe <p><u>Profesor/a jefe debe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 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. <p><u>Inspectoría General:</u> Cita a apoderado/a para conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases.</p> <p>El objeto debe permanecer en inspectoría por 2 semanas.</p> <p>Si reincide, aumentará a un mes la custodia del objeto en I.G.</p>
---	---	--	---

Procurar mantener siempre el buen trato hacia el/la estudiante, al momento de realizar el llamado de atención.

<p>FALTA DE ASEO PERSONAL.</p>	<p><u>Profesor/a o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><u>Profesor/a o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><u>Profesor/a o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.	<p><u>Docente o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Deriva a Docente Disciplinario. <p><u>Docente Disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al/la apoderado/a y al/la profesor/a jefe de la situación. 2. Dejar registro de la conversación en la hoja de vida del/a estudiante. 	<p><u>Docente o Asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diálogo reflexivo con el/la estudiante. 2. Deriva a Docente Disciplinario. <p><u>Docente Disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 	<p><u>Docente o Asistente de la educación:</u></p> <p>Realizar diálogo reflexivo con el/la estudiante.</p> <p>Derivar a Inspectoría General.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Registro de la conversación en la hoja de vida. 5. Citación a apoderado/a a entrevista.
USO DE LENGUAJE VULGAR.	<p><u>DENTRO DEL AULA:</u></p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo 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. <p><u>EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO:</u></p> <p><u>Docente o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. 	<p><u>DENTRO DEL AULA:</u></p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. 2. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 3. Informar al/a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversa con el/a estudiante. 2. Informa de la falta al/la apoderada/a. <p><u>EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO:</u></p> <p><u>Docente o asistente de la educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo reflexivo sobre la importancia del lenguaje formal y adecuación al contexto. 2. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 3. Informa al/a profesor/a jefe. 	<p><u>DENTRO Y FUERA DEL AULA:</u></p> <p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Dar aviso a profesor/a jefe. <u>Profesor/a jefe debe:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Informar a Inspectoría General <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevista a estudiante y apoderado/a. 2. <i>Entrega medida formativa:</i> <p>Realizar investigación-exposición sobre el uso del lenguaje, el contexto donde se encuentra y la</p>

			<p><i>adecuación a la norma en horario de orientación.</i></p> <p>3. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.</p>
PRESENTARSE SIN SUS MATERIALES DE ESTUDIO Y DE TRABAJO ESCOLAR, DE MANERA OCASIONAL.	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dialogo reflexivo. 2. Amonestación verbal. 3. Dejar constancia en la hoja del estudiante la situación. 4. Facilitar el material al/a estudiante y/o usar la instancia para motivar a la solidaridad de los estudiantes. 	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal y diálogo reflexivo. 2. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 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 <p><u>Profesor/a jefe debe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contactarse con el/la apoderado/a. 2. <i>Derivación (interna) dependiendo de las necesidades detectadas.</i> 	<p><u>Profesor/a de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Registro de la conversación 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 <p><u>Profesor/a jefe debe:</u></p> <p>Contactarse con el/la apoderado/a.</p> <p>Entrevistarse con el área a la que fue derivado/a el/a estudiante.</p> <p>2. <i>Derivación (externa) dependiendo de las necesidades o situación detectada.</i></p>
VESTIR BUZO DEPORTIVO EN VEZ DEL UNIFORME ESCOLAR CUANDO NO TENGA ACTIVIDAD DEPORTIVA.	<p><u>Docente o asistente de la educación realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Docente Disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al/a profesor/a jefe. 2. Contacta al/a apoderado/a para resolver la situación. 	<p><u>Docente o asistente de la educación realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 3. Deriva a Docente Disciplinario. <p><u>Docente Disciplinario</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al/a profesor/a jefe. 2. Contacta con el/la apoderado/a. 	<p><u>Docente o asistente de la educación realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Derivar a Inspectoría General. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Informa al/a profesor/a jefe.</p> <p>Contacta con el/la apoderado/a.</p> <p>Da aviso a docente disciplinario para seguimiento.</p> <p><u>Docente disciplinario realiza:</u></p> <p>1. <i>Seguimiento por</i></p>

			<i>dos meses al/a estudiante.</i> 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 OBJETOS DE SUS COMPAÑEROS Y/O COMPAÑERAS.	<p><u>Docente de asignatura</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. 3. Diálogo reflexivo con el curso sobre el respeto hacia los otros y hacia sus pertenencias. 	<p><u>Docente de asignatura/a</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Observación negativa en la hoja de vida. 3. Diálogo reflexivo con el curso. 4. Informar al profesor/a jefe <u>Profesor/a jefe:</u> <p>1. Contacta al/a apoderado/a para informar de la falta.</p>	<p><u>Docente de asignatura/a</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Informar al/a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <p>Informa a I.G.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Entrevista a estudiante y apoderado/a.</p> <p>Entrega medida formativa:</p> <p><i>Realizar investigación-exposición sobre el respeto por el espacio personal y las pertenencias del otro, en horario de orientación.</i></p> <p>Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.</p>
LANZAR OBJETOS HACIA MIEMBRO(S) DE LA COMUNIDAD U OTROS. (Si esta acción provoca algún daño físico o psicológico será considerada como falta de carácter GRAVE o GRAVISIMA, aplicando las sanciones acordes al nivel de la falta).	<p><u>En aula:</u></p> <p><u>Docente de asignatura</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. <p>Diálogo reflexivo con el curso sobre el respeto hacia los otros y hacia sus pertenencias</p> <p>Fuera del aula:</p> <p><u>Docente o inspector que presencia la acción deberá:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Llevar al estudiante a 	<p><u>Docente de asignatura/a</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Observación negativa en la hoja de vida. 3. Diálogo reflexivo con el curso. 4. Informar al profesor/a jefe <u>Profesor/a jefe:</u> <p>Contacta al/a apoderado/a para informar de la falta.</p> <p>Fuera del aula:</p> <p><u>Docente o inspector que presencia la acción deberá:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Llevar al estudiante a 	<p><u>Docente de asignatura/a</u> <u>realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 3. Informar al/a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <p>Informa a I.G.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Entrevista a estudiante y apoderado/a.</p> <p>4. Entrega</p>

	<p>docente disciplinario o Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. 4. Diálogo reflexivo con el estudiante sobre el respeto hacia los otros. 5. Informar al apoderado o citarlo en caso de ser necesario. 	<p>docente disciplinario o Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deja registro por escrito en la hoja de vida del/a estudiante. 4. Diálogo reflexivo con el estudiante sobre el respeto hacia los otros. 	<p>medida formativa:</p> <p>Realizar investigación-exposición sobre el respeto por el espacio personal, la integridad del otro, en horario de orientación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada. <p>Fuera del aula:</p> <p><u>Docente o inspector que presencia la acción deberá:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Llevar al estudiante a docente disciplinario o Inspectoría General. 3. Registro de la conversación en la hoja de vida. 4. Diálogo reflexivo con el estudiante sobre el respeto hacia los otros.
<p>UTILIZAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ELECTRÓNICOS U OTROS OBJETOS AJENOS AL AMBIENTE ESCOLAR.</p>	<p><u>Docente de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p><u>Profesor de asignatura realiza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases. 2. Informar a apoderado/a sobre la falta cometida y las consecuencias de reiterar la conducta. 	<p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. 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. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Cita a apoderado/a para conversar con el/la estudiante, dejando registro en el libro de clases.</p> <p>El objeto debe permanecer en inspectoría por 2 semanas.</p> <p>Si reincide, aumentará a un mes la custodia del objeto en I.G.</p>

COMER AL INTERIOR DE LA CLASE.	<p>Profesor/a de asignatura realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal 2. Reflexión con el curso sobre la adecuación a los contextos. <p>Registro de la conversación (constancia) en la hoja de vida.</p>	<p>Profesor/a de asignatura realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. <i>Observación negativa en la hoja de vida.</i> 3. Informa al profesor/a jefe para converse con el/la estudiante. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversa con estudiante. 2. Informa al/la apoderado/a de la situación. 3. Derivar al estamento correspondiente. 	<p>Profesor/a de asignatura realiza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a estudiante y apoderado/a para realizar acuerdos respecto al comportamiento del/a estudiante. 2. <i>Entrega medida formativa</i> <p>Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada.</p>
---------------------------------------	---	--	---

<p>LLEGAR ATRASADO A CLASES AL INICIO, DURANTE Y AL TÉRMINO DE LA MISMA, SIN JUSTIFICATIVO.</p>	<p>MENOS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Docente de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Permite al/a estudiante ingresar a la sala de inmediato. Realiza diálogo reflexivo. 3. Deja registro en la hoja de vida del/a estudiante del atraso. Informa a Profesor/a jefe. <p>MAS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Docente de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>Docente disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. Informa al/la apoderado/a de la situación. Informa a profesor/a jefe de lo ocurrido. 	<p>MENOS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Permite el ingreso a la sala de clases de inmediato. Realiza amonestación verbal. 3. Observación negativa en la hoja de vida. Informa al/a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Profesor/a jefe cita al/la apoderado/a para realizar entrevista. Consigna la entrevista en el libro de atención de apoderados. <p>MÁS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Derivar al/la estudiante al/a docente disciplinario. 2. Observación negativa en la hoja de vida. <p><u>Docente disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. Informa a profesor/a jefe y a I.G de lo ocurrido. 	<p>MENOS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Permite el ingreso a la sala de clases de inmediato. Realiza amonestación verbal. Registro de la conversación en la hoja de vida. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a estudiante y apoderado/a por la falta cometida. <p>Entrega medida formativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a profesor/a jefe para supervisar la medida aplicada. <p>MÁS DE 5 MIN DE ATRASO</p> <p><u>Profesor/a de asignatura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Derivar al/la estudiante al/a docente disciplinario. 2. Registro de la conversación en la hoja de vida. <p><u>Docente disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Entrevista al/a estudiante para conocer motivos del atraso. Acompaña al/a estudiante a la sala para que continúe en clases. Informa a profesor/a jefe y a I.G de lo ocurrido. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a estudiante y apoderado/a por la falta cometida. Entrega medida formativa: 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.

<p>ENSUCIAR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS. (BOTAR</p>	<p><u>Docente o Asistente de la educación:</u></p>	<p><u>Docente o asistente de la educación:</u></p>	<p><u>Docente o asistente de la educación:</u></p>
--	--	--	--

<p>BASURA, RAYAR MESAS, PAREDES, OTROS.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal. Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. Indica al/a estudiante que debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo comunitario). Registro en la hoja de vida del estudiante. Informar al/a profesor/a jefe. 	<ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal. Observación negativa en la hoja de vida. Indica al/a estudiante debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo comunitario). Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. Informar al/a profesor/a jefe. <p><u>Profesor/a jefe:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Reporta la situación al/a apoderado/a. 	<ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal. Registro de la conversación en la hoja de vida. Indica al/a estudiante debe resarcir el daño (en el momento o con trabajo comunitario). Informa a profesor/a jefe. Deriva a I. G. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Reflexión sobre el cuidado de los espacios comunes. Cita a estudiante y apoderado/a. Entrega medida formativa. 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”.

<p>REALIZAR MANIFESTACIONES AMOROSAS DE FORMA INDEBIDA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. (Permitido: estar abrazados y caminar de la mano).</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Diálogo reflexivo con los estudiantes del curso sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público, dejando constancia de la falta en el libro virtual Informa a profesor/a jefe para que dé cuenta de lo ocurrido a apoderados <p>Medida disciplinaria: observación negativa.</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Derivación a orientadora. <p>Diálogo reflexivo con los estudiantes involucrados sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Consignar la reiteración de la falta. Informar a I.G (docente disciplinario y/o inspector general) quien: Informa a apoderados. <p>Medida disciplinaria: Suspensión hasta tres días.</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. Derivación inspectoría general: <p>Consignar la reiteración de la falta. Informar a I.G (docente disciplinario y/o inspector general) quien:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a apoderados. <p>Medida disciplinaria: Suspensión hasta tres días.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación verbal. consignar la reiteración de la falta. Informar a I.G (docente disciplinario y/o inspector general) quien: Informa a apoderados. <p>Medida disciplinaria: suspensión de hasta 5 días.</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Derivación a I.G. consignar la reiteración de la falta. Informar a I.G (docente disciplinario y/o inspector general) quien: Informa a apoderados. <p>Suspensión de 3 hasta 5 días.</p>
---	---	--	--

	<p>privado y público.</p> <p>3. Consignar la falta. Informa a profesor/a jefe de la situación para que reporte a apoderados.</p>	<p>sobre la adecuación a los espacios y el límite entre lo privado y público.</p>	
--	---	---	--

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 carta compromiso, 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, éstas pasan a ser graves.

9.10. Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias por faltas graves

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

FALTAS GRAVES – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS			
FALTAS	1º ocasión en que se transgrede la norma.	2º ocasión en que se transgrede la norma.	3º ocasión en que se transgrede la norma (falta gravísima)
INTERRUMPIR LAS CLASES CON GRITOS, LANZAMIENTOS DE PROYECTILES COMO LÁPICES, PAPEL, BORRADOR, ETC.	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>Consignar en la hoja de vida, registrando la situación.</i> (de ser necesario, derivar al docente disciplinario de inmediato).</p> <p>Da aviso al/a profesor/a jefe, para que informe de la situación al/a apoderado/a, dejando constancia de la falta en el libro virtual</p> <p><i>Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días</i></p>	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>2. Consignar de la reiteración de la falta.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a Docente disciplinario. <p><u>Docente disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a profesor/a jefe y cita a apoderado/a a entrevista. Entrevista al estudiante y apoderado/a. <p><i>3. Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reporta a profesor/a jefe. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G. 	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>Consignar la reiteración de la reiteración de la falta.</i></p> <p>Informa a Inspectoría General.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Entrevista a estudiante y apoderado/a.</p> <p><i>Medida disciplinaria: condicionalidad de matrícula.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Derivación a Convivencia Escolar para monitoreo (Encargada de C.E, psicólogo/a o tutoría).
NEGARSE A RENDIR PRUEBAS ORALES Y ESCRITAS, PREVIAMENTE FIJAS	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>2. Consignar situación en la hoja de vida.</i> (de ser necesario, derivar al docente disciplinario de inmediato).</p> <p>3. Informa al evaluador.</p> <p>4. Da aviso al/a profesor/a jefe, para que informe de la situación al/a apoderado/a.</p> <p><i>¿?</i></p> <p><i>Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días y derivación a orientador/a.</i></p>	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>5. Consignar de la reiteración de la falta.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a Docente disciplinario. <p><u>Docente disciplinario:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Informa a profesor/a jefe y cita a apoderado/a a entrevista. Entrevista a estudiante y su apoderado/a. <p><i>3. Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Reporta a profesor/a jefe. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G. 	<p>Profesor/a de asignatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza amonestación verbal y reflexión pedagógica. <p><i>Consignar la reiteración de la reiteración de la falta.</i></p> <p>Informa a Inspectoría General.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Entrevista a estudiante y apoderado/a.</p> <p><i>Medida disciplinaria: condicionalidad de matrícula.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Derivación a Convivencia Escolar para monitoreo (Encargada de C.E, psicólogo/a o tutoría).

<p>DESOBEDIENCIA ANTE EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: Deriva al/a estudiante, acompañado por inspector/a, a docente disciplinario. <i>Consignar la situación en la hoja de vida.</i> Docente disciplinario: Contiene y reflexiona con el/la estudiante. Da aviso a profesor/a jefe para que informe a apoderado/a, dejando constancia de la falta en el libro virtual. Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días <i>Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases)</i> Da aviso a I.G de la situación ocurrida.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA: Deriva al/a estudiante acompañado por inspector/a a docente disciplinario. <i>Consignar la reiteración de la situación en la hoja de vida.</i> Docente disciplinario: Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. Medida disciplinaria: Suspensión por tres a cinco días. <i>Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).</i> Reporta a profesor/a jefe. Completa ficha sobre la situación y entrega copia a I.G.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE</p> <p>DE ASIGNATURA: Deriva al/a estudiante acompañado por inspector/a a docente disciplinario.</p> <p>Medida disciplinaria: condicionalidad de matrícula.</p> <p>Docente disciplinario: Contiene al/a estudiante y registra la situación. Avisa y deriva a I.G <u>Inspectoría General</u>: Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día.</p> <p>Medida disciplinaria: condicionalidad de matrícula.</p> <p>1. Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases). Reporta a profesor/a jefe.</p>
	<p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. Inspectoría general: Realiza contención a estudiante y diálogo reflexivo. 2. Informa de la situación a profesor/a jefe. <i>Consignar la situación en la hoja de vida.</i> Profesor/a jefe: Informa de la situación al/a apoderado/a. Conversa con el/la estudiante para que propiciar las disculpas correspondientes.</p>	<p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. Inspectoría general: Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. Cita al/a apoderado/a para entrevista durante el día. Medida disciplinaria: Suspensión por tres a cinco días. <i>Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).</i> Da aviso a profesor/a jefe.</p>	<p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyo a un Inspector/a, para que lleve al/a estudiante a I.G. <u>Inspectoría general</u>: 1. Contiene, reflexiona y registra el relato del/la estudiante. 2. Cita al/a apoderado/a para entregar medida formativa: entrevista durante el día. <p>Medida disciplinaria: condicionalidad de matrícula.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Propicia el espacio para hacer reparación de daño (disculpas antes de volver a clases).</i> Da aviso a profesor/a jefe.

			<p>de volver a clases) 4. Da aviso a profesor/a jefe.</p>
<p><i>Si la situación lo amerita, IG citará de manera inmediata al apoderado. En caso de tener otras conductas negativas previas, puede aplicarse la condicionalidad de matrícula en la tercera reiteración de esta falta.</i></p>			
<p>ACCIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE INVADA EL ESPACIO PRIVADO DE OTRO U OTRA. (QUE NO SEA CONSTITUTIVA DE DELITO DE ABUSO, DENTRO DEL LICEO.)</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo 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. <p>Docente disciplinario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexión con el/la estudiante. 2. Registro de la reflexión indicando. 3. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. 4. Informa a profesor/a jefe, dejando constancia de la falta en el libro virtual <p>Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo 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. <p>Docente disciplinario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexión con el/la estudiante. 2. Registro de la reflexión indicando. 3. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. <p>4. <u>Medida disciplinaria:</u> <u>Suspensión por tres a cinco días.</u></p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo 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 Conv. Educativa. <p>Inspectoría General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Citar a apoderados y profesor jefe para informar falta de su pupilo. <p>2 <u>Medida disciplinaria:</u> <u>Suspensión por 3 a cinco días.</u></p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo 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 I.G <p>Inspectoría General:</p> <p>Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Suspensión hasta 5 días. 3. Informa a profesor/a jefe. 4. Derivación a Convivencia Escolar. <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro. 4. Derivación a I.G <p>Inspectoría General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a profesor/a jefe. 2. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo. <p>Medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p>

<p>PARTICIPAR O PROMOVER JUEGOS VIOLENTOS QUE PUEDEN OCASIONAR DAÑO A SÍ MISMOS COMO A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego, dejando constancia de la falta en el libro virtual 3. Derivación a Docente disciplinario. <p>Docente disciplinario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Medida disciplinaria: <i>suspensión hasta tres días</i></p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>Amonestación verbal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <p>Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego.</p> <p>Medida disciplinaria: <i>suspensión hasta tres días</i></p> <p>Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo.</p> <p>Informa a profesor/a jefe.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. 3. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> 4. Derivación a Docente disciplinario. <p>Docente disciplinario:</p> <p>Reflexión con el/la estudiante. Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo y aplica medida.</p> <p>Medida disciplinaria: <i>Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <p>Informa a profesor/a jefe.</p> <p>Derivación a Convivencia Escolar.</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>1. Amonestación verbal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <p>Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego.</p> <p>4. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Derivación a I.G. y/o Convivencia Educativa. <p>Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo.</p> <p>Medida disciplinaria: <i>Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informa a profesor/a jefe 	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. 2. Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre la violencia y el objetivo real de un juego. 3. medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i> 4. Derivación a Docente disciplinario. <p>Docente disciplinario:</p> <p>Reflexión con el/la estudiante y registro de la situación.</p> <p>Derivación de I.G. <u>Inspectoría General:</u></p> <p>Citar a apoderados para informar de la falta cometida por su pupilo.</p> <p>5. medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a profesor/a jefe. SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO A DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: <p>Amonestación verbal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Derivación a orientador/a. <p>Orientador/a:</p> <p>Diálogo reflexivo con los estudiantes sobre el respeto por la intimidad del otro.</p> <p>Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>Derivación a I.G. <u>Inspectoría General:</u></p> <p>Citar a apoderados para informar de la falta</p>
--	---	--	--

			<p>cometida por su pupilo.</p> <p>6. medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>5. Informa a profesor/a jefe</p>
ABANDONAR LA SALA DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES SIN AUTORIZACIÓN DEL PROFESOR.	<p>PROFESOR/A DE ASIGNATURA:</p> <p>1. Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala.</p> <p>Inspector/a:</p> <p>1. Averigua la situación del/a estudiante.</p> <p>Informa lo averiguado al/a docente.</p> <p>CON RETORNO:</p> <p>Profesor de asignatura:</p> <p>1. Diálogo reflexivo con el/a estudiante.</p> <p>2. Amonestación verbal indicando el proceder adecuado.</p> <p>Medida disciplinaria: <i>suspensión hasta tres días.</i></p> <p>SIN RETORNO:</p> <p>1. Medida disciplinaria: <i>suspensión hasta tres días</i></p> <p>Informar a I.G. quien avisará a apoderado/a para firmar pase de reingreso.</p>	<p>PROFESOR/A DE ASIGNATURA:</p> <p>Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala.</p> <p>Inspector/a:</p> <p>Averigua la situación del/a estudiante.</p> <p>Informa lo averiguado al/a docente.</p> <p>CON RETORNO:</p> <p>Profesor de asignatura:</p> <p>Diálogo reflexivo con el/a estudiante.</p> <p>Amonestación verbal indicando el proceder adecuado.</p> <p>Informar a I.G.</p> <p>Medida disciplinaria: <i>Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <p>SIN RETORNO:</p> <p>Medida disciplinaria: <i>Suspensión por tres a cinco días.</i></p> <p>Informar a I.G. y recopilar antecedentes.</p> <p><u>En ambos casos Inspectoría General:</u></p> <p>Cita a apoderado/a junto a su pupilo.</p>	<p>PROFESOR /A DE ASIGNATURA:</p> <p>1. Avisa a inspector/a de pasillo que el/la estudiante hizo abandono de la sala.</p> <p>Inspector/a:</p> <p>Averigua la situación del/a estudiante.</p> <p>Informa lo averiguado al/a docente.</p> <p>CON RETORNO:</p> <p>Profesor de asignatura:</p> <p>2. Amonestación verbal.</p> <p>3. medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>4. Informar a I.G.</p> <p>SIN RETORNO:</p> <p>Observación negativa en la hoja de vida.</p> <p>Informar a I.G. y recopilar antecedentes.</p> <p><u>En ambos casos Inspectoría General:</u></p> <p>Cita a apoderado/a junto a su pupilo.</p> <p>5. medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p>

			Derivación a docente disciplinario. <u>Docente disciplinario:</u> seguimiento y monitoreo por dos meses. Informe de resultado a I.G.
NO ASISTIR A UNA EVALUACIÓN, HABIENDO ESTADO PRESENTE LAS OTRAS CLASES (SIN JUSTIFICACIÓN).	PROFESOR/A DE ASIGNATURA: 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. 2. Si el/a apoderado/a no justifica, debe consignar la anotación negativa. 3. Hacer reflexión con el/a estudiante sobre la responsabilidad al momento de rendir evaluaciones. 4. Deriva a equipo de apoyo convivencia. (plan de intervención)	PROFESOR/A DE ASIGNATURA: Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. Si el/a apoderado/a no justifica, debe consignar la anotación negativa y derivar a I.G. <u>Inspectoría General:</u> Cita al/a estudiante con su apoderado/a. <u>Medida disciplinaria:</u> Suspensión por tres a cinco días.	PROFESOR/A DE ASIGNATURA: 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>Inspectoría General:</u> 1. Cita al/a estudiante con su apoderado/a. <u>Medida disciplinaria:</u> Condicionalidad de matrícula.
FALTAR A LA VERDAD, DAR FALSO TESTIMONIO EN UNA ENTREVISTA O INVESTIGACIÓN Y/O ENCUBRIR LAS FALTAS DE OTROS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	AL DESCUBRIR LA FALTA: 1. Inspector/a General o Encargada de convivencia, realizan reflexión con el/a estudiante involucrado/a y su apoderado/a. <u>Registrando de la situación, en el libro virtual.</u> <u>Medida disciplinaria:</u> suspensión hasta tres días Si el estudiante reconoce su falta, será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social. 2. 3. Reparación del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación).	AL DESCUBRIR LA FALTA: Inspector/a General o Encargada de convivencia, realizan reflexión con el/a estudiante involucrado/a y su apoderado/a. <u>Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.</u> • Medida disciplinaria: Suspensión por tres a cinco días. Reparación del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación).	AL DESCUBRIR LA FALTA: 3. Inspector/a General o Encargada de convivencia, realizan reflexión con el/a estudiante involucrado/a y su apoderado/a. <u>Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.</u> 3. del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación). 4. Aplicar medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.

ABANDONAR EL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN DURANTE LAS CLASES, RECREOS O COLACIÓN.	<p>Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. 2. Realiza reflexión con el/a estudiante y su apoderado. 3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 3 días</i> 4. Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para seguimiento. 6. Informa al/a profesor/a jefe. 	<p>Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. 2. Realiza reflexión con el/a estudiante y su apoderado. 3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días</i> <p>Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para reformular plan de intervención.</p>	<p>Quien detecta el abandono del estudiantes, da aviso al Inspectoría General.</p> <p>Inspectoría General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cita al estudiante y a su apoderado. 2. deriva a dirección para realizar reflexión con el/a estudiante y su apoderado. <p>El director:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula</i> 2. <i>Realiza seguimiento y monitoreo.</i>
COPIAR, FACILITAR INFORMACIÓN Y/O PLAGIAR INFORMACIÓN EN UNA EVALUACIÓN.	<p>PROFESOR/A DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 4. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <p>Profesor/a jefe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2. Hacer reflexión con el/a estudiante sobre la responsabilidad al momento de rendir evaluaciones. <p>Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días</p> <p><i>Si el estudiante reconoce su falta, será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Reparación del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación). 	<p>PROFESOR/A DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 4. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <p>Profesor/a jefe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2. Hacer reflexión con el/a estudiante sobre la responsabilidad al momento de rendir evaluaciones. <p>Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días</p> <p><i>Si el estudiante reconoce su falta, será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Reparación del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación). 	<p>PROFESOR/A DE ASIGNATURA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 4. Aviso a inspectoría general y al Evaluador. <p>Inspectoría general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo Y al profesor jefe 2. <i>Debe consignar la anotación negativa y derivar a I.G.</i> <p>Inspectoría General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita al/a estudiante con su apoderado/a. <p>4. Medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días</p> <p>Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para reformular plan de intervención.</p>

REALIZACIÓN DE DIBUJOS O PINTURAS OBSCENAS EN CUADERNOS, TEXTOS, AGENDAS, MUROS Y MOBILIARIOS ESCOLAR.	QUIEN DESCUBRA LA FALTA: 1. Deriva a Inspector/a General o Encargada de convivencia. Insp. General o Convivencia 1.realiza reflexión con el/a estudiante involucrado/a y su apoderado/a. 2.Registra de la situación, en el libro virtual. 3.Medida disciplinaria: suspensión hasta tres días El estudiante será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social. 4. Reparación del daño mediante disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación).	QUIEN DESCUBRA LA FALTA: Deriva a Inspector/a General o Encargada de convivencia. Insp. General o Convivencia 1. Realizar reflexión con el/a estudiante involucrado/a y su apoderado/a. 2.Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. 3.Aplica Medida disciplinaria: Suspensión por tres a cinco días. 4.Reparación del daño mediante disculpas, trabajo comunitario y Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para formular plan de intervención.	AL DESCUBRIR LA FALTA: 1.Inspector/a General o Encargada de convivencia. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. 5. del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación). 6. Aplicar medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula. 7. Seguimiento.
DETERIORO Y DESTROZO DE ÚTILES ESCOLARES.	PROFESOR/A DE ASIGNATURA O QUIEN DESCUBRE LA FALTA : 1.Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 2. Aviso al/a profesor/a jefe y al Docente disciplinario. Profesor/a jefe: 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2.Hacer reflexión con el/a estudiante sobre importancia del cuidado de los bienes públicos y de la responsabilidad social individual. Medida Disciplinaria: suspensión hasta tres días. Si el estudiante reconoce su falta, será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social. Reparación del daño (disculpas, trabajo comunitario o medida que amerite según la situación).	PROFESOR/A DE ASIGNATURA O QUIEN DESCUBRE LA FALTA: Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. Aviso al/a profesor/a jefe y a I.G. Inspectoría General: 1. Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. 2.Cita al/a estudiante con su apoderado/a. 3.Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días 4.Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para formular plan de intervención.	PROFESOR/A DE ASIGNATURA O QUIEN DESCUBRE LA FALTA: Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. Aviso a inspectoría general y al Evaluador. Inspectoría general: Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo Y al profesor jefe Debe consignar la anotación negativa y derivar a Dirección. Dirección: • Cita al/a estudiante con su apoderado/a. 7. <u>Medida disciplinaria</u> : condicionalidad de matrícula 6. <u>Seguimiento</u>.

INCUMPLIMIENTO DE TAREAS Y TRABAJOS EN LOS TIEMPOS FIJADOS	PROFESOR/A DE <u>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. Hacer reflexión con el/a estudiante sobre la responsabilidad frente a tareas asignadas y sobre la buena gestión del tiempo de la clase. <u>Medida disciplinaria:</u> <i>suspensión hasta tres días.</i> <i>Si el estudiante reconoce su falta, será derivado a orientación para apoyo en su desarrollo personal y social.</i> <i>Derivación con Orientadora</i> 3. (disculpas, cumplimiento en el día de tarea no realizada medida que amerite según la situación).	PROFESOR/A DE <u>ASIGNATURA:</u> Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. Aviso al/a profesor/a jefe y al Evaluador. <u>Profesor/a jefe:</u> Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo. Debe consignar la anotación negativa y derivar a I.G. <u>Inspectoría General:</u> Cita al/a estudiante con su apoderado/a. 9. <u>Medida disciplinaria</u> Suspensión de hasta 5 días Deriva al Equipo de Convivencia Escolar para formular plan de intervención.	PROFESOR/A DE <u>ASIGNATURA:</u> Constancia de la situación en la hoja de vida del/a estudiante. 0. Aviso a inspectoría general y al Evaluador. <u>Inspectoría general:</u> Comunica al/a apoderado/a la falta cometida por su pupilo Y al profesor jefe Debe consignar la anotación negativa y derivar a Dirección. <u>Dirección:</u> Cita al/a estudiante con su apoderado/a. 10. <u>Medida disciplinaria</u> : condicionalidad de matrícula 6. <u>Seguimiento.</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Las faltas graves pasan a ser gravísimas luego de la tercera reincidencia. • La graduación de la medida disciplinaria formativa va desde la reflexión-amonestación a expulsión. <p>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.</p>			

FALTAS GRAVÍSIMA – PROCEDIMIENTOS – MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

FALTAS	1º ocasión en que se transgrede la norma.	2º ocasión en que se transgrede la norma.
AGRESIÓN FÍSICA A SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS. (sin lesiones)	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Educativa. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido.

Equipo de Convivencia Educativa:

- Activación de protocolo de agresión.**
- Medida de alejamiento por investigación.**
- Deriva a Inspectoría General y dirección la situación con los resultados de investigación.

Inspectoría General:

- Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.

2. Aplica medida disciplinaria:

- Condicionalidad de matrícula.

Medida formativa: Plan de intervención.

SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.

Equipo de Convivencia Escolar:

- Activación de protocolo de agresión.**
- Medida de alejamiento por investigación de hasta cinco días.**
- Deriva a Inspectoría general y / o dirección la situación Con los resultados de investigación.

Inspectoría General:

- Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.

2. Aplica medida disciplinaria:

Condicionalidad de matrícula.

Medida formativa: Plan de intervención.

Equipo de Convivencia Educativa:

- Activación de protocolo aula segura.**
- Deriva a Inspectoría general y Dirección la situación con los resultados de investigación.

Inspectoría General y dirección:

- Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria.

2. Aplica medida disciplinaria:

- Expulsión (una vez terminado el proceso enviar informe a DEPROE y SIGE)

Informa medidas formativas, entregando los plazos para la apelación. (mediante la entrega de nuevos antecedentes.)

- El director citará a consejo extraordinario de profesores de asignatura del curso para tomar la resolución final en un plazo no mayor a 5 días, una vez recibida la apelación.

SI OCURRE EN OTRO ESPACIO

DEL ESTABLECIMIENTO
EL/LADOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar, quien **Activa protocolo aula segura.**

- Deriva a Inspectoría general y dirección la situación con los resultados de investigación.

Inspectoría General y dirección:

- Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria.

2. Aplica medida disciplinaria:
Expulsión (una vez terminado el proceso enviar informe a DEPROE y SIGE).

- Informa medidas formativas, entregando los plazos para la apelación.

		<p>(mediante la entrega de nuevos antecedentes.)</p> <p>4. El director citará a consejo extraordinario de profesores de asignatura del curso para tomar la resolución final en un plazo no mayor a 5 días, una vez recibida la apelación.</p>
<p><i>En caso de activar protocolo de aula segura se le comunicara al apoderado en un plazo no mayor a 24hrs. de ocurrido el hecho. (Previa reunión extraordinaria de I.G y C.E)</i></p>		
<p>FALTAS DE RESPETO, AGRESIONES VERBALES, Y/O PSICOLÓGICAS AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva al estudiante acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activación de protocolo de agresión.</p> <p>Medida de alejamiento por investigación de hasta cinco días.</p> <p>2. Deriva a Inspectoría General y/o dirección la situación Con los resultados de investigación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>- Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>Medida formativa: Plan de intervención</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activación de protocolo de agresión.</p> <p>2. Medida de alejamiento por investigación.</p> <p>3. Deriva a Inspectoría General y/o dirección de la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>Medida formativa: Plan de intervención.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva al estudiante acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>2. Observación negativa en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>2. Activación de protocolo de agresión.</p> <p>Medida de alejamiento por investigación.</p> <p>3. Deriva a Inspectoría General y/o dirección la situación Con los resultados de investigación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>- Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activación de protocolo de agresión.</p> <p>2. Medida de alejamiento por investigación.</p> <p>3. Deriva a Inspectoría General y/o a dirección con los resultados de investigación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p>

<p>MALTRATO PSICÓLOGICO HACIA SUS PROPIOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS Y/O HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. (USAR EN EL TRATO SOCIAL EXPRESIONES OFENSIVAS TALES COMO: COMENTARIOS SOBRE EL ASPECTO FÍSICO, BURLAS, APODOS, DESCALIFICACIONES, CRÍTICAS HIRIENTES)</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal al/la estudiante. 2. Deriva al estudiante acompañado por inspector/a a Encargada de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general. 3. Diálogo reflexivo con el curso. <p>4. Registra situación en hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informar a profesor/a jefe e inspectoría general y/o Convivencia educativa. <p><u>Equipo de convivencia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar situación y apertura de protocolo. 2. Medida de alejamiento mientras dura la investigación. 3. Entrega informe de investigación a Inspectoría General. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar situación y apertura de protocolo. • Si la situación afecta al/a compañeros/as anteriormente involucrados/as se deriva a C.E para apertura de protocolo por bullying. • Si es a otro/a compañero/a, da aviso a C.E para psicoeducación. <p><u>Medida disciplinaria: suspensión hasta cinco días.</u></p> <p><i>Medida formativa: oportunidad de resarcir el daño y plan de intervención (hacer investigación y/o trabajo de explosión a integrante del equipo de convivencia sobre responsabilidad juvenil penal.).</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva al estudiante a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de convivencia:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar situación y apertura de protocolo. 2. Medida de alejamiento mientras dura la investigación. 3. Entrega informe de investigación a Inspectoría General. 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal al/la estudiante. 2. Deriva al estudiante acompañado por inspector/a a Encargada de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general. 3. Diálogo reflexivo con el curso. <p>4. Registra situación en hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Informar a profesor/a jefe e inspectoría general y/o Convivencia educativa. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar situación y apertura de protocolo. • Si la situación afecta al/a compañeros/as anteriormente involucrados/as se deriva a C.E para apertura de protocolo por bullying. • Si es a otro/a compañero/a, da aviso a C.E para psicoeducación. <p><u>Dirección:</u></p> <p>1. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p><i>-Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda.</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva al estudiante a Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría general. 2. Informar a profesor/a jefe, sobre los/as estudiantes involucrados/as. <p>Entrega informe de investigación a inspectoría General.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>Da aviso a apoderado de la situación en entrevista o por teléfono.</p> <p>Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. registra situación en la hoja de vida,</p> <p>3. Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Si la situación afecta al/a compañeros/as anteriormente involucrados/as se deriva a C.E para apertura de protocolo por bullying.</p> <p>4. Si es a otro/a compañero/a, da aviso a C.E para psicoeducación.</p>
--	---	--

	<p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida formativa disciplinaria. <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Medida disciplinaria: suspensión hasta cinco días.</p> <p>Medida formativa: oportunidad de resarcir el daño y plan de intervención (hacer investigación y/o trabajo de explosión a integrante del equipo de convivencia sobre responsabilidad juvenil penal.).</p>	
<p>PORSTAR ARMAS Y/U OTROS OBJETOS QUE RESULTEN PELIGROSOS PARA LA INTEGRIDAD FÍSICA, PROPIA Y AJENA. (sin usar, ni amenazar con ellas)</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activación de protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>Aplica medida disciplinaria:</p> <p>Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activación de protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida disciplinaria: <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.) <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para

	<p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>	<p>recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
TENENCIA DE MATERIAL PORNOGRAFICO E INMORAL	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Reflexiona sobre lo ocurrido con el resto del curso y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Realiza denuncia.</p> <p>2. Informa a Inspectoría general la situación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Realizar denuncia.</p> <p>2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Informar a Inspectoría general la situación.</p> <p>Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Reflexiona sobre lo ocurrido con el resto del curso y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Realiza denuncia.</p> <p>2. Deriva a Dirección la situación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Realiza denuncia.</p> <p>2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p>3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>Informa medidas formativas determinada</p>

	<p><i>Suspensión de hasta 5 días. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>	<p><i>por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>
<p>REALIZAR ACCIONES DE INDOLE SEXUAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (Tocaciones, masturbación, relaciones sexuales, etc)</p>	<p><u>QUIEN DETECTA EL HECHO O QUIEN RECIBE LA DENUNCIA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa o deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación. (Si corresponde)</i> 3. Reflexiona sobre lo ocurrido con el resto del curso y los valores afectados. (si corresponde) <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realiza investigación de los hechos denunciados.</i> 2. <i>Deriva a tribunales de familia.</i> 3. Informa a Inspectoría general la situación. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i> <p><i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, etc.</i></p> <p><i>Como medida reparatoria para los afectados, cambios de curso para quienes cometan la falta.</i></p>	<p><u>QUIEN DETECTA EL HECHO O QUIEN RECIBE LA DENUNCIA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Informa o deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia 4. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación. (Si corresponde)</i> 3. Reflexiona sobre lo ocurrido con el resto del curso y los valores afectados. (si corresponde) <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Realiza investigación de los hechos denunciados.</i> 2. <i>Deriva a tribunales de familia.</i> 3. Informa a dirección la situación. <p><u>DIRECCIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. <i>Aplica medida disciplinaria: Cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.</i> <p><i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, etc.</i></p> <p><i>Como medida reparatoria para los afectados, cambios de curso para quienes cometan la falta.</i></p>
<p>Las medidas disciplinarias van a depender de las agravantes/atenuantes de cada situación, como por ejemplo si afectan la integridad morar de otros/as).</p>		
<p>FOMENTAR O SER CÓMPlice DE TODO ACTO DE INDISCIPLINA QUE ALTERE GRAVEMENTE EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL LICEO.</p>	<p><u>QUIEN DETECTA LA SITUACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa y solicita colaboración a inspectores y/o convivencia. 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general. 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 	<p><u>QUIEN DETECTA LA SITUACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa y solicita colaboración a inspectores y/o convivencia. 2. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general. 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i>

	<p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>4. <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>	<p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>4. <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda</i></p>
<p>SUSTRAER, HURTAR, ROBAR MATERIALES DEL LICEO, O A CUALQUIER MIEMBRO DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p>.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva al/los estudiantes(s) acompañados por inspector/a a inspectoría general.</p> <p>2. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p><i>-Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de explosión a integrante del equipo de convivencia sobre responsabilidad juvenil penal.).)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva al/los estudiantes(s) acompañados por inspector/a a inspectoría general.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p><i>- Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de</i></p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>3. Deriva al/los estudiantes(s) acompañados por inspector/a a Inspectoría general.</p> <p>4. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Informa a Dirección.</i></p> <p><u>Dirección:</u></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p><i>-Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda.</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>Deriva al/los estudiantes(s) acompañados por inspector/a a Dirección.</p> <p><u>Dirección:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p><i>-Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, quienes realizan la denuncia pertinente.</i></p>

	<i>exposición a integrante del equipo de convivencia sobre responsabilidad juvenil penal.)</i>	
FALSIFICACIÓN DE FIRMAS Y/O ADULTERACIÓN DE DATOS EN EL LIBRO VIRTUAL O EN INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN BENEFICIO PERSONAL Y/O PERJUICIOS DE TERCEROS.	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general.</p> <p>2. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar conducta y recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>- <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, redactar ensayo, pedir disculpas, etc.)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría general.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p><i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>- <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, redactar ensayo, pedir disculpas, etc.)</i></p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general.</p> <p>2. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar conducta y recibir medida disciplinaria formativa, por parte de dirección.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Informa a dirección.</i></p> <p><u>Dirección:</u></p> <p>1. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>2. <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de explosión a integrante del equipo de convivencia: responsabilidad juvenil penal.)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <p>1. Deriva a los estudiantes a Inspectoría general.</p> <p><u>Inspectoría general:</u></p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i></p> <p>3. <i>Informa a dirección.</i></p> <p><u>Dirección:</u></p> <p>1. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>- <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de explosión a integrante del equipo de convivencia: responsabilidad juvenil penal.)</i></p>
PARTICIPAR DE ACTIVIDADES	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u>	<u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u>

<p>ESPONTÁNEAS U ORGANIZADAS QUE CAUSEN DAÑO O PROVOQUEN DESORDEN QUE AFECTE A LA COMUNIDAD O INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO (Como, por ejemplo: guerra de agua, manifestaciones u otros) (Dependiendo de la gravedad de la falta, si son estudiantes de 4º año medio y están finalizando el semestre, podrían ser sancionados con la no participación de las actividades de la licenciatura).</p>	<p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Convivencia educativa. 2. Reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Equipo de Convivencia Educativa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Activación de protocolo (si corresponde).</i> 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar conducta y recibir medida disciplinaria formativa. 2. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i> - <i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (Creación y/o exposición de material atingente a los valores comprometidos).</i> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Activación de protocolo (si corresponde).</i> 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. 4. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la situación y recibir medida disciplinaria formativa. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i> - <i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (Creación y/o exposición de material</i> 	<p>1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. 2. Reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Activación de protocolo (si corresponde).</i> 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación</i> 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <p><u>Inspectoría general:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar conducta y recibir medida disciplinaria formativa. 2. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i> - <i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda.</i> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Activación de protocolo (si corresponde).</i> 2. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. 4. Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la situación y recibir medida disciplinaria formativa. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i> - <i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda.</i>
--	--	--

	<i>tingente a los valores comprometidos.)</i>	
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.	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general. Reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la situación y recibir medida disciplinaria formativa. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i> <p><i>- Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Inspectoría general. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> <i>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</i> <p><i>- Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Inspectoría general. Reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Inspectoría general:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la situación y recibir medida disciplinaria formativa. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> <i>Informa a dirección.</i> <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i> <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda.</i> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Inspectoría general. <p><u>Inspectoría general:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> <i>Informa a Dirección.</i> <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</i> <i>Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda.</i>
INVOLUCRARSE EN CUALQUIER TIPO DE CONFABULACIÓN EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a convivencia educativa. Reflexionar con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados. 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Convivencia educativa. Reflexiona con el curso sobre lo ocurrido y los valores afectados.

EDUCATIVA.	<p>3. Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</p> <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>-Informa medidas formativas acordadas con el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de exposición a integrante del equipo sobre responsabilidad juvenil penal.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de exposición a integrante del equipo sobre responsabilidad juvenil penal.)</p>	<p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. Deriva a Inspectoría y Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condiconalidad de matrícula.</i></p> <p>-Informa medidas formativas acordadas por el equipo de convivencia, según corresponda</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condiconalidad de matrícula.</i></p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda</p>
DAÑO A LA PROPIEDAD PÚBLICA Y PRIVADA EXTERNA AL LICEO, CUANDO	<p><u>QUIEN DETECTE LA SITUACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Inspectoría general. <p><u>Inspectoría general:</u></p>	<p><u>QUIEN DETECTE LA SITUACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Inspectoría general. <p><u>Inspectoría general:</u></p>

REPRESENTANTE Y/O VISTA EL UNIFORME INSTITUCIONAL.	<ol style="list-style-type: none"> <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados (si corresponde). Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días. <i>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de exposición a integrante del equipo sobre responsabilidad juvenil penal.)</i> 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados (si corresponde). Cita a apoderado/a y estudiante, para informar la conducta y recibir medida disciplinaria formativa. Informar a Dirección. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días. <i>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación y/o trabajo de exposición a integrante del equipo sobre responsabilidad juvenil penal.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • La persona que debe realizar la denuncia en Carabineros o según corresponda, es el afectado. 		
INGRESAR, PORTAR, CONSUMIR, ADQUIRIR, FOMENTAR, ENCUBRIR, SUMINISTRAR, VENDER, TRAFICAR O ALMACENAR DENTRO DE LOS RECINTOS O DEPENDENCIAS DEL LICEO: CIGARROS, ALCOHOL Y/O OTRAS DROGAS. ESTA NORMA RIGE ADEMÁS PARA LUGARES Y HORARIOS EN LOS CUALES SE ESTÉ DESARROLLANDO CUALQUIER ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Activa protocolo. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p><u>Aplica medida disciplinaria:</u> <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p><u>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</u></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Educativa y/o Inspectoría general. <i>Observación en la hoja de vida, registrando la situación.</i> Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Activa protocolo. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i> Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.) <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p>

	<p>de Convivencia Escolar.</p> <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. 3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p><i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p><i>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Observación en la hoja de vida, registrando la situación. 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p><i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p><i>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p>
<p>INGRESAR A LOS RECINTOS INSTITUCIONALES BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL O DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>Aplica medida disciplinaria:</p> <p><i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p><i>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Registra situación en la hoja de vida. 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria:</p> <p><i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p><i>3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</i></p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Registra situación en la hoja de vida. 3. Deriva a Dirección la situación con los

	<p><i>vida.</i></p> <p>3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>	<p>resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
<p>INVOLUCRAR A TERCEROS AJENOS AL LICEO EN TRANSGRESIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE. <i>(Por ejemplo: para que ejecuten alguna acción que atente contra la institución o contra cualquier integrante de esta).</i></p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <p>5. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>6. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>7. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>9. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>3. Deriva a Inspectoría general</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <p>4. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>5. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>6. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p>3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>7. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p>

	<p>la situación con los resultados de investigación.</p> <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>	<p>2. Aplica medida disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
<p>INTRIGAR, DESPRESTIGIAR Y ORGANIZAR CONSPIRACIONES Y MOVILIZACIONES EN CONTRA DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON EL FIN DE PERJUDICARLE.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. 2. <i>Registra situación en la hoja de vida.</i> 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activa protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días.</p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a Inspectoría general 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. 2. <i>Registra situación en la hoja de vida.</i> 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activa protocolo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.) <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida

	<p>la situación con los resultados de investigación. <u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i> - Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.) 	<p>disciplinaria: Condicionalidad de matrícula.</p> <p>-Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
<p>MALTRATO PSICOLÓGICO HACIA SUS PROPIOS COMPAÑEROS/AS Y/O HACIA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p>	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <p>Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registra situación en la hoja de vida. 3. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. <p><u>Inspectoría General:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. <p>Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Registra situación en la hoja de vida. 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i> 3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.) 	<p><u>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar. <p>Registra situación en la hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i> 3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.) <p><u>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar. <p><u>Equipo de Convivencia Escolar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Activa protocolo. 2. Registra situación en la hoja de vida. 3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación. <p><u>Dirección:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa. 2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i>

	<p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>- Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>	<p>-Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
<p>USAR EN EL TRATO SOCIAL EXPRESIONES OFENSIVAS TALES COMO COMENTARIOS SOBRE EL ASPECTO FÍSICO, BURLAS, APODOS, DESCALIFICACIONES, CRÍTICAS HIRIENTES</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <p>4. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>5. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>6. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>Aplica medida disciplinaria: <i>Suspensión de hasta 5 días.</i></p> <p>Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>5. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>3. Deriva a Inspectoría general la situación con los resultados de investigación. Inspectoría General:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p>	<p>SI OCURRE EN SALA, EL DOCENTE DE ASIGNATURA:</p> <p>4. Deriva a los estudiantes acompañados por inspector/a a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>5. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>6. Contiene al curso y reflexiona sobre lo ocurrido y los valores afectados.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>3. Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p> <p>SI OCURRE EN OTRO ESPACIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EL/LA DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:</p> <p>7. Deriva a los estudiantes a Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar:</p> <p>1. Activa protocolo.</p> <p>2. Registra situación en la hoja de vida.</p> <p>3. Deriva a Dirección la situación con los resultados de investigación.</p> <p>Dirección:</p> <p>1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria formativa.</p> <p>2. Aplica medida disciplinaria: <i>Condicionalidad de matrícula.</i></p> <p>-Informa medidas formativas determinada</p>

	<p>2. Aplica medida disciplinaria: Suspensión de hasta 5 días. - Informa medidas formativas determinada por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>	<p>por el equipo de convivencia, según corresponda (hacer investigación, trabajo comunitario, disculpas etc.)</p>
--	---	--

Falta gravísima (protocolo Aula Segura): EXPULSIÓN

<p>AGRESIÓN FÍSICA A SUS COMPAÑEROS, COMPAÑERAS. (Con lesiones: sangramientos, hematomas, etc)</p> <p>AGRESIÓN FÍSICA A FUNCIONARIOS O APODERADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>USAR ARMAS Y/U OTROS OBJETOS QUE RESULTEN PELIGROSOS AMENAZANDO O ATACANDO CON ELLOS LA INTEGRIDAD FÍSICA, DE OTRO/A INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD</p> <p>PARTICIPAR EN ACCIONES ESPONTÁNEAS U ORGANIZADAS QUE AFECTE LA SEGURIDAD (AMENAZA REAL), LA INTEGRIDAD FÍSICA DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD Y/O LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.</p>	<p>QUIEN DETECTE LA SITUACIÓN (dentro o fuera del aula) Contener la situación. Derivar al estudiante a Inspectoría general. Inspectoría general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Llama a apoderado para informar los hechos y de la apertura del protocolo aula segura y Medida de alejamiento para la investigación.</i> - <i>Llama a Carabineros.</i> - <i>De ser necesario acompaña a los estudiantes a constatar lesiones.</i> - <i>Se informa a Convivencia para realizar investigación de la situación.</i> - Inspectoría general y dirección reciben los resultados de investigación. <p>Director:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cita a apoderado/a y estudiante, para recibir medida disciplinaria. 2. <i>Aplica medida disciplinaria:</i> Expulsión Informa los plazos para la apelación. (mediante la entrega de nuevos antecedentes.) 5. El director citará a consejo extraordinario de profesores de asignatura del curso para tomar la resolución final en un plazo no mayor a 5 días, una vez recibida la apelación. <i>(una vez terminado el proceso enviar informe a DEPROE y SIGE)</i>
---	--

10. 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 y equipo de convivencia educativa.
- Inspectoría general o equipo de convivencia educativa 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 delegue realizará la investigación y/o se activarán los protocolos

correspondientes.

- Una vez recabados los antecedentes, el director y/o inspectoría general citará a los apoderados y alumnos, aplicará medidas disciplinarias formativas y/o notificará plan de intervención que quedará a cargo del equipo de convivencia educativa.

10 Procedimiento para consejo de evaluación y seguimiento formativo integral dentro de cada semestre de los/as estudiantes

En el Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre en cada semestre, se realizará un concejo formativo/disciplinario para los casos de estudiantes que no hayan adquirido habilidades y competencias en el ámbito académico y de las dimensiones de la convivencia educativa, que afecten su aprendizaje o el de sus compañeros y perjudiquen el clima 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 formativo los casos de estudiantes que ameriten la aplicación de medidas formativas y /o disciplinarias.

Este consejo lo conforman los profesores de asignatura de (los) curso (s), 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 Formativo, se deberán considerar los siguientes pasos:

- 10.1 Etapa de recopilación de información a cargo del profesor jefe.
- 10.2 Completar pauta (actualizada) por parte del profesor jefe.
- 10.3 Análisis de los casos por parte de los integrantes del Consejo formativo.
- 10.4 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 los acuerdos establecidos.
- 10.4.1.1 Una vez resueltos los casos, el profesor jefe deberá informar al apoderado junto al estudiante de las medidas contempladas para su aprendizaje integral.
- 10.4.1.2 Del procedimiento anterior deberá quedar constancia firmada por el apoderado.

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

ESTE PROCEDIMIENTO SE DESARROLLARÁ CUANDO UN ESTUDIANTE COMETIERE FALTAS EXTREMADAMENTE GRAVES, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO O CUANDO SE INCURRA EN ACTOS QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°21.128 (AULA SEGURA).

SE ENTENDERÁ QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR LOS ACTOS COMETIDOS POR CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE CAUSEN DAÑO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TALES COMO PROFESORES, PADRES, MADRES Y/O APODERADOS, ALUMNOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, O DE TERCEROS QUE SE ENCUENTREN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO, TALES COMO AGRESIONES DE CARÁCTER SEXUAL, AGRESIONES FÍSICAS QUE PRODUZCAN LESIONES, USO, PORTE, POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS O ARTEFACTOS INCENDIARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS ACTOS QUE ATENTEN CONTRA LA INFRAESTRUCTURA ESENCIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El protocolo será llevado por la Dirección de liceo, quien informará a los apoderados y al(os) estudiante(s) del inicio de la investigación. Se les notificará personalmente en una entrevista que se realizará para dicho efecto, debiendo quedar registro de ello. Así como de la derivación de las indagaciones y de la redacción del informe a la encargada de convivencia.
2. En la entrevista, se les informará a los apoderados que pueden presentar sus descargos, por escrito, mientras dure la etapa de investigación, que será de 10 días hábiles. Asimismo, se les deberá señalar las posibles medidas disciplinarias que podrán ser adoptadas por el establecimiento. En caso de que los apoderados no asistan a la entrevista, se les notificará por correo electrónico ese mismo día, señalándoles la posibilidad de presentar descargos y las posibles medidas disciplinarias que puedan adoptarse. Con todo, la notificación a los apoderados no puede exceder de 2 días desde que el estudiante cometió la falta. En la misma entrevista, se les deberá informar a los apoderados sobre la medida cautelar de suspender(o no) al estudiante, lo que no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles

más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración. No se podrá aplicar la medida cautelar de suspensión en los casos que, a la luz de los antecedentes la sanción será menor que la medida cautelar de suspensión.

3. Si hubiese estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos, se les notificará a sus apoderados mediante entrevista en establecimiento, informándoles de los plazos de investigación, persona a cargo y de la posibilidad de presentar descargos. Con todo, podrán solicitar una entrevista con quien lleve la investigación.
4. La etapa de investigación durará 10 días hábiles desde la notificación del inicio de investigación. En esta etapa, se podrán realizar todas las diligencias investigativas que se estimen necesarias aclarar los hechos. Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, lo que deberá constar en un acta debidamente firmada.
5. Una vez terminado el plazo de investigación, el Director deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas que hayan sido adoptadas. La notificación será por medio de una entrevista en la que deberá estar presente el estudiante involucrado y sus apoderados. Se deberá dejar registro de dicha entrevista. En esa oportunidad también se le debe informar a los apoderados y al estudiante que tienen un plazo de 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas. Respecto a los apoderados de los estudiantes que hubiesen sido víctimas de los hechos ocurridos, serán notificados de la resolución mediante entrevista. Tendrán derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado y sus apoderados.
6. Esta apelación será resuelta por el director en consulta a profesores de asignatura del curso del/a estudiante.
7. El Director o a quien se delegue, realizará un relato de los hechos a los profesores de asignatura con informes pertinentes. Los profesores deberán pronunciarse por escrito, a través de un acta realizada por el profesor jefe o a quien se designe.
8. El Director informará por escrito al/la apoderado/a de la resolución.
9. Una vez terminado el proceso deben enviarse todos los antecedentes a la superintendencia de educación.

10.1.3 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.

- La Dirección en compañía de inspectoría general, analizará y resolverá a más tardar en 15 días hábiles, una vez recibida la apelación.

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

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, Convivencia Educativa, 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 24 horas hábiles, a fin de que se dé inicio al justo, debido y racional proceso.
- Todo reclamo que implique el ámbito pedagógico debe ser presentado en UTP, quienes revisarán y darán respuesta al requerimiento en un plazo de 10 días hábiles.
- 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 los plazos estipulados por ley de acuerdo a al reclamo recibido, informando la resolución al/la reclamante y al/la funcionario/a involucrado/a.

NOTA: Además del procedimiento anterior mencionado, los miembros de la comunidad educativa pueden dejar un reclamo escrito en el libro para tal efecto, que se encuentra en informaciones.

**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.

10.2. Conductas esperadas de los/as apoderados/as

- Son apoderados(as) por derecho propio los padres del alumno(a) o su tutor 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 18 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.

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

- Conocer el Reglamento de Convivencia del Liceo y Reglamento de Evaluación, prestando colaboración en su cumplimiento.
- Concurrir a todas las reuniones de apoderados que sean citadas por el profesor jefe u otro funcionario del

establecimiento.

- Concurrir a citaciones que efectúe un funcionario del establecimiento.
- Concurrir al establecimiento periódicamente cuando sea 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 éste, la Inspectoría General, docente disciplinario, profesor jefe o quien se delegue podrá llamar telefónicamente o mediante entrevista al apoderado informando de esta falta, debiendo éste corregir inmediatamente esta situación.
- El apoderado debe cautelar no interrumpir el proceso pedagógico, por lo tanto, debe ajustar el horario de retiro del estudiante durante el recreo. (por ejemplo, no lo pueden retirar a la mitad de un bloque de clases).
- Considerar que se puede solicitar el pase de retiro desde el día anterior y/o temprano en la mañana.
- El apoderado, en casos de retiros por emergencias o situaciones no previstas: deberá informar en recepción y esperar en el hall el tiempo que tome localizar a su pupilo. (Se entiende por emergencia: enfermedad, fallecimiento familiar, etc)
- 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.
- Mantener actualizados su domicilio y número de contacto en los registros del establecimiento.
- Tener en el registro del establecimiento un apoderado/a suplente, para el caso de alguna eventualidad.

Nota: En caso de no cumplir con estas obligaciones, sin presentar justificación, el apoderado será derivado a tribunal de familia por vulneración de derechos.

10.2.2. 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.

10.2.3. *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 Orientación, quien deberá conversar con el apoderado.
- Por orden de los tribunales de justicia.

10.3. Conductas esperadas de los/las profesores

- Un trato respetuoso y empático hacia todos los miembros de la comunidad.
- Que cumplan con las planificaciones curriculares.
- Que asistan y participen en las temáticas de: consejo de profesores, reuniones de departamentos y reuniones de niveles.
- Atender a la diversidad de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- Conocer y velar por el cumplimiento del PEI, PME y RICE.
- Conocer y atender las necesidades psicosociales de sus estudiantes.
- Reconocimiento de habilidades y refuerzo positivo a los estudiantes.

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

Estudiantes:

- Ceremonia de estudiantes destacados de buen rendimiento académico y estudiantes integral durante el año académico.
- Reconocimiento a estudiantes destacados en su trayectoria, en las diversas áreas.
- Observaciones positivas en hoja de vida.
- Felicitaciones verbales.
Ceremonia 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 y despedida por jubilación.
- Se promueve el valor de la camaradería recordando y saludando a todos las personas que cumplen años cada mes.
- Reconocimiento a profesores jefes destacados durante el año escolar. Asistentes de la educación
 - Ceremonia de reconocimiento por antigüedad y despedida por jubilación
 - Se promueve el valor de la camaradería recordando y saludando a todos las personas que cumplen años cada mes.

Apoderados/as:

- Ceremonia de reconocimiento a su compromiso y sentido de identidad hacia el establecimiento.

- Realizando actividades de camaradería.
- Reconocimiento a la participación activa durante la trayectoria de su pupilo.

11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONSEJO ESCOLAR.

11.1 Consejo Escolar

11.1.1 *Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.*

La composición inicial del Consejos Escolar del Liceo Polivalente 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 estudiantes.
- Representante de los Asistentes de la Educación
- Representante del Equipo Técnico Directivo del LPBML
- Encargada de C.E

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.

11.1.2 *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.

11.1.3 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.

11.1.4 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.

11.2.1 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 como el 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.

11.2.2 *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.

11.2.3 *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.

11.2.4 *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.

11.2.5 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.
- Este reglamento debe ser subido a la página del MIME.

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. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA,

12.1 Miembros del equipo

12.1.1 Encargado de convivencia educativa:

Rol:

- El Encargado de Convivencia Educativa será quién lidere el equipo de convivencia educativa, 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 Educativa, asumiendo el rol primario en la implementación de estas medidas junto al equipo.
- 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 educativa.
- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia educativa, considerando las indicaciones del equipo de Convivencia educativa y de consejo Escolar. ANEXO 3.
- Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia educativa (denuncia, investigación, resolución y apelación).

- Mantener actualizada documentación del equipo, sesiones de funcionamiento y de las evidencias de la gestión de la convivencia Educativa.

12.2.2 *Miembros del equipo de Convivencia Educativa*

El equipo de convivencia debe ser el impulsor de la sana convivencia educativa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Cargo	
Enc. de convivencia educativa	Elaborar y coordinar el PGCE.
Inspectora general	Cautelar el cumplimiento del RICE.
Psicologos(as)	Preparación/ejecución de talleres y atención de estudiantes.
Encargada PIE	Coordinar plan de inclusión.
Orientadora	Colaborar en las tareas propias del equipo.
Psicopedagoga	Coordinar plan de apoyo a estudiantes.
Asesor CCEE	Velar por la participación de estudiantes.
Asesor CCPP	Velar por la participación de apoderados.
Tutores	Acompañar a estudiantes con dificultades relacionales.
Prevencionista	Asesorar y acompañar al equipo en sus actividades.
Dupla Psicosocial	Atención de estudiantes con dificultades.

Estos integrantes deben conocer a cabalidad el Reglamento Interno de Convivencia educativa, los planes normativos y los protocolos que se utilizan en el quehacer diario del establecimiento. Además los miembros de este equipo, deben realizar trabajo colaborativo con los docentes y asistentes de la educación, dependiendo de sus funciones y deben participar periódicamente de reuniones convocadas por la Encargada de Convivencia educativa del establecimiento.

12.3 Descripción de los hechos que colaboran a la buena Convivencia Educativa

12.3.1 *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, dependiendo del tipo de reclamo, tendrá hasta diez 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.
- Toda persona del establecimiento tiene derecho a participar de las actividades institucionales, no importando la función que cumpla dentro de él, cuando corresponda.

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.

12.3.2 Procedimientos para la gestión colaborativa de conflictos

- Quién detecta una situación de conflicto solicita apoyo y en caso de ser necesario, 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.
- Seguimiento de los estudiantes involucrados, por parte del equipo de C.E o a quien se designe.

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

12.4.1 Definiciones y normativas

Marco legal

El día 17 de septiembre del año 2011, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 20.536 Sobre violencia escolar o bullying. En rigor establece, una modificación al Decreto con Fuerza de Ley N° 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.

12.4.2 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.

12.4.3 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.

12.4.4 Violencia escolar que constituye un delito

El Artículo 1º 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.

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

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

- Charla a todos los estudiantes que ingresan a 1º 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 educativa
- 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.

12.5 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 Educativa, sobre situaciones de maltrato, acoso escolar (bullying y/o ciberbullying) y/o violencia entre integrantes de la comunidad del Liceo Polivalente Bicentenario 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.
- Aula Segura. Agresiones físicas que ponen en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad Anexo 1.8

NOTA:- De ser necesario, los/as estudiantes involucrados/as en protocolos por agresión (psicológica y/o física) 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 y no deben quedar ausentes.

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 gravísimas establecidas como tales en el RICE. Ley 21.128 aula segura. Art 1 párrafo 3.

13. ANEXOS

ANEXO 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL LICEL POLIVALENTE BICENTENARIO MARIANO LATORRE.

¿QUÉ SON LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN?

- Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas, de manera oportuna, organizada y eficiente.
- Los protocolos deben formar parte del RICE y deben ser conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Para la aplicación de los protocolos:
- Ante cualquier situación que requiera la aplicación de un protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al encargado de convivencia educativa (ECE) quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
- El encargado de convivencia escolar (ECE), abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.
- Para todos los efectos se considerarán días hábiles.
- Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.
- Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento

1.1 PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR – BULLYING O CIBERBULLYING (ORD. 476 SIEE, CIRCULAR N°1, 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; informar, denunciar, para activar el 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.

Medidas de urgencia (en caso de ser necesario)

Quien detecta la situación:

- Derivar a DSJ o inspectoría general, espacios donde se podrán realizar derivaciones médicas y atención psicológica.

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

Plazo: máximo 5 días hábiles.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Educativa o algún integrante del equipo de C.E, informará a dirección, al/la profesor/a jefe y apoderado/a de la activación del protocolo.

Procedimiento:

- Entrevista a la(s) víctima(s)
- Entrevista con él (los) agresor(es)
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Informaciones a los apoderados/as de la(s) víctima(s)
- Información a lo(s) apoderados/as del(los) agresor(es).
- Informe concluyente de la investigación.
- Informar a dirección las conclusiones.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.

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.

Plan de intervención

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

Procedimiento:

- 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 internas o externas (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.

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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 Educativa, bimestral, 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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 de asignatura.
- El profesor/a jefe comunica a los apoderados y estudiantes involucrados o 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.*

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

1.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES

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

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa.

- Cualquier integrante de la comunidad escolar, debe informar a Inspectoría General o encargado de convivencia educativa sobre agresiones presenciadas en cualquier instancia, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados. (No informar sobre actos de violencia constituye una falta gravísima por complicidad.)
- Funcionarios del establecimiento deben 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.

Medidas de actuación:

Responsable: Inspector/a General o un/a integrante del equipo de Convivencia Educativa, 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.
- Debe realizar registro de la situación (relato por escrito).
- Informar a los apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Informar a Carabineros de Chile.
- Informar al director y profesor jefe sobre la situación.
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia educativa y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.

Plan de intervención (pedagógico – formativo)

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

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

- Mediación y acuerdos de cambio con los estudiantes implicados.
- Acoger y educar a los implicados y a sus familias.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal (sólo si corresponde)
- La dirección debe informar a estamentos superiores cuando corresponda.

Plazo: máximo 5 días hábiles para realizar la investigación.

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.

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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 Educativa, bimestral, 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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.

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

1.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ESTUDIANTES.

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 equipo de convivencia educativa.

Medidas de actuación:

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

- Derivación psicológica para contención emocional.
- Mantener alejados a los/as involucrados/as, mientras se determinen responsabilidades.
- Realizar registro de la situación; relato por escrito del/los estudiante/s involucrado/a.
- Informar a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.
- Informar al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia educativa y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.
- 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.

Plan de intervención (pedagógico – formativo)

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

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

- Mediación y acuerdos de cambio con los estudiantes implicados.
- Acoger y educar a los implicados y a sus familias.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal (sólo si corresponde)
- La dirección debe informar a estamentos superiores cuando corresponda.

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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 Educativa, bimestral, 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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.

1.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DENUNCIA DE AGRESIONES FÍSICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

(De acuerdo a la ley sobre violencia escolar, revisten especial gravedad)

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 equipo de convivencia escolar.

Medidas de actuación:

Responsable: Inspector/a General o un/a integrante del equipo de Convivencia Educativa, 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.
- Un integrante del equipo de convivencia educativa, 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.
- Debe realizar registro de la situación (relato por escrito)
- Informar a los apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Informar a Carabineros de Chile.
- Informar al director y profesor jefe sobre la situación cuando corresponda.
- 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.
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia escolar y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.

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.

Plan de intervención (pedagógico- formativo)

Responsable: Director y Equipo de convivencia educativa.

- El director del establecimiento informa al DAEM 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.
- Contención y seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Disponer medidas pedagógicas.
- Equipo de convivencia comunica medidas educativas, reparadoras y/o preventivas al estudiante.
- Mantener medida de protección para alejar a los involucrados en caso de comprobar responsabilidades.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Funcionario y estudiantes están sujetos a los dictámenes de la justicia y DAEM.

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.

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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 Educativa, bimestral, sobre la situación emocional y el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores. (Si fuera necesario)

1.5 PROTOCOLO AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE QUE, DE ACUERDO A LA LEY SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, REVISTEN ESPECIAL GRAVEDAD.

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 equipo de convivencia educativa.

Medidas de actuación:

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

- Derivación psicológica para contención emocional.
- Mantener alejados a los/as involucrados/as, mientras se determinen responsabilidades.
- Un integrante del equipo de convivencia educativa, 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.
- El Director entrevista al funcionario/a involucrado/a, en compañía de algún miembro del equipo de convivencia educativa, dejando por escrito el relato del funcionario.
- Realizar registro de la situación; relato por escrito de los involucrados/as.
- Informar a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.
- Informar al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados cuando corresponda.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia educativa y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.
- 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.

Plan de intervención (pedagógico – formativo)

Responsable: Director y Equipo de convivencia educativa

- El director del establecimiento informa al DAEM y presenta los antecedentes a la Superintendencia de Educación Educativa según corresponda.
- Informar a la familia y/o adulto protector sobre los resultados del proceso de

investigación.

- Contención y seguimiento al alumno/a y a su familia.
- Disponer medidas pedagógicas.
- Equipo de convivencia comunica medidas educativas, reparadoras y/o preventivas al estudiante.
- Mantener medida de protección para alejar a los involucrados en caso de comprobar responsabilidades.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Funcionario y estudiantes están sujetos a los dictámenes de la justicia y DAEM.

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

Evaluuar 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 Educativa, bimestral, sobre la situación emocional y el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores. (Si fuera necesario)

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

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 al equipo de convivencia educativa, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

Medidas de actuación:

Responsable: Inspector/a General o un/a integrante del equipo de Convivencia Educativa, 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 y/o llamar ambulancia cuando sea necesario.
- El director entrevista al funcionario/a involucrado/a, en compañía de algún integrante del equipo de convivencia.
- Entrevista al estudiante involucrado (algun miembro del equipo de convivencia escolar).
- Primeros auxilios psicológicos a los afectados.
- Informar a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as.
- Informar a Carabineros de Chile.
- Informar al prevencionista del establecimiento, quien deriva situación 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.
- El Director o equipo de convivencia informa al profesor jefe, cuando corresponda.
- Entrevista con observadores no participantes (compañeros, profesores, inspectores, otros).
- Revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.
- El Director notifica y aplica medidas formativas y disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia educativa y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de los estudiantes involucrados.

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.

Plan de intervención

- Mediación y acuerdos de cambio con los involucrados (en caso de ser necesario)
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal.
- La dirección debe informar a estamentos superiores cuando corresponda.

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.

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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

- b)** Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Educativa, bimestral, sobre el comportamiento del/la estudiante y evaluar la efectividad de las medidas aplicadas. *Ficha en ANEXO 2.*
- c)** Reporte por escrito del/os profesional/es de apoyo que trabajaron en la intervención (solo si corresponde). *Ficha en ANEXO 2.*
- d)** Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- e)** Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe y a la Dirección Provincial, si corresponde.
- f)** (Si fuera necesario) El/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.

Como una medida para evaluar las intervenciones y determinar si es necesario aplicar nuevas acciones, el equipo de Convivencia Educativa 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

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 equipo de convivencia educativa, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

Medidas de actuación:

Responsable: Director o Inspector/a General o equipo de convivencia educativa.

- Derivación psicológica para contención emocional.
- Llamar a la ACHS o acompañar al funcionario al servicio de salud.
- El adulto 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.
- Mantener alejados a los/as involucrados/as, mientras se determinen responsabilidades.
- El Director en compañía de algún miembro del equipo de convivencia educativa, entrevistan al funcionario que declara la agresión, dejando registro escrito.
- El Director o quien delegue entrevista al estudiante involucrado en compañía de algún miembro del equipo de convivencia educativa, dejando registro escrito.
- Realizar registro de la situación; relato por escrito a los involucrados.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Informar a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.
- Informar al profesor/a jefe de los estudiantes involucrados.
- Informar al Encargado del establecimiento quien deriva al encargado de Seguridad y Salud Ocupacional DEM.
- Completar el formulario de declaración individual de accidente del trabajo. (DIAT) 4 copias.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- Comunicar al encargado de convivencia educativa y al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.
- Informe concluyente de la investigación.

Plan de intervención (pedagógico – formativo)

Responsable: Equipo de convivencia educativa Inspectoría General y profesor jefe.

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

- Mediación y acuerdos de cambio con los estudiantes implicados.
- Acoger y educar a los implicados y a sus familias.
- Derivación a redes de apoyo internas y externas (sólo si es necesario)
- Talleres de intervención grupal (sólo si corresponde)
- La dirección debe informar a estamentos superiores cuando corresponda.

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.
--

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

Seguimiento y cierre

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

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 Educativa, bimestral, 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la 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/la encargado/a de convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores. (Si fuera necesario)

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.

(No es función del establecimiento investigar)

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. Además, debe mantener la discreción de la información recibida.
- 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.

Medidas de actuación:

Responsable: El/la psicólogo/a

- Contención emocional o primeros auxilios psicológicos al/la menor, en caso de ser necesario.
- 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.

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 educativa

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

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se realiza denuncia a tribunales o fiscalía, según corresponda.
- Se informa a la familia o tutor legal.
- Se informa a profesor/a jefe.
- *Si se trata de una certeza ante una situación de maltrato (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 educativa

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

- El director o encargada de convivencia 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.

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.

Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y profesor/a jefe

- 5 días hábiles después de la solicitud de los organismos externos (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 por parte del psicólogo/a al/la alumno/a afectada y a su familia, cuando sea necesario, 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.
- Reunión de equipo de Convivencia Educativa para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de seguimiento 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 Educativa evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: Ficha Evaluación de Intervención.

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

(No es función del establecimiento investigar)

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. 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.

Medidas de actuación:

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.

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 educativa

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

- Se reúnen antecedentes administrativos.
- Se deriva a tribunales o fiscalía, según corresponda.
- 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 educativa.

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

- El director o encargado de convivencia 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 según corresponda.
- Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes por ej: trasladarlo/a a otras labores.

Seguimiento y cierre:

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y profesor/a jefe

- 5 días hábiles después de la solicitud de los organismos externos (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 psicológico al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Educativa para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la seguimiento 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 Educativa evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: *Ficha Evaluación de Intervención.*

1.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE ADULTO FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

(No es función del establecimiento investigar.)

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

En nuestro establecimiento se entiende por “hechos de connotación sexual” a todas las acciones de carácter sexual penalizadas por ley en nuestro país, en favor de la protección de los niños, niñas y adolescentes; entre las cuales se encuentran:

- **Acoso sexual:** cualquier conducta sexual verbal, física y/o online, 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.
- **Abuso sexual:** son conductas sexuales donde se ejerce poder sobre un niño, niña o adolescente, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia. Ej: Contacto físico sexual, en forma de penetración vaginal, oral o anal, tocar intencionalmente los genitales (incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, por sobre o debajo de la ropa), alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del adulto; exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un niño, niña o adolescente con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual del adulto, auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente, realizar grabaciones del niño, niña o adolescente realizando actividad sexual real o simulada, favorecer o desarrollar la explotación sexual comercial del niño.
- **Estupro:** A diferencia del abuso sexual, el estupro son prácticas sexuales consentidas entre un menor de edad (con edad de consentimiento) y un adulto. Existe manipulación psicológica, engaño y asimetría, sin embargo, también hay retribución afectiva, estatus e incluso retribución monetaria por medio de regalos al/a adolescente.
- **Violación:** es el delito de mantener relaciones sexuales con una persona sin su consentimiento o con un consentimiento obtenido mediante violencia, amenaza, chantaje o abuso de sustancias.
- **Explotación sexual o Pornografía infantil:** es el delito de poseer, promover, fabricar, distribuir, exhibir, ofrecer, comercializar o publicar, por cualquier medio (internet, objetos, libros, fotografía, escritos, audios o realizar espectáculos en vivo) material pornográfico que utilice a menores de edad en su contenido.

Medidas de actuación:

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 para contención emocional o primeros auxilios psicológicos al/la estudiante.
- Equipo de convivencia toma por escrito el relato de estudiante.
- Separar al eventual responsable del/a menor que acusa la situación.
- Poner a disposición los antecedentes de la denuncia de manera formal a tribunales de familia o fiscalía, mediante oficio enviado por correo electrónico.
- Director o encargada de convivencia informa a los apoderados y/o familia la situación y los pasos a seguir, orientando y acompañando en el proceso.
- Se informa a profesor/a jefe del/a estudiante afectado/a (solo en caso de ser necesario).
- Se deriva al afectado y a su familia a redes de apoyo externa, caso de ser necesario.
- Conversar con el funcionario responsable y solicita hacer carta de descargos.
- El director del establecimiento informa al DAEM.

Seguimiento y cierre:

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar y profesor/a jefe

- 5 días hábiles después de la solicitud de los organismos externos (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 psicológico 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 del seguimiento a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.

1.10 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

(No es función del establecimiento investigar.)

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

En nuestro establecimiento se entiende por “hechos de connotación sexual” a todas las acciones de carácter sexual penalizadas por ley en nuestro país, en favor de la protección de niños, niñas y adolescentes; entre las cuales se encuentran:

- **Acoso sexual:** cualquier conducta sexual verbal, física y/o online, 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.
- **Abuso sexual:** son conductas sexuales donde se ejerce poder mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia. Ej: Contacto físico sexual, tocar intencionalmente los genitales (incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, por sobre o debajo de la ropa), exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un niño, niña o adolescente con el objeto de buscar la excitación o la gratificación, auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente, realizar grabaciones del niño, niña o adolescente realizando actividad sexual real o simulada, favorecer o desarrollar la explotación sexual comercial del niño.
- **Violación:** es el delito de mantener relaciones sexuales con una persona sin su consentimiento o con un consentimiento obtenido mediante violencia, amenaza, chantaje o abuso de sustancias.
- **Explotación sexual o Pornografía infantil:** es el delito de poseer, promover, fabricar, distribuir, exhibir, ofrecer, comercializar o publicar, por cualquier medio (internet, objetos, libros, fotografía, escritos, audios o realizar espectáculos en vivo) material pornográfico que utilice a menores de edad en su contenido.

Medidas de actuación:

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 para contención emocional o primeros auxilios psicológicos al/la estudiante.
- Equipo de convivencia toma por escrito el relato de estudiante.
- Alejar a los estudiantes involucrados.
- Llamar a carabineros en caso de que sea necesarios (por ejemplo si la agresión ocurrió al interior del establecimiento y existen lesiones físicas).
- Poner a disposición los antecedentes de la denuncia de manera formal a tribunales de familia o fiscalía, mediante oficio enviado por correo electrónico.
- Director o encargada de convivencia informa a los apoderados y/o familia la situación y los pasos a seguir, orientando y acompañando en el proceso.
- Se informa a profesor/a jefe del/a estudiante afectado/a (solo en caso de ser necesario).

- Se deriva al afectado y a su familia a redes de apoyo externa, caso de ser necesario.
- Conversar con el funcionario responsable y solicita hacer carta de descargos.
- El director del establecimiento informa al DAE
- 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.

Seguimiento y cierre

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y profesor/a jefe

- 5 días hábiles después de la solicitud de los organismos externos (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 psicológico al/la alumno/a según corresponda.
- Reunión de equipo de Convivencia Educativa para evaluar la situación del/a estudiante. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia del seguimiento a Inspectoría general y/o dirección del establecimiento y al/la profesor/a jefe.
- Encargada de convivencia educativa informar a docentes y asistentes de la educación, solo si es necesario.

1.11PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE UNA DETECCIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

(No es función del establecimiento investigar)

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

En nuestro establecimiento se entiende por “hechos de connotación sexual” a todas las acciones de carácter sexual penalizadas por ley en nuestro país; entre las cuales se encuentran:

- **Acoso sexual**: cualquier conducta sexual verbal, física y/o online, 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: Realizar insinuaciones verbales o gestos físicos de carácter sexual, enviar mensajes constantes con insinuaciones a algún funcionario/a, seguir a un/a funcionario/a del establecimiento a su casa, invitar a una cita a un/a funcionario/a, enviar o imágenes con contenido sexual sin su consentimiento e insistir en todos estos actos u otros, aun cuando la otra parte solicita que se detengan.
- **Abuso**: Es la ejecución de acciones de connotación sexual de carácter físicas o la presión para ejecutarlas, sin el propósito de llegar a la cópula y sin consentimiento de la persona. Ej: Intentar tocar partes del cuerpo de un/a funcionario/a, tocarse los genitales frente a el/ella invitando a realizar acciones de carácter sexual, acorralar, intimidar y/o disminuir físicamente a un/a funcionario/a del establecimiento.
- **Violación**: es el delito de mantener relaciones sexuales con una persona sin su consentimiento o con un consentimiento obtenido mediante violencia, amenaza, chantaje o abuso de sustancias.

Medidas de actuación:

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 para contención emocional o primeros auxilios psicológicos al funcionario/a.
- El director del establecimiento en compañía del encargado/a de convivencia, o a quien delegue, entrevistará al adulto afectado.
- Entrevistar al/los estudiantes(s) involucrados/as, dejando relato por escrito.
- Entrevistar a observadores (en caso de ser necesario).
- Alejar a los estudiantes involucrados.
- Director o encargada de convivencia informa a los apoderados y/o familia sobre la situación.
- Se informa a profesor/a jefe del/a estudiante involucrado/a (solo en caso de ser necesario).
- El director del establecimiento informa al DAEM
- Recabar información administrativa y de otras fuentes.
- Generar informe concluyente.

** Es el/la adulto/a afectado/a el responsable de realizar la denuncia legal (a carabineros, PDI, u otras instancias) de aquellos actos que constituyan delito. El establecimiento presta el apoyo y puede colaborar en el proceso.

Tiempo de investigación: plazo máximo, 5 días hábiles

Plan de intervención

Responsable: Equipo de convivencia educativa

- Generar un plan de intervención que involucre a todos los implicados.
- Notificar a inspectoría general y dirección de las medidas formativas a realizar.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes agresores por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia escolar.
- Comunicar al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.
- 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 externas e internas. (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.

Evaluación y cierre de protocolo.

Responsable: Equipo de Convivencia Educativa y profesor/a jefe

- En caso de que 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.*
- Seguimiento al/la alumno/a involucrado y a su familia, aplicando medidas formativas y pedagógicas acordes a la situación.
- Acompañamiento por parte del equipo de convivencia al/la funcionaria.
- Reunión de equipo de Convivencia Educativa para evaluar la medida disciplinaria al 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 educativa 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 Educativa evalúa el cierre de sus protocolos por medio de una: *Ficha Evaluación de Intervención.*

1.12 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTA DE SUICIDIO Y SUICIDIO

Definición de las conductas suicidas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (Minsal, 2013). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender.

En estas conductas pueden existir una clara y consciente interacción de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así, en algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000), por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámicas e inestables, pudiendo estar presente en un momento, para luego ya no estar en otro (Barros et. Al., 2017).

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Conductas autolesivas:

De carácter no suicida, hace referencia a la destrucción directa y deliberada de la propia superficie corporal, ya sea inducir sangrado, moretones o dolor, como por ejemplo cortes, quemaduras, morderse, golpes y/o frotar excesivamente, con la intención de producir daño físico, leve o moderado, sin intención letal.

Ideación suicida:

Abarca un continuo pensamiento sobre la muerte o sobre morir “me gustaría desaparecer”, deseos de morir “ojalá estuviera muerto”, pensamientos de hacerse daño “a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”, hasta un plan específico para suicidarse “me voy a tirar desde mi balcón”.

Intento de suicidio:

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Señales de alerta:

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que él o la estudiante puede estar pasando o planificando un suicidio, con pensamientos recurrentes sobre la muerte, estas señales pueden ser verbales, aparecer en actividades escolares (ejemplo: trabajos escritos, dibujos) o informados por otros/as estudiantes

Existen señales indirectas, como el cambio en el comportamiento del/a estudiante, dificultades en el ámbito familiar, disminución en el rendimiento académico, deterioro de la autoimagen, consumo de alcohol o drogas, que pueden asociarse a pensamiento o planes suicidas.

1. Ante una detección o sospecha de ideación suicida y/o autolesiones.

Responsable: Todo miembro de la comunidad educativa.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa; informar, denunciar, ante la develación de estas conductas y/o sospechas de ellas por parte de un/a estudiante, para activar el protocolo, manteniendo siempre la discreción de la información recibida por el resguardo de los/las involucrados/as.

Medidas de urgencia

Quien detecta la situación:

Derivar a DSJ, espacio donde recibirá contención de psicóloga, se aplicará “**Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida**”, de acuerdo a los resultados de esta pauta (Nivel: riesgo, riesgo medio y riesgo alto) se llevarán a cabo el plan de intervención ante cada una de ellas.

Plan de intervención

Responsable: Psicóloga.

- Dar aviso a Encarga de convivencia educativa y/o Inspectoría general.
- Llamar al apoderado para que acuda al establecimiento para informar el estado emocional de su pupilo/a.
- Si el resultado es: RIESGO, se sugiere al apoderado/a acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.
- Si el resultado es: RIESGO MEDIO, se sugiere al apoderado/a solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
- Si el resultado es: RIESGO ALTO, el apoderado/a debe concurrir lo antes posible a urgencias para atención en salud mental en el mismo día.
- Independiente del resultado se debe entregar ficha de derivación, para centro de salud.
- Informar al profesor/a jefe de las gestiones realizadas.

Seguimiento y cierre.

Responsable: Profesor jefe:

- Realiza seguimiento al/ a estudiante, cuya frecuencia dependerá de la gravedad de cada caso (semanal, quincenal, mensual etc).
- Entrega informe/ reporte a convivencia educativa de acciones realizadas con estudiante y/o apoderado, así como del estado del/a estudiante.

Ante intento de suicidio al interior del establecimiento.

Responsables: cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la acción.

Ante intento de suicidio de un estudiante dentro del Establecimiento Educacional, e el/la estudiante debe ser trasladado al hospital de forma inmediata, porque está en riesgo su vida.

Medidas de urgencia

Quien detecta la situación:

Dará aviso a al DSJ para que se presten los primeros auxilios(tens y psicóloga).Desde el DSJ se informará al Encargado de Convivencia, quien activa el protocolo.

Plan de intervención.

- Se traslada al estudiante al recinto de salud más cercano.
- Se informa vía telefónica a la familia para que acuda al establecimiento o centro asistencial donde se concurra con él o la estudiante.

Seguimiento y cierre.

Responsable: Profesor jefe:

- Realiza seguimiento al/ a estudiante, mediante comunicación con el apoderado/a o, de ser posible con el mismo (a) estudiante, de manera semanal, como mínimo).

- Entrega informe/reporte a convivencia educativa de acciones realizadas con estudiante y/o apoderado, así como del estado del/a estudiante.

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

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)
- Observación del consumo infraganti.
- El funcionario/a o quien haya recibido información del consumo de alcohol u otras drogas por parte de un estudiante deberá informar inmediatamente al equipo de convivencia educativa.

Medidas de actuación

Responsable: Equipo de convivencia y DSJ.

- La/el TENS evalúa signos vitales y/o síntomas.
- Relato del estudiante involucrado.
- En caso que el/la estudiante esté en estado de intoxicación se trasladará al centro de salud más cercano.
- Se informará a la familia de la situación 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. Posteriormente serán citados a Inspectoría General.
- Entrevista a observadores por parte del equipo de convivencia y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes involucrados por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia escolar.
- Informe concluyente de la investigación.

Plan de intervención

Responsables: Inspectoría General, Equipo de convivencia y profesor/es jefe/s.

- Derivación a programa de tutorías del establecimiento.
- Orientación a lo/s apoderado/s en el proceso de acompañamiento del estudiante involucrado.
- Realización de talleres o charlas con el/la estudiante.
- Realización de talleres o charlas con el grupo curso (en caso de ser necesario).
- Derivación a redes externas (SENDA, OPD, CEPRIN, 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.
--

Seguimiento y cierre.

Responsable: Inspectoría General, Equipo de Convivencia Educativa y profesor/es jefe/s.

- 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.

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

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR, DENTRO DE LAS 24 HORAS, DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO.

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 debe informar de manera inmediata al director y/o al equipo de convivencia educativa, manteniendo siempre la discreción por el resguardo de los involucrados.

Medidas de actuación:

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

- Informar a la Familia del/la alumno/a sobre la situación y los pasos a seguir.
- Hacer la denuncia a carabineros.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a mientras dure la investigación, como medida cautelar.
- 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.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E a los/as estudiantes involucrados por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Comunicar al(los) profesor(es) jefe, de la situación final de estudiantes involucrados. Seguimiento y cierre de protocolo.

Responsable: Dirección, Inspectoría General y Equipo de convivencia educativa y profesor/es jefes.

- En caso de que se solicite, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, hoja de vida, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*

1.15 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:

- Quién detecta la situación debe comunicar al equipo de convivencia educativa.
- Quien reciba la información debe solicitar copia de la denuncia en Carabineros a los adultos responsables, como medio de verificación y justificación que respalte la denuncia y ausencia a clases (en caso de no existir este documento, el/la apoderado/a debe realizar la denuncia).
- El encargado de convivencia debe informar al profesor/es jefe de la situación.

Plan de actuación:

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

- El/la apoderado/a deberá realizar el traslado al y desde el establecimiento y acompañarlo en caso que lo requiera el plan de intervención o de apoyo.
- El estudiante tendrá la opción de horario diferido.
- Recibirá apoyo específico en las asignaturas requeridas.
- Se derivará a redes de apoyo psicosocial internas, en caso de ser necesario.
- 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 podrá recibirla vía correo electrónico, etc.
- En caso de ser necesario el/la estudiante solo asistirá a rendir evaluaciones.
- El equipo de convivencia realizará seguimiento del proceso.
- Otras acciones que se consideren pertinentes dependiendo de la situación.

1.16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FREnte A PORTE DE ARMAS.

Detección de la situación (*Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa*)

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir del:

- Observación del hecho directa in situ, testigo dentro o fuera del establecimiento (trayecto)
- Cualquier integrante de la comunidad escolar debe informar de manera inmediata al director y/o al equipo de convivencia educativa.

Medidas de actuación:

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

- Informar a la Familia del alumno/a sobre la situación y los pasos a seguir.
- Hacer la denuncia a carabineros.
- Alejar del establecimiento al/la estudiante involucrado/a, como medida cautelar.
- 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.
- Aplicación de medidas disciplinarias cuando corresponda, contempladas en el R.I.C.E al o los/as estudiantes involucrados por parte del director, inspectoría general y/o encargada de convivencia educativa.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.
- Comunicar al/la profesor/a jefe, de la situación final de estudiantes involucrados.
- Elaborar informe concluyente de la investigación.

Seguimiento y cierre de protocolo.

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

- Cuando corresponda, el/la profesor/a jefe debe realizar informe sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, hoja de vida, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*

1.17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE PORTE DE ARMAS.

Detección de la situación

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa

- Cualquier integrante de la comunidad escolar debe informar de manera inmediata al director y/o al equipo de convivencia Educativa.

Medidas de actuación:

Responsable: Inspector/a General o Equipo de convivencia educativa.

- Entrevistar al/los estudiantes involucrados/as.
- Informar al apoderado/a sobre la situación.
- Como medida de resguardo se solicita al apoderado/a: consentimiento para revisar mochila o bolso del estudiante al ingreso y/o durante la jornada, cuando sea necesario.
- Informar el profesor/a jefe del/el estudiante involucrado.
- De confirmarse la sospecha, se abrirá protocolo por porte de armas.

Plan de intervención

Responsable: Inspectoría General y Equipo de convivencia Educativa.

- Psicólogo/a deberá hacer seguimiento y reflexión sobre el uso y porte de armas con el/la estudiante involucrado/a.
- Derivación a redes de apoyo externas o internas (sólo si es necesario)

Responsables: Profesores jefes y Equipo de Convivencia Educativa.

Seguimiento y cierre

- Profesor/a jefe debe entregar un reporte por escrito a la Encargada de Convivencia Educativa, bimestral, 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.*
- Evaluación por parte del equipo de convivencia sobre la intervención. *Ficha en ANEXO 3.*
- Entregar copia de la evaluación a Inspectoría general o dirección del establecimiento, al profesor jefe, si corresponde.

1.18 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 N°1, 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.

Procedimiento: Accidentes dentro del establecimiento

- La persona a cargo de la actividad, es la responsable de informar la situación al Departamento de Servicios Juveniles (DSJ), donde se iniciará el trámite de denuncia de accidente escolar.

El DSJ será responsable de:

- Completar la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) con los antecedentes entregados por el funcionario 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 al DEM con el oficio conductor; 1 copia al DSJ, 1 copia a la dirección y 1 al prevencionista del establecimiento.
- Tomar todas las medidas para el traslado, atención y seguimiento del/a alumno accidentado al servicio de urgencias.
- Secretaría 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 (TENS) al servicio médico de urgencia lo hará hasta que llegue su apoderado/a a hacerse responsable.
- El/la prevencionista deberá realizar el seguimiento de la situación de accidentado/a.

Procedimiento: Accidentes de trayecto

- Los/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 solicitar luego la DIAE en el DSJ .

- Para ello deben contar con dos personas en calidad de testigos del accidente (exigido por ley).
- En caso que el/la alumno/a 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.

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

Activación del protocolo

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa

- La estudiante o su apoderado comunicarán a cualquier integrante de la comunidad educativa respecto a la situación de embarazo.
- La persona notificada deberá informar al equipo de convivencia.
- La estudiante debe corroborar tal condición mediante un certificado médico. Este debe ser presentado en UTP e inspectoría general, detallando las semanas de embarazo a fin de proyectar adecuadamente su proceso escolar.
- UTP e Inspectoría general informarán al/la estudiante y su familia sobre los derechos y deberes.
- 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.

Plan de intervención

Responsable: Inspectoría general, UTP y Equipo de Convivencia Educativa.

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 de acuerdo a su condición.
- Después del parto, 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.
- La asistente social brindará los apoyos necesarios para asegurar el acceso a los beneficios que otorga el estado.

Seguimiento y cierre:

Responsable: Inspectoría general, UTP y Equipo de Convivencia Educativa.

- UTP realizará seguimiento a la estudiante para corroborar que se está garantizando su derecho a 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.
- 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).

1.20 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR

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 virtual.
- La asistencia de los estudiantes será supervisada por el inspector de pasillo, designado por inspectoría general

Plan de intervención:

Al detectar ausencia de un estudiante por más de tres días, sin justificativo o aviso previa comunicación con el profesor jefe, se debe activar este protocolo.

Responsable: Profesor/a jefe e Inspectoría General.

- El profesor/a jefe, debe contactarse con el apoderado/a, vía telefónica o por los medios oficiales, para recabar información, citándolo/a al establecimiento para realizar entrevista.
 - En caso de tener reposo médico el apoderado debe entregar certificado médico en UTP quien informa al profesor jefe, de asignatura y a inspectoría general.
 - En caso de no tener justificativo médico derivar a trabajadora social o a quien se designe (tutor, psicólogo/a, etc) para realizar las acciones contempladas en el plan de ausentismo.
 - Mediante entrevista (en el establecimiento o en visita domiciliaria) se recabarán más antecedentes, se reforzará el deber de los apoderados de otorgar educación a los nn/a, respetando su derecho a la educación, acordando plazo de reincorporación de estudiante a las clases.
 - Psicopedagoga coordinará acciones de reinserción con los estudiantes y apoderados/as.
 - Si continúan las inasistencias, se realizará la denuncia correspondiente.
 -
- 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.

Derivación

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa.

- 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.

Cierre

Responsable: Encargada de Convivencia Educativa.

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

1.21 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A MANIFESTACIONES ESTUDIANTILES.

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.

Plan de intervención

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

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 plantea 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, serán atendido por los docentes correspondientes a sus horas de clases.
- En caso de manifestaciones de estudiantes dentro del aula (cuando están en clases):
 - Si los estudiantes quieren retirarse de la sala de clases o del establecimiento, se dialogará con ellos. Sin embargo, si persisten en la intención de no atender la clase, impidiéndola, no se les retendrá, considerando que 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, intervenir y tomar decisiones en conjunto.
 - Los estudiantes que estén dentro del liceo y no sean parte de las manifestaciones, continuarán con sus clases correspondientes.
 - En el caso de las manifestaciones de estudiantes estén informadas por el CCEE.
 - Los profesores que tengan una actividad planificada que sea evaluada, deberá dejar para la próxima clase y/o recalendrarizar, bajo las mismas condiciones de dicha evaluación.

En caso de que un/a estudiante decida salir de la sala o del establecimiento, a pesar del diálogo 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.

Seguimiento y cierre

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

- Por medio de los canales oficiales se debe informar lo ocurrido y los pasos tomados según indica el protocolo.

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, la radio del Liceo Polivalente Bicentenario Mariano Latorre y/o correo institucional.**

1.21 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SOLICITUD EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ADOLESCENTES TRANS (USO NOMBRE SOCIAL)

Protocolo creado de acuerdo a los lineamientos de la ley 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, actualizada en el año 2022

Desde los 14 años, los estudiantes pueden solicitar a los establecimientos educacionales que se respete su sexo y nombre social, en forma autónoma.

Presentación de la situación en el establecimiento

Responsable: El/la estudiante.

- El/a estudiante, debe solicitar en la secretaría de dirección, una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento.
- Al realizar la solicitud, deben indicar la temática que quieren tratar en la entrevista, para coordinar el espacio y tiempo del Director, Encargada de Convivencia Educativa y/o psicólogo/a, que deberán estar presentes en la reunión.
- La entrevista será fijada en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la solicitud.

Acciones a realizar luego de tomar conocimiento

Responsable: Director, estudiante y Encargada de Convivencia Educativa.

- Luego de escuchar al estudiante, el director presenta la ficha de solicitud formal para que la completen en el momento o cuando el/la estimen conveniente.
- El director deriva el caso a Convivencia Educativa para implementar un acompañamiento del/a estudiante (como proceso previo).
- Si no la completa en la entrevista, deberá llevarla a su hogar y entregarla cuando el/a estudiante se sienta preparado/a.
- Una vez recibida la solicitud formal, se activan las acciones estipuladas en el plan de apoyo.

Plan de apoyo

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- Encargada de Convivencia Escolar, se entrevista con el/la estudiante.
- En esta entrevista presenta una ficha de plan de apoyo con los compromisos que toma el establecimiento para contener al estudiante y su familia.
- Una vez concordada las acciones que se tomarán, todas las partes deben firmar el acuerdo para empezar la intervención en la comunidad educativa.
- se deriva al estudiante y apoderada/o a entrevista con psicólogo/a. (En caso de ser necesario)

Acciones

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General

- Informar al profesor/a jefe del/a estudiante.

- Reflexionar y reforzar las normas de convivencia con el curso del/a estudiante, y propiciar instancias de diálogo con los otros niveles.
- Capacitar a los funcionarios en el trato y acciones que sean de apoyo para el/a estudiante en el periodo de clases y fuera de ellas.
- Hacer las adecuaciones correspondientes para que el/a estudiante sea identificado en todas las actividades lectivas y no lectivas con el nombre social que identifica su género.
- El/a estudiante puede usar el uniforme que le acomode o identifique su género, esto se hará vigente luego de informarlo a inspectoría general para coordinar el trabajo con docentes disciplinarios e inspectores.
- Facilitar el uso de los servicios sanitarios que acomoden al/a estudiante y garanticen su integridad física y psicológica (puede ser el baño que le acomode y sea de uso compartido o facilitar baños inclusivos u otra alternativa que se verá en conjunto).
- Informar al/a apoderado/a.

Seguimiento

Responsable: Profesor/a jefe, equipo de convivencia educativa

- La psicóloga del Equipo de Convivencia Educativa realizará el seguimiento del caso, para tener comunicación directa con el/a estudiante y su apoderado/a.
- Además, se realizarán reuniones periódicas con el/a profesor/a jefe para asegurar el bienestar del/a estudiante.
- De ser necesario, se realizará derivación a organismos externos para apoyar al/a estudiante.

Cierre

Responsable: Equipo de convivencia Educativa

- El/a estudiante será acompañado en su proceso educativo por el equipo de Convivencia Educativa, hasta que se determine lo contrario de común acuerdo.

PLAN DE APOYO PARA SOLICITUD EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ADOLESCENTES TRANS (USO DE NOMBRE SOCIAL).

De acuerdo a la solicitud presentada por el/ la estudiante....., del..... desde este momento, en el establecimiento, será reconocido/a con el nombre social.....

Con el propósito de apoyar, contener y acoger al/a estudiante y su familia, el Liceo Bicentenario Polivalente Mariano Latorre se compromete a las siguientes acciones:

	Usar el nombre social del estudiante en todas las actividades del establecimiento (trato social, comunicaciones escritas internas, informes de profesionales, entre otros). Los documentos oficiales como las pruebas o libro de clases pueden tener el nombre social entre parentesis, mientras que los documentos oficiales deben ir con el nombre legal.
	Mantener un dialogo reflexivo con los funcionarios de la comunidad educativa para que todos/as estén enterados de la situación del/a estudiante y tengan herramientas para apoyar al/a estudiante en la jornada lectiva y no lectiva (profesores, inspectores, etc.).
	Mantener dialogo reflexivo con los/as estudiantes del curso al que pertenece el/a estudiante, para evitar situaciones de acoso escolar.
	Propiciar instancias de diálogo sobre la identidad de género en todos los niveles, para reforzar los valores institucionales.
	Reforzar con los/as apoderados/as del establecimiento el mensaje de inclusión que mantiene el establecimiento (reuniones de apoderados).
	Derivar del/a estudiante, para realizar contención emocional de las psicólogas del establecimiento.
	Facilitar el uso del uniforme que acomode al estudiante, avisando previamente a inspectoría general para coordinar el trabajo de Docentes Disciplinarios e Inspectores.
	Facilitar el uso de servicios sanitarios que acomoden al/a estudiante (común, especial, etc.).

Otros:

.....
.....
.....
.....

Esta solicitud cuenta con el respaldo de el/a apoderado/a (marca con una X):	SÍ :
	NO:

RUT Y FIRMA ESTUDIANTE

SONIA P. SIERRA ALVARADO
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
LICEO BICENTENARIO MARIANO LATORRE

ÓSCAR GARCÍA ALARCÓN
DIRECTOR
LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE
MARIANO LATORRE

Curanilahue,/...../.....

1.22 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL EN ESTUDIANTES QUE PRESENTAN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE CARÁCTER PERMANENTE Y TRANSITORIO.

Se aplicará el siguiente protocolo de desregulación emocional, a estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter transitorio o permanente, cuando ocurran situaciones dentro o fuera de la sala de clases que provoquen disruptión y que implique un riesgo a la integridad física del(los) estudiante (s), de sus compañeros (as), del o la docente y/o asistente de la educación u otro adulto del establecimiento o bien, un daño a la infraestructura del establecimiento.

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir de:

Observación del hecho directa in situ, testigo dentro o fuera de la sala de clases.

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- En cada curso el/la docente es la persona responsable de realizar la contención solicitará dar aviso al inspector de pasillo para buscar a la psicóloga del Programa de Integración Escolar (PIE) que debe acudir junto a la encargada de convivencia a apoyar. En caso de no estar la psicóloga (PIE) en el Establecimiento, la educadora o encargada del Programa de Integración Escolar deberá acudir a prestar apoyo.
- Si el evento ocurriera en recreo o en otras dependencias del establecimiento donde no se encuentre un docente, el adulto responsable que observe o sea informado de lo ocurrido es el encargado de activar el protocolo señalado.

Medidas de urgencia con el estudiante

Responsable: Profesor/a de aula

- La docente o persona adulta responsable que se enfrente a la situación de desregulación deberá detener sus actividades o clase ejecutada en ese minuto para prevenir o enfrentar la desregulación agresiva e iniciar la contención emocional.
- La persona a cargo de intervenir es la que puede hablar al estudiante, las personas que apoyan no deben dar instrucciones ni dirigirse a él. Si la docente conoce estrategias que calman al estudiante debe ponerlas en práctica.
- Se deben analizar la conducta que está provocando la desregulación agresiva y si es manejable evitarla, utilizando las siguientes técnicas:
 - Tratar de tranquilizar al estudiante usando un tono de voz adecuado.
 - Mirar a los ojos y valorar si la demanda genera angustia o provoca rechazo a nuestro acercamiento para tomar la decisión de realizar dicha acción.
 - Proteger a la persona que sufre la desregulación alejando objetos que pueda usar para realizarse daño.
 - Si lo anterior no resuelve la situación se le debe indicar al estudiante lo que debe hacer usando un tono adecuado y relajado por ejemplo: suelta las manos, deja ese objeto ahí; se debe evitar decir lo que no debe hacer como no te pegues, te estás haciendo daño.
 - Se debe prestar apoyo emocional positivo, informando de la mejoría que vaya teniendo y recordando que estamos ahí para ayudarle.
 - Si la contención verbal no surge efecto se debe llevar al estudiante a una zona libre de peligro

y que permita resguardar su privacidad como es el aula de recursos, resguardando que la sala se encuentre vacía, libre de otras personas. Se le indicará verbalmente al estudiante que se llevará a un espacio cómodo junto a un adulto que realice el traslado, siendo éstos los encargados de transmitir calma y serenidad.

- Ya, en su sala de clases o en el lugar escogido para calmar al estudiante, continuar hablando con calma, tono pausado y lenguaje comprensible, frases cortas y con pocas gesticulaciones. Para la contención física, resguardar si el estudiante puede tolerar el acercamiento o el contacto físico.
- Retirar la contención de manera gradual, en la medida de que la persona va desistiendo de su intención de agredir, la contención debe reducirse hasta desaparecer.

Informar a apoderado(a)

- Posteriormente se citará al apoderado y a las personas que participaron durante la desregulación del estudiante para informar de todos los antecedentes, y dejar constancia mediante documento oficial de la entrevista, consensuando posibles derivaciones del caso.
- Luego de que ocurra la primera desregulación, Dirección y encargada de convivencia citarán al apoderado para informar sobre lo sucedido, quien debe autorizar la aplicación del protocolo y contención emocional y ambiental.
- Si el apoderado no autoriza la contención mediante su firma (en formato registro del establecimiento), dirección avisará cuando suceda una nueva desregulación para que este mismo asista a hacerse cargo de la situación.
- En caso de que el apoderado no pueda asistir al establecimiento, Dirección tomará la decisión de mantener al estudiante dentro o fuera de su sala de clases, asimismo el apoderado debe acatar las decisiones que tome el establecimiento y acudir a citación emanada de Dirección para informarse sobre la situación.
- Dirección puede tomar la decisión de llamar a las instituciones necesarias para contener al estudiante, así como para resguardar su seguridad y la de sus compañeros, funcionarios e infraestructura del establecimiento; dicha institución puede ser: Carabineros, ambulancia, OPD.
- El equipo de convivencia educativa realizará una evaluación de la situación para establecer sanciones si fuese necesario, así como generar un plan de intervención psicoeducativa con el/la estudiante involucrado, considerando el grado de la falta. En el caso de estudiantes que poseen un diagnóstico médico, debe prestarse especial atención a la adherencia y cumplimiento del tratamiento que esté recibiendo, de modo de prevenir nuevas descompensaciones o informar a la familia de la necesidad de consultar a un especialista.
- Posteriormente a estas acciones se realizará un informe final de la situación, en el caso que sea requerido por alguna Institución o por la propia familia.

Investigación de la situación

Tiempo de investigación: *plazo máximo, 5 días hábiles.*

Responsables: *Inspectoría General, Equipo Programa de Integración Escolar y Equipo de Convivencia educativa.*

- Evaluar la capacidad de relato y concientización de los hechos por parte del/a estudiante involucrado(a).
- Entrevista al estudiante involucrado en compañía de su apoderado, dejando registro escrito.
- Solicitar información a educadoras de las características y conductas según necesidades educativas especiales que presenta el/la estudiante.

- Entrevista a observadores y revisión de cámaras de seguridad, sólo si es pertinente.
- Elaborar informe concluyente de la situación para aplicar medidas disciplinarias y formativas, considerando las necesidades educativas especiales que presenta el/la estudiante.

Plan de intervención

Responsable: Director, Inspectoría General.

- Disponer de medidas disciplinarias formativas elaboradas en conjunto, entre Profesora de Educación Diferencial y encargada de Convivencia Educativa.
- Resguardar 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.
- Acompañamiento y contención al curso del estudiante.
- Seguimiento de los apoyos psicosocial y psicoeducativo a él/la estudiante y familia.
- Establecer tiempos y resguardar el cumplimiento en cada medida disciplinaria establecida.
- El director del establecimiento informa al DAEM, para presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda. (en caso de haber agresión a otro miembro de la comunidad)
- 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, considerando las necesidades educativas especiales de los/las estudiantes.

El/la estudiante, junto a su apoderado/a, puede apelar a las medidas establecidas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Seguimiento y cierre de protocolo.

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

- 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.

1.23 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC) EN ESTUDIANTES.

Se aplicará el siguiente protocolo en desregulación emocional, a estudiantes, cuando ocurran situaciones dentro o fuera de la sala de clases que provoquen disruptión y que implique un riesgo a la integridad física y/o psicológica del(los) estudiante (s), de sus compañeros (as), del o la docente, asistente de la educación u otro adulto del establecimiento o bien, un daño a la infraestructura del establecimiento.

El establecimiento puede tomar conocimiento del hecho a partir de:

- Observación del hecho in situ, testigo dentro o fuera de la sala de clases.

Activación de protocolo:

Responsable: Todos los miembros de la comunidad educativa.

- En el caso de que el estudiante no pertenezca al PIE, será el profesor que se encuentre en el aula quien debe realizar la contención inmediata, de ser necesario algún miembro del equipo de Convivencia Educativa prestará apoyo.
- De necesitar que el/a estudiante se retire de la sala, el profesor debe dar aviso al inspector/a de pasillo para que le ayude y acompañe hasta D.S.J y/o Convivencia Educativa. Cuando un estudiante solicita salir acompañado de un par de confianza, se le debe permitir, hasta que sea requerido.
- Si el evento ocurriera en recreo o en otras dependencias del establecimiento, el adulto que observe o sea informado de lo ocurrido es el encargado de comunicar a Convivencia Educativa.

Plan de acción:

Responsable: Convivencia Educativa y/o Inspectoría General

- Frente a la situación de desregulación el profesor, deberá detener las actividades o clase ejecutada, para prevenir o enfrentar una desregulación agresiva e iniciar la contención emocional.
- Si la situación lo amerita, evacuar la sala, por el resguardo de la integridad de los otros/as estudiantes.
- El/a docente deberá solicitar apoyo a inspector/a para la activación del protocolo. Para la contención el adulto responsable debe guiarse por los tips, indicados en el protocolo.
- Si la contención verbal no surge efecto, se debe llevar al/a estudiante al DSJ, lugar que permite mantener su privacidad.
- Si el estudiante se niega a recibir los apoyos o la contención verbal no surta efecto, se deberá llamar al apoderado/a de forma inmediata/y a servicio de salud para su atención.
- El/a docente deberá consignar la situación en la hoja de vida del estudiante.
- Posteriormente se citará al apoderado y a las personas que participaron durante la desregulación del estudiante para informar de todos los antecedentes, y dejar constancia mediante documento oficial de la entrevista, y de las medidas de apoyo interno y/o externo, necesarias para que el/a estudiante esté contenido y propicien su aprendizaje.
- Si el apoderado se niega realizar a las medidas planteada, quedará registrado en la hoja de entrevista y libro virtual, siendo aquello negligencia parental, por lo tanto, se realizará derivación a redes externas (tribunales de familia), previa evaluación de la situación por parte de Equipo de Convivencia Educativa.

CONSIDERACIONES:

- El establecimiento, en protección de los/as NNAJ, puede tomar la decisión de llamar a las instituciones necesarias para contener al/a estudiante, así como para resguardar su seguridad y la de sus compañeros, funcionarios e infraestructura del establecimiento; dicha institución puede ser: Carabineros y/o ambulancia.
- El equipo de convivencia educativa realizarán una evaluación de la situación para establecer sanciones si fuese necesario, así como generar un plan de intervención psicoeducativa con el/la estudiante involucrado, considerando el grado de la falta.
- En el caso de estudiantes que poseen un diagnóstico médico debe prestarse especial atención a la adherencia y cumplimiento del tratamiento que esté recibiendo, de modo de prevenir nuevas descompensaciones o informar a la familia de la necesidad de consultar a un especialista.
- Posteriormente a estas acciones se realizará un informe final de la situación, en el caso que sea requerido por alguna Institución o por la propia familia.
- En el DSJ, continuar hablando con calma, tono pausado y lenguaje comprensible, frases cortas y con pocas gesticulaciones. Para la contención física, resguardar si el estudiante puede tolerar el acercamiento o el contacto físico.
- Retirar la contención de manera gradual, en la medida de que la persona va desistiendo de su intención de agredir (se), la contención debe reducirse hasta desaparecer.

TIPS PARA LA CONTENCIÓN:

- Si el contexto es la sala de clases, se debe acercar al estudiante, preguntarle si desea hablar con él o con otra persona, invitarlo/a a salir de la sala, utilizando las siguientes técnicas:
- Tratar de tranquilizar al estudiante usando un tono de voz adecuado.
- Mirar a los ojos y valorar si la demanda genera angustia o provoca rechazo a nuestro acercamiento para tomar la decisión de realizar dicha acción.
- Se debe prestar apoyo emocional positivo, informando de la mejoría que vaya teniendo y recordando que estamos ahí para ayudarle.

El tiempo de ejecución del plan de intervención depende de las medidas que se adopten en cada situación, considerando las necesidades de los/las estudiantes.

Seguimiento y cierre de protocolo.

Responsable: Profesor jefe.

- Realiza seguimiento al/ a estudiante, mediante comunicación con el apoderado/a o, de ser posible con el mismo (a) estudiante (de manera quincenal, mensual, etc.).
- Entrega informe/reporte a convivencia educativa de acciones realizadas con estudiante y/o apoderado, así como del estado del/a estudiante y sobre antecedentes administrativos y generales (por ejemplo: notas, cambios conductuales, asistencia, entre otros). *Ficha en ANEXO 2.*

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.*

1.24 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FREnte A CAMBIO DE CURSO Y/O ELECTIVO.

Este protocolo solo se aplicará en casos excepcionales, respaldados por un especialista, en el que se evidencie una afectación grave a la salud mental o física del estudiante.

Responsables: El/la estudiante que requiera un cambio de curso o electivo, deberá seguir los siguientes pasos. Esta solicitud debe estar informada a los apoderados/as.

1. Conversación del estudiante con el profesor de electivo que desea cambiar, manifestando la problemática e intentando buscar una solución a la situación.
2. El estudiante debe informar al profesor jefe en caso de que la intervención directa con el profesor de electivo no tenga los efectos esperados.
3. Posteriormente el estudiante debe realizar la solicitud directamente en orientación.
4. La orientadora realizará seguimiento de los pasos anteriores y en caso de ser necesario, derivará situación a psicóloga del establecimiento para realizar seguimiento
5. Se solicitará un respaldo médico, de un especialista que evidencie los efectos en la salud mental o física del estudiante. (Psiquiatra, neurólogo, otros)
6. El cambio quedará sujeto a disposición de cupos en los electivos y cursos, el que no necesariamente responderá a la solicitud del estudiante, sino a la evaluación del equipo, considerando la disposición mencionada anteriormente.

Plazos: En un plazo de 10 días hábiles y efectivos el establecimiento deberá responder y/o gestionar la solicitud recibida.

ANEXO 1: FICHA REPORTE SITUACIÓN DE ESTUDIANTES

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

ANTECEDENTES GENERALES DE LA SITUACIÓN

(Large empty box for writing)

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN

(Large empty box for writing)

PRINCIPALES CAMBIOS OBSERVADOS EN EL/LA ESTUDIANTE

(Large empty box for writing)

SUGERENCIAS DE ACUERDO A LO OBSERVADO

(Large empty box for writing)

NOMBRE Y FIRMA