LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA
“Alcanzar la cima es nuestra meta”

REGLAMENTO INTERNO
RI.
2026

ÍNDICE

Título I. Presentación	4
Identificación del Establecimiento	6
Sellos Institucionales	6
Visión y Misión	6
Título II. Marco Valórico	7
Título III. Principios Básicos del Reglamento Interno Escolar	8
Título IV. De los Organismos Relevantes contemplados en el Reglamento Interno	9
Título V. Del cumplimiento de las Normas de Convivencia por parte de los estudiantes.	10
Título VI. De los Derechos y Deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa Instancias de Participación de la Comunidad Educativa	11
Título VII. De las Regulaciones Técnico Administrativas	24
Título VIII. Del Cumplimiento de la Puntualidad, Atrasos e Inasistencias	27
Título IX. Regulaciones sobre el uso del Uniforme Escolar	28
Título X. De las Regulaciones Técnico-Pedagógica	33
Título XI. De las Regulaciones referidas al proceso de Admisión	36
Título XII. De las Salidas Pedagógicas y Salidas a Terreno	37
Título XIII. Del Traslado y Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar	37
Título XIV. Del Cuidado y Mantención de los Diferentes Espacios y Materiales del Liceo	38
Título XV. De la Comunicación de los Padres con el Establecimiento	40
Título XVI. De la Participación de Estudiantes en Preuniversitarios	41
Título XVII. De las Conductas de los Estudiantes en General	42
Título XVIII De las acciones destacadas y los reconocimientos que dichas acciones ameritan	44
Título XIX. De las acciones preventivas para el buen clima y la buena convivencia al interior del establecimiento.	44
Procedimientos de Gestión colaborativa de conflictos	45
Descripción de las medidas disciplinarias que se aplican a las faltas establecidas.	47
Procedimiento de actualización del RI y proceso de difusión	53
Título XX Sobre la graduación de las faltas de acuerdo a su menor o mayor gravedad	54
Acciones y comportamientos considerados faltas leves, procedimiento	54
Acciones y comportamientos considerados faltas graves, procedimiento	57
Acciones y comportamientos considerados faltas gravísimas, procedimiento	63
Anexo I Protocolo de Actuación	
Nº 1 Protocolo de Actuación frente a Accidentes Escolares o Problemas de Salud imprevista	68
Nº 2 Protocolo de Retención de padres, madres y estudiantes embarazadas	71
Ley 20.536 de la Violencia Escolar	75
Promoción de la convivencia escolar positiva	
N° 3 Protocolo de Actuación en Situaciones de Maltrato ,Acoso Escolar o Bullying	77
Nº 4 Protocolo de Actuación según quien ejerza la agresión	79
4.1 Protocolo de Actuación agresión psicológica o verbal entre estudiantes	79
4.2 Protocolo de Actuación en agresiones físicas entre estudiantes	83
4.3 Protocolo de Actuación frente a Maltrato verbal/ psicológico/físico de un funcionario a un Estudiante.	88
4.4 Protocolo para el abordaje del maltrato verbal /psicológico de estudiante/s a un funcionarios/as del establecimiento.	96

4.6 Protocolo de Actuación Maltrato físico o psicológico de apoderados a funcionarios/Protocolo de Desvinculación 107
4.7 Protocolo de maltrato verbal /psicológico de funcionario a apoderado/a 115
4.8 Protocolo de agresión físico entre adultos de la comunidad escolar 118
4.9 Instructivo de procedimientos de investigaciones internas sobre quejas o Denuncias en contra de profesionales de educación. (Dirección ejecutiva SLEP Valdivia) 119
4.10 Protocolo por violencia física, maltrato verbal o psicológico entre apoderados en el liceo 122
Nº 5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frene a detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 123
Nº 6 Protocolo de actuación en casos de autolesiones, ideación , planificación , Intento de suicidio y suicidio. 129
N° 7 Protocolo de Actuación frente a atrasos ingreso jornada escolar y entre periodo de clases. 134
N° 8 Protocolo de actuación frente a la desaparición y búsqueda de un estudiante al interior del establecimiento educacional /abandono del liceo 138
N° 9 Protocolo de retención de apoyo a estudiantes y Protocolo ante ausencia reiterada, injustificada de estudiante por más de 20 días 141
N° 10 Protocolo ante la Disrupción de la Clase 143
N° 11 Protocolo de actuación en caso de estudiantes de intercambio 144
N° 12 Protocolo que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional según circular N° 812 . 145
N° 13 Protocolo de Participación y Responsabilidades de Madres, Padres y/o Apoderados. 151
N° 14 Protocolo de atención Padres, Madres y Apoderados/as 153
N° 15 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes 154
N° 16 Protocolo de actuación frente a situaciones de Ciberbullyng 166
N° 17 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación: En caso de consumo de drogas y/o alcohol incluye vaper dentro del Establecimiento. 173
N°18 Protocolo de actuación ante estudiantes que presentan problemas de salud mental 180
N°19 Del procedimiento de aplicación de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento. Ley Aula Segura 182
Nº 20 Sobre regulación de celulares y otros dispositivos tecnológicos 184
Nº 21 Protocolo de resguardo de derechos de niños y niñas y adolescentes llamados a ser machi y otros casos de orden cultural. 192
Nº 22 Protocolo de implementación de acciones, para la promoción, la inclusión, atención integral y protección de los derechos de estudiantes con Trastorno de Espectro Autista 196
Nº 23 Protocolo de Desregulación emocional y conductual DEC 199
N°24 Protocolo de apoyo a estudiantes en actividades de la Vida diaria , AVD. 206
Nº 25 Reglamento Interno frente a Salidas Pedagógicas y Salidas a Terreno
Reglamento Interno del Centro de Alumnos
Reglamento Interno Centro de Padres y Apoderados
Reglamento Interno Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira
Reglamento sobre Normas Técnico –administrativa, estructura y funcionamiento del Liceo
Plan de Gestión de Convivencia
El Plan de Seguridad Integral; incluye Protocolo de actuación frente a amenazas graves
Reglamento General del uso de la Biblioteca y Procedimientos Internos
Protocolo de uso y revisión de cámaras de Seguridad

TÍTULO I. PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno denominado RI a partir del año en curso, contiene un enfoque formativo coherente con los valores y principios educativos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) el cual se realiza con la participación de la comunidad educativa y corresponde a una actualización para el año 2026, de acuerdo a los lineamientos Ministeriales.

Este Reglamento Interno tiene la finalidad de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Asimismo, establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones formativas y reparatorias para los afectados.

Las normas de este Reglamento Interno, se basan en los siguientes marcos legales que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:
Ley 20.606 de no discriminación
Declaración Universal de los Derechos Humanos, ONU, 1948.
Convención sobre los Derechos del Niño, ONU, 1989.
Decretos Supremos de Educación, Nº 240 de 1999 y Nº 220 de 1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
Ley Nº 20.536 "Convivencia Escolar"
Ley Nº19.617 "Prevención de Abusos Sexuales
Ley Nº20.084 Responsabilidad Penal Juvenil
Ley Nº 20.000 de "Drogas y Estupefacientes"
Ley Nº 20.084, de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente, modificada por la Ley Nº 20.191.
Política de Educación en Sexualidad y Afectividad (MINEDUC, 1993) y Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad (MINEDUC, 2006).
La Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as en Sistema Escolar (MINEDUC,2002)
Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento
Ley 20.536 de la Violencia Escolar
Ley 20.845 Inclusión
Ley N° 21.128 Aula Segura
Ley 21.057 Orientaciones para el establecimiento ante delitos sexuales que afecte NNA
Ley TEA 21.541 Se enfoca en la protección y promoción de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA)
Ley 21.801 que Modifica la Ley General de Educación para regular y prohibir el uso de dispositivos móviles de comunicación personal en clases
Ley 21.809 Ley de Convivencia, Buen trato y Bienestar
Ley 21.675 Estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género
Ley 18.962 sobre alumnas en situación de embarazo y maternidad

“El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión (Ley 20.845 o de Inclusión 2015).

También es pertinente considerar la ley Nº 19.070 (Ley de Estatuto Docente) y su modificación la Ley 20.501, Artículo 8° bis. El que señala “Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias, para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar apoyo al Equipo de Convivencia Escolar para solucionar conflictos, los cuales serán resueltos siguiendo los procedimientos establecidos en los protocolos del Reglamento Interno Escolar.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, a través de este Reglamento Interno manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

Todo padre, madre y/o apoderado que matricule a su hijo/a en el Liceo Bicentenario de Excelencia “Altamira” de Panguipulli **deberá conocer, adherir y respetar íntegramente las normas contenidas en este Reglamento Interno.** Así también, todo estudiante que asiste a este Liceo deberá conocer, aceptar, acatar y respetar las normas del presente Reglamento Interno que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

Lo relevante es conseguir, por medio del diálogo, la reflexión y el compromiso personal, una conducta adecuada del estudiante.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, conocer y respetar la normativa interna de la institución, contenida en el RI y sus protocolos, como también en otros documentos oficiales tales como: Reglamentos de Evaluación, Ley de Violencia Escolar, Reglamentos de Centro de Alumnos y Apoderados, entre otros.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA “ALTAMIRA”
DIRECCIÓN	AVENIDA ÑIZOL LONGKO JUAN CARRIEL S/N
COMUNA	PANGUIPULLI
PROVINCIA	VALDIVIA
REGIÓN	DE LOS RÍOS
RBD	22843-2
DEPENDENCIA	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE VALDIVIA.
MODALIDAD DE ENSEÑANZA	CIENTIFICO-HUMANISTICO
RUT	61.981.110-0
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CARLOS DURÁN GARCÍA
DIRECTORA	ROSA PALOMINOS PALMA
TELÉFONO	632310470
Email	lbealtamira@altamirapanguipulli.cl

SELLOS INSTITUCIONALES

Nuestros Sellos Educativos reflejan nuestra identidad única como liceo H-C y reflejan nuestra propuesta educativa y formativa que queremos desarrollar con los jóvenes estudiantes y sus familias que elijan nuestro Proyecto Educativo.

1. Sólida formación académica y valórica.
2. Cultura de altas expectativas.
3. Profesores comprometidos y altamente profesionales.
4. Clima de sana convivencia.

VISIÓN y MISIÓN

VISIÓN:

“SER RECONOCIDOS EN LA REGIÓN DE LOS RÍOS COMO UN LICEO QUE ENTREGA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD Y UNA SÓLIDA FORMACIÓN VALÓRICA POTENCIANDO ASPECTOS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES”.

MISIÓN:

“**ENTREGAR UNA EDUCACIÓN HUMANÍSTICA CIENTÍFICA DE CALIDAD QUE DESARROLLE COMPETENCIAS QUE PERMITA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS CONSTRUIR SUS PROYECTOS DE VIDA CON VISIÓN DE FUTURO”.**

TÍTULO II. MARCO VALÓRICO.

La educación en valores se fundamenta en el respeto mutuo por el rol que desempeñan tanto el Profesorado como los Asistentes de la Educación, el Alumnado y la Familia. El fortalecimiento y la práctica de los valores institucionales conducen a mejorar el rendimiento escolar, promover la sana convivencia y formar ciudadanos que tengan conductas responsables con el entorno y la sociedad.

NUESTROS VALORES

RESPETO: Consideración de sí mismo y del prójimo en su dignidad de persona única e irrepetible.

- Fomentar el respeto por la integridad física y Psicológica de los demás.
- Cuidado y respeto por el medio ambiente.
- Cumplir normas de cortesía.
- Saber escuchar,aceptar la opinión de los demás.
- Cuidar y mantener los bienes e infraestructura del establecimiento.
- Promover el respeto por la diversidad étnica, económica y social.
- Asumir el Reglamento Interno como una instancia que establece los derechos y deberes de la comunidad escolar.

Se falta al Respeto cuando:

a) Se hace uso vulgar y soez del lenguaje y de sus gestos.
b) Se interrumpe y manifiesta una actitud inadecuada en la sala de clases, actos o actividades comunitarias.
c) Se abusa de su fuerza física, verbal y psicológica frente a cualquier agente de la comunidad escolar.
d) Se ensucia, destruye y no coopera en la limpieza y orden de los espacios del Establecimiento.
e) Se burla del actuar, de la condición física y/o de los sentimientos de otros, no aceptando las diferencias.
f) Su presentación personal transgrede la normativa.

RESPONSABILIDAD: Capacidad de la persona para comprometerse, en uso de su Libertad, con su desarrollo personal, con la búsqueda del bien común y el cuidado del entorno.

- Asumir con eficacia los roles y funciones que le corresponde desarrollar a cada miembro de la comunidad educativa desde su ámbito de acción.
- Compromiso eficiente de todos los agentes involucrados en el proceso educativo, para lograr la misión institucional.
- Cumplimiento del Reglamento Interno Escolar.
- Cumplir horarios.
- Asistencia a clases
- Perseverancia,cumplir tareas y obligaciones asignadas

Se falta a la Responsabilidad cuando:

a) No se persevera en sus esfuerzos por entregar lo mejor de sí mismo/a.

b) Manifiesta bajo interés por participar e involucrarse en actividades propuestas por el Liceo para potenciar las áreas cognitivas, de formación y recreativas.

c) No cuida sus pertenencias, las de otras personas y del entorno.

d) No se ajusta a las normativas del Reglamento Interno Escolar.

COMPROMISO: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes

- Asumir el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional
- Cumplir cabalmente roles y funciones.
- Mantener activos los sueños y aspiraciones personales e institucionales.
- Disposición y actitud para cumplir con acuerdos.
- Mantener altas expectativas personales.

Se falta al compromiso cuando:

a) No se cumplen los acuerdos.
b) Se falta a la palabra empeñada.

TITULO III: PRINCIPIOS BÁSICOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

A) OBJETIVOS GENERALES DEL RI

El Reglamento Interno del Liceo Bicentenario "Altamira" de Panguipulli tiene, por un lado, un enfoque preventivo y formativo y por otro establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

I. Promover valores como el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes y/o Apoderados; esto permitirá generar un ambiente propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

II. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocer sus derechos y deberes, cumplir las normativas internas del Liceo, lo que contribuirá a crear una comunidad bien tratante y climas propicios para el aprendizaje.

III. Los/las estudiantes deberán cultivar y fomentar el respeto hacia todos los miembros de la comunidad escolar.

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1. Generar y mantener una sana convivencia escolar y dar a conocer las normas que rigen el funcionamiento del Liceo Bicentenario de Excelencia "Altamira" de Panguipulli con el objeto de permitir el buen desarrollo del proceso educativo.

2.- Promover prácticas inclusivas, saludables, de autocuidado, tanto en equidad de Género como en derechos y deberes, contribuyendo al desarrollo integral de nuestros estudiantes.

3.- Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y respetuosa e inclusiva.

C) DE LA DEFINICIÓN

El Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira es un establecimiento dependiente del Servicio Local de Educación Pública que fue creado por reconocimiento oficial del Mineduc según Resolución Nº 848 del 20 de abril de 2004. Se encuentra adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa impartiendo enseñanza Humanístico Científica de acuerdo a los lineamientos establecidos en el marco curricular del Decreto Nº 220 del 18 de mayo de 1998.

El Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira entrega a sus estudiantes una formación de calidad, de manera que sus alumnos/as desarrollen las competencias necesarias, que los faculten para iniciar un recorrido formativo a lo largo de la vida, entregándoles las herramientas que les permitan la continuidad de estudios superiores de acuerdo a sus proyectos de vida.

La formación que reciben nuestros estudiantes se sustenta en la excelencia de un proceso educativo integral que conducido y materializado por docentes de reconocida ética y competencia profesional, promueve aprendizajes de alto nivel y un ejercicio progresivo de la autodisciplina**.**

TITULO IV. DE LOS ORGANISMOS RELEVANTES CONTEMPLADOS EN EL RI

I. Consejo de Profesores: Está conformado por Equipo Directivo y docentes tiene por objetivo analizar situaciones que permitan tomar decisiones asertivas de acuerdo a los procedimientos.
II. El Equipo de Convivencia Escolar: Tiene por objetivo analizar los procedimientos ante las situaciones que se puedan presentar a nivel de comunidad, permitiendo tomar decisiones para implementar medidas formativas, reparatorias o disciplinarias, activar procedimiento ante denuncias por vulneraciones entre otras facultades.

III. Este equipo deberá promover la participación y compromiso de toda la comunidad educativa para fortalecer la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia en todas sus manifestaciones. Este equipo también estará encargado de revisar, actualizar y validar ante el Consejo de Profesores y Consejo Escolar el Reglamento Interno año a año y monitorear la elaboración e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Está compuesto por: a) Director b) Encargado de Convivencia c) Inspector General d) Jefe UTP d) Orientadora e) Equipo Psicosocial.

IV. Consejo escolar:

a. El Consejo Escolar es presidido por el Director y cuenta con la participación de un representante de cada estamento: Sostenedor, Profesores, Asistentes de la Educación, el/la presidente del Centro de Padres y el/la presidente del Centro de Alumnos. Sesionará mínimo 4 veces al año o cada vez que se solicite su presencia.

b. El Consejo Escolar tendrá un carácter **informativo, consultivo y propositivo**, pero no resolutivo de acuerdo al art. N.º 8 de la ley Nº 19.979 y de acuerdo al artículo 10 del Decreto 24 del 27/01/05 que reglamenta los Consejos Escolares.

TITULO V. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Todos los y los estudiantes deben ser formados como personas y ciudadanos. La aplicación de las normas o de los reglamentos por sí solos, son poco efectivos si no van respaldados por procesos de reflexión y participación democrática. Siempre se debe tener presente al aplicar el Reglamento Interno respetar el debido proceso atendiendo a la edad de los estudiantes, entendiendo que se encuentran en proceso de formación. Deben conocer sus derechos y también sus deberes y entender cómo se activan los procedimientos ante el no cumplimiento de las normas.

a) Conceptos Relevantes:

1. El **cumplimiento de las normas**: Tendrá un reconocimiento positivo en la hoja de vida del estudiante, siempre que se haya evidenciado su esfuerzo por superarse en los deberes que le impone este Reglamento Interno Escolar.

2. El **reconocimiento y estimulo:** Tiene un rol formativo para el estudiante, dándole valor a las conductas direccionadas al cumplimiento de la normativa, en un contexto de superación personal.

3. Se entenderá como **falta** todo acto u omisión que constituya una trasgresión al RI

4. Las **medidas disciplinarias** no se sustentan como un fin por sí mismas, sino que cautelan el cumplimiento operativo de nuestro Proyecto Educativo Institucional, las que deben ser eminentemente formativas y proporcionales, tanto a la falta cometida como a la edad de los estudiantes.

5. Toda falta y su respectiva medida formativa, reparatoria o disciplinaria debe contar con un registro en la hoja de vida del estudiante, Registro en Convivencia Escolar si procede y en Inspectoría General si procede.

6. La clasificación de la falta considerara eproceso atenuantes y agravantes, como, por ejemplo: el contexto, la edad, los motivos, etc., del estudiante que cometiere la falta, los que serán debidamente evaluados una vez terminado el debido proceso por integrantes del Equipo Directivo y / o Convivencia Escolar.

7. **Mediación Escolar**: es una instancia de resolución pacífica del conflicto entre miembros de la comunidad educativa, buscando la mejora en la convivencia propiamente tal, siendo compatible con las medidas disciplinarias. Será el Orientador, el Encargado/a de Convivencia/a o quien sea designado por Dirección, el responsable de conducir el proceso de mediación correspondiente, entre los estudiantes involucrados.

8. **Ley de Responsabilidad Penal Juvenil**: Esta ley establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

9. **Obligatoriedad de Denunciar**: Estarán obligados a denunciar los directores, profesores y asistentes de la educación del colegio, los delitos que afectaren a los estudiantes. Ej : situación de abuso sexual, violencia intrafamiliar, tráfico de drogas, vulneración de derechos a menores entre otras.

TITULO VI: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

a) En relación al aprendizaje

a.1. Recibir una educación de calidad y equidad según las Bases Curriculares vigentes.
a.2. Estudiar en un lugar seguro y limpio, dentro de un ambiente grato y tolerante.
a.3. Utilizar la biblioteca, lugares de estudio y recursos tecnológicos, en los horarios que corresponda.
a.4. Recibir refuerzos positivos, ya sea de manera escrita o verbal.

a.5. Frente alguna inquietud seguir el **conducto regular**, el cuál será:
a) Profesor de Asignatura
b) Profesor Jefe
c) Inspector General: Si es disciplinario
d) jefe de UTP si es de índole Académico
e) Dirección
a.6. Recibir educación en un ambiente de sana convivencia.
a.7. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar, lo que quedará registrado en la hoja de vida y/o informe de personalidad.
a.8. Ser atendido en dificultades de carácter académico por el Profesor Jefe, Orientación, Unidad Técnico-Pedagógica u otros profesionales en general, según la naturaleza de la situación.
a.9. No asistir a una Evaluación, en caso de enfermedad o duelo debidamente respaldado por un Certificado Médico o por su apoderado respectivamente.
a.10. Ser evaluado justa y oportunamente de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente.
a.11. Conocer los objetivos en cada clase y/o determinada unidad.
a.12. Conocer los resultados de evaluaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación y el procedimiento de obtención de las calificaciones.
a.13. Que el profesor analice los resultados de las evaluaciones (pruebas) ya rendidas para conocer sus debilidades y errores.
a.14. Al finalizar la clase de Educación Física, los alumnos deben tener un tiempo prudente para su aseo personal y hacer buen uso de este tiempo, no llegando atrasado a la clase posterior.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

b.1. Ser atendido, sin discriminación, por todos los miembros del LBE "ALTAMIRA", en los espacios e instancias que correspondan.
b.2. Que se respete la integridad física y moral de los/as estudiantes.
b.3. Tener la posibilidad de acceder a los servicios y beneficios (becas, JUNAEB, etc.) que el colegio administre, respetando la normativa vigente.
b.4. Que se respeten todas las convicciones religiosas.
b.5. Expresar opiniones siempre de manera respetuosa.
b.6. Frente a alguna situación irregular el/la estudiante debe recibir un debido proceso para que sean escuchados sus descargos frente a investigaciones o a cualquier situación que traiga consigo medidas disciplinarias, formativas y reparatorias.
b.7. Expresar por sí mismo o a través de sus padres y apoderados, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias siempre y cuando sea en un debido marco de respeto.
b.8. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, administrativos u otros miembros del personal del establecimiento.
b.9. A participar y ser representado/a por el Centro de Alumnos del establecimiento, de acuerdo a los estatutos del mismo.
b.10. Ser orientado/a integralmente por el profesor de asignatura, y/o funcionarios del liceo

b.11 Recrearse sanamente dentro del establecimiento en los tiempos reglamentados (recreos, hora de salida u otros).
b.12 Retirarse del establecimiento antes del horario normal, sólo con el retiro personal de su apoderado titular o apoderado suplente y la autorización de la autoridad correspondiente (Inspectoría General).
b.13. A elegir desde 7° a 4° medio, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes al Centro General de Alumno.
b.14. Derecho a hacer efectivo el seguro escolar que le asiste en caso de accidente dentro de la normativa que este conlleva.

c) En relación a la presentación personal:
c.1. A recibir un trato respetuoso en la revisión de la presentación personal y uniforme escolar

d) En relación a los bienes materiales:
d.1. Tiene derecho a utilizar la infraestructura y servicios del liceo como, por ejemplo: Comedor, patios, baños, biblioteca, etc. todo ello de acuerdo a las normas internas del establecimiento.
d.2. A educarse en un establecimiento en buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.
d.3. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno lo amerite.

Art. 2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

a) En relación al aprendizaje:

a.1. Ser un estudiante proactivo, es decir, poner atención y participar en clases, preguntar y resolver dudas e inquietudes, estudiar y esforzarse por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades.
a.2. No entorpecer a través de cualquier medio el desarrollo de la clase, actos cívicos y ceremonias oficiales, por medio de: celulares, juguetes, naipes, revistas, maquillaje, alisadores o planchas de pelo, reproductores de MP3, MP4, Tablet, o cualquier objeto tecnológico.
a.3. Mantener en buen estado de cuadernos, libros, guías de aprendizaje, etc.
a.4. Presentar de manera ordenada, limpia y de acuerdo a las indicaciones de los profesores trabajos de investigación, informes, tareas, y trabajos escolares en general.
a.5. Marcar con su nombre todos los útiles.
a.6. Rendir las evaluaciones en las fechas correspondientes. Excepto en situaciones de fuerza mayor las que serán justificadas solo por el apoderado y/o certificado médico.
a.7. Asistir a clases diariamente, incluso los días de lluvia y/o frío.
a.8. Es obligación asistir a todos los ensayos PSU y SIMCE que programe el establecimiento durante el año.
a.9. Mostrar en todo momento durante la aplicación de ensayos PAES y SIMCE una actitud correcta, de respeto y buena predisposición intentando siempre obtener el mejor resultado.
a.10. Presentarse con su apoderado o con certificado médico para justificar las inasistencias a clases y todas las actividades planificadas por el Colegio.
a.11. Ser puntual en la entrega de tareas, trabajos de investigación, informes, etc. cuidando su

presentación. Si el docente no se encontrara, deberá entregarlo en la Unidad Técnica Pedagógica.

a.12. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad de indicaciones entregadas por el/la profesora

a.13. Usar adecuadamente el material escolar.

a.14. Estudiar y cumplir con los deberes escolares diariamente.

a.15. Asumir la responsabilidad de los aprendizajes y valorar la importancia y pertinencia de los conocimientos aprendidos.

a.16. Orientar todos los esfuerzos para lograr un óptimo uso del tiempo en trabajo escolar.

a.17. Evitar interrupciones de cualquier tipo y toda actividad ajena al trabajo escolar durante el período de clases.

a.18. Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.

a.19. Ser puntual al ingreso y salida de clases.

a.20. No permanecer en el patio u otras dependencias después de terminado el recreo.

a.21. Cuidar todos los recursos tecnológicos y medios de aprendizaje que posee el liceo para apoyar la enseñanza, por lo que no se deben rayar los textos de estudios, libros de la biblioteca, ni tampoco adulterar o hacer cambios en los equipos computacionales.

a.22 Portar siempre sus cuadernos, lápices, materiales y textos de estudios en las respectivas asignaturas para poder desarrollar las actividades programadas.

a.23 Al trasladarse de sala, durante los cambios de hora y recreos, contarán con un plazo máximo de cinco minutos para desplazarse a la sala respectiva. El exceder este plazo, significará un atraso a clases. El profesor podrá negar la entrada al alumno que llegue tarde, quien tendrá que presentarse en la Inspectoría y solicitar el pase de ingreso respectivo, quedando su atraso registrado en libro de clases.

a.24 En los cambios de hora, al alumnado le está estrictamente prohibido hacer abandono de la sala, salvo cuando les corresponda realizar una actividad en otra dependencia del establecimiento; en cuyo caso le corresponderá al profesor o inspector dar las indicaciones y autorizaciones necesarias para el cumplimiento de esta normativa.

a.25 Atender las indicaciones que dé el asistente de la educación responsable en caso que un profesor falte a clases o por cualquier razón llegue tarde. En ningún caso los alumnos podrán ausentarse de la clase o llegar tarde a ella argumentando la falta de asistencia del docente.

a.26 Asistir puntualmente a los diversos actos del colegio, desfiles y presentaciones oficiales a los cuales haya sido expresamente citado.

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

b.1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro, y siempre utilizar el diálogo como primera herramienta para potenciar las buenas relaciones que son la base para la buena convivencia.

b.2. Tener una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad escolar, a fin de facilitar los procesos educativos personales y de sus pares.

b.3. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas acciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias de esas acciones.

b.4. Asumir la responsabilidad de las propias decisiones y comportamiento, y seguir las indicaciones e instrucciones de los profesores y otros funcionarios a cargo en el colegio.

b.5. No entorpecer el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento.

b.6. Mantener siempre un trato formal y respetuoso en la relación con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

b.7. No grabar formatos de audio, video o sacar fotografías dentro del colegio, sin la debida autorización de las personas involucradas.

b.8. Respetar el juego y la recreación de los demás en los tiempos asignados.

b.9 Respetar las órdenes y llamados a la corrección de cualquier Profesor, Directivo, o Asistente de la Educación del establecimiento.

b.10 Evitar los juegos bruscos y rudos que constituyan agresión al otro, además de reyertas y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros/as.

b.11 Aceptar y respetar las medidas disciplinarias adoptadas por Inspectoría General o por el profesor, según sea la situación.

c) El Liceo considera la correcta Presentación Personal como un valor formativo, pues representa el respeto del alumno/a por su persona y por la Institución a la cual pertenece. Una presentación limpia y sencilla es un valor de convivencia que todo/a Altamirano debe respetar. La correcta Presentación Personal y el buen uso del Uniforme Escolar de manera diaria, es uno de nuestros sellos que nos distinguen como establecimiento.

c.1. La presentación personal de los estudiantes debe ser impecable: Concurrir siempre con su uniforme oficial del Liceo.

La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, se debe cuidar la presentación personal, el orden y limpieza. En caso cabello largo se debe utilizar un accesorio que permita mantener la cara despejada, **Se debe mantener una buena higiene personal barba y bigote rasurado. Se permite la tintura de cabello en tonos naturales**, queda prohibido los colores de fantasía como: verde, fucsia, azul, celeste, rosado, decolorado entre otros, además sin uso de esta tintura en mechas o flequillos o extensiones.

c.2. Manifestar siempre corrección en modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.

c.3. Mantener una actitud de respeto en la formación diaria, en clases, actos oficiales, desfiles, charlas y otras actividades que se desarrollen en forma individual o colectiva fuera y dentro del colegio.

Art. 3 DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

1. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A recibir un trato respetuoso (sin insultos, ofensas, garabatos o amenazas) de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 4 DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Cumplir sus funciones y tareas asignadas con rigurosidad y profesionalismo acorde a su calidad de profesional de la educación.
2. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo, SLEP, Normas de Convivencia, Reglamentos y Leyes vigentes.
3. Promover permanentemente una educación de calidad.
4. Ingresar al establecimiento y terminar su jornada de trabajo de acuerdo a su contrato y los horarios establecidos.
5. Liderar las áreas a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de los resultados de la gestión escolar.
6. Desarrollarse profesionalmente.
7. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
8. Respetar y hacer cumplir todas las normas del establecimiento.
9. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes.
10. Conocer y hacer cumplir a cabalidad este Reglamento Interno de manera objetiva e imparcial con todos los alumnos y alumnas.
11. Realizar acompañamiento a los docentes en el aula.
12. Conducir la realización del Proyecto Educativo y todos los proyectos del establecimiento.
13. Iniciar sus actividades cumpliendo con los horarios establecidos.
14. Vestir de manera formal cuidando su presentación personal en general.

Art. 5 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:

1.-Trabajar en un ambiente limpio, ordenado, tolerante y de respeto mutuo.2.-

2.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

3.- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

4.- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos (insultos, ofensas, garabatos, amenazas, etc.) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

5.- Ser evaluado para optimizar sus prácticas profesionales.

Art. 6 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Cumplir sus funciones y tareas asignadas con profesionalismo y rigurosidad acorde a su calidad de profesional de la educación.
2. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo, Reglamento Interno del SLEP, Normas y Reglamento Interno Escolar, Reglamentos y Leyes vigentes.
3. Ingresar al establecimiento y terminar su jornada de trabajo de acuerdo a su contrato y los horarios establecidos.

4. Iniciar y terminar sus horas de clases cumpliendo a cabalidad con los horarios establecidos.
5. Vestir de manera formal cuidando la presentación personal en general.
6. Mantener siempre un trato formal y respetuoso en la relación con los alumnos, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Siempre impartir enseñanza de calidad, enseñar de la mejor manera posible buscando las mejores estrategias para alcanzar los logros de aprendizaje, estableciendo para sus alumnos altas metas de aprendizaje.
8. Siempre estar disponibles en los horarios de atención establecidos para atender a los estudiantes, padres y apoderados.
9. Proteger la seguridad de todos los estudiantes.
10. Proteger y cuidar los libros de clases, los recursos y bienes del establecimiento.
11. Informar oportunamente a las autoridades del establecimiento cualquier situación anómala que afecte o impida desempeñar sus funciones.
12. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, de igual modo debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio del MINEDUC.
13. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
14. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes.
15. Guardar reserva absoluta en relación a temas de carácter profesional (acuerdos institucionales, información confidencial y relevante, información de alumnos y sus familias).
16. Conocer y hacer cumplir a cabalidad el RIE de manera objetiva e imparcial con todos los alumnos y alumnas.
17. Informar oportunamente a Inspectoría General cualquier situación que acontezca con los cursos o alumnos que enseña para aplicar los protocolos correspondientes.
18. Registrar en Ficha Personal del alumno todas las situaciones, hechos o acontecimientos que registró en la hoja de vida del libro de clases.
19. Respetar acuerdos y decisiones del Consejo de Profesores y Consejo Directivo.
20. Apoyar y colaborar con la atención de cursos y grupos de alumnos cuando se le requiera.
21. Apoyar y participar en todas las actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento, Centro de Padres y/o Centro de alumnos.
22. Participar activamente en las Reuniones de Departamentos de Asignaturas, Consejos de Profesores y reuniones a las que sea convocado.

Art. 7 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o maltratos psicológicos (insultos, ofensas, garabatos, amenazas, etc.) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

5. A ser evaluado constantemente para mejorar su desempeño.

Art. 8 DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ingresar al establecimiento y terminar su jornada de trabajo de acuerdo a su contrato y los horarios establecidos.
2. Ejercer su función en forma idónea, rigurosa, eficiente y responsable.
3. Respetar todas las normas del establecimiento.
4. Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones entregadas por sus superiores jerárquicos.
5. Mantener siempre un trato formal y respetuoso en la relación con los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Permanecer siempre en sus puestos de trabajo y estar disponibles para atender y resolver las necesidades de los docentes, estudiantes, padres y apoderados.
7. Conocer y hacer cumplir a cabalidad el RI de manera objetiva e imparcial con todos los alumnos y alumnas.
8. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes.
9. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
10. Guardar reserva absoluta en relación a temas de carácter profesional (acuerdos, información confidencial y relevante, información de alumnos y sus familias, etc.)
11. Vestir de manera formal cuidando la presentación personal en general.
12. Participar activamente en las reuniones a las que sea convocado.
13. Apoyar y participar en todas las actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento, Centro de Padres y/o Centro de alumnos.

Art. 9 DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS:

a) En relación al aprendizaje

a.1. A recibir un reporte del estado de los procesos de aprendizaje de su hijo/a. (En reunión de apoderados).

a.2. A ser atendido en entrevista personalizada por el/la Profesor/a Jefe en su horario de atención de apoderados, una vez al semestre y solicitada con la antelación debida.

a.3. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como padres.

a.4. A solicitar con la debida anticipación una entrevista con cualquier docente o miembro del Equipo Directivo, cuando lo estime necesario.

a.5. Recibir un servicio educacional adecuado y conforme a los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de Educación.

b. En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

b.1. Integrar y participar en el Centro de Padres y Apoderados del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados del colegio y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento.

b.2. Presentar respetuosamente inquietudes fundamentadas en relación a situaciones personales o de su hijo/a.

b.3. Ser atendido con gentileza, eficiencia, eficacia y con el debido respeto.

c. En relación a la presentación:

c.1 Los apoderados oficiales de los estudiantes son el padre y/o madre

c.2 Los apoderados oficiales podrán designar a una persona mayor de edad que los pueda reemplazar en caso de alguna situación imponderable extrema para lo cual deberán registrar su nombre y firma en el establecimiento y en el libro de clases.

Art. 10 DEBERES DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS

Nuestro Liceo reconoce la participación activa de los Padres, Madres y Apoderados y/o Tutores de nuestros alumnos(as); orientándolos desde nuestro Proyecto Educativo, con normas claras, disciplina, respeto y afecto; fortaleciendo con ello la formación valórica que les entrega la Familia.

Para alcanzar estos propósitos se hace necesario que las madres, padres y **Apoderados velen por el cumplimiento que establecen las normas de nuestro Reglamento Interno (RI)** para propiciar un clima favorable a los aprendizajes; a la formación integral de sus pupilos(as), de modo que construyan sus Proyectos de Vida basados en los principios y valores que otorga la Familia y refuerza el Colegio.

a) En relación al aprendizaje

a.1. Cumplir con su rol, orientando a su pupilo en su formación personal y académica. Para ello, es recomendable que participe comprometidamente en las reuniones de apoderados y en actividades planificadas por el Colegio, Centro General de Padres y Subcentros.

a.2 Participar en todos los procesos de aprendizaje en que se requiera su colaboración, tanto dentro como fuera del liceo, lo cual implica entre otros ayudarlo en las tareas, promover el estudio permanente y la lectura.

a.3. Velar porque el estudiante cuente con un espacio adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje fuera del establecimiento.

a.4. Las Madres, Padres y Apoderados son los primeros responsables de que los pupilos sean puntuales en los horarios de inicio de clases. Deben cautelar que el estudiante organice sus tiempos para el estudio, prioriza sus actividades y obligaciones escolares y haga un buen uso de los elementos tecnológicos e informáticos.

a.5. Cautelar que el estudiante descanse y duerma lo necesario para que pueda enfrentar sus actividades escolares con ánimo y energía.

a.6. Proveer de los materiales solicitados por el establecimiento, en caso de no contar con los medios económicos para ello, deberá previamente informar de esta situación a la Unidad Técnico Pedagógica.

a.7. Proporcionar oportunamente el uniforme oficial del establecimiento, según el plazo establecido (antes que finalice el primer mes de clases) y velar por el correcto uso de él.

a.8. Evitar derivar en sus pupilos acciones que son propias de roles adultos, y que obstaculicen la responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones propias o derivadas de su trabajo escolar, como, por ejemplo: Cuidado de hermanos menores, ejercer trabajos remunerados, reducir las horas

de sueño.

a.9. Supervisar que su pupilo realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.

a.10. Satisfacer las necesidades físicas, materiales, afectivas y espirituales de su pupilo(a) para que este pueda dedicarse al trabajo escolar plenamente y sin carencias.

a.11. Respetar la planificación, estrategias de enseñanza y metodología técnica pedagógica, sin intervenir en ello.

a.12. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.

a.13. Asistir en forma obligatoria a las reuniones y charlas que el establecimiento realice para padres y apoderados, y en caso extraordinario de no poder asistir, deberá enviar a otro adulto en su representación con poder simple.

a.14. Cumplir con su rol, orientando a su pupilo en su formación personal y académica, para ello, es recomendable que participe comprometidamente en actividades planificadas por el Liceo, Centro General de Padres y Subcentros.

a.15. Presentar sus inquietudes y/o sugerencias para mejorar el servicio y atención educacional, dejando en manos de los directivos y docentes las decisiones relacionadas con la organización del establecimiento, las prácticas pedagógicas y aquellas de carácter administrativo y disciplinario.

a.16. Informar y presentar Certificados Médicos o del profesional tratante, en caso que el alumno o alumna padezca enfermedad(es) crónica(s) en el que se indiquen por el profesional tratante, las recomendaciones o sugerencias indicadas para el trabajo escolar. Esta acción deberá realizarse al momento de hacer efectiva la matrícula o cuando la enfermedad sea descubierta.

a.17. El apoderado es responsable de informar al establecimiento cualquier situación especial de dificultad psicológica o emocional por la que atraviese el alumno. El Liceo mantendrá la debida reserva y manejará la información siempre en vistas de proteger al menor y ayudarlo a superar su dificultad.

a.18. El apoderado, en situaciones de alumnas embarazadas, debe presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, a partir del quinto mes de gestación o en el momento que la situación lo amerite, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para el desarrollo del trabajo escolar. Similar documento debe presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia.

a.19. Es deber del apoderado titular asistir a entrevistas y/o reuniones de curso, que cite un Profesor de Subsector, Profesor Jefe, áreas de Orientación, Convivencia, Inspectoría, UTP o Dirección.

a.20. Es deber del apoderado informarse de la situación académica y disciplinaria de su pupilo: en reuniones de Subcentros del curso, y en hora de atención de apoderados del profesor jefe.

a.21. Justificar personalmente con antelación, el mismo día o al día siguiente sus inasistencias a reuniones de Apoderados del Curso.

a.22. Evitar e impedir que su pupilo se presente al liceo portando libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa. Igualmente se hace extensiva esta obligación a <u>todos los aparatos</u> de sonido video e informáticos como audífonos, aparatos de audio o telefonía, computadores, Tablet, y/u objetos de valor no requeridos para el trabajo escolar, ni solicitados por el establecimiento.

a.23. Abstenerse de realizar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra la sana

convivencia y el funcionamiento interno del liceo.

a.24. Designar a una persona mayor de edad que lo pueda reemplazar en situaciones extremas y registrar su nombre y firma en el establecimiento.

a.25. En ningún caso los apoderados podrán intervenir en materias de carácter Técnico Pedagógico, administrativo y disciplinario siendo estas de exclusiva responsabilidad de los Directivos y Docentes del establecimiento. Deben Reparar, reponer y / o responsabilizarse de daños, de cualquier índole o material, que provoque su hijo(a) en mobiliario, infraestructura, recursos y medios tecnológicos, textos y cualquier recurso pedagógico.

a.26. El liceo se reserva el derecho de no aceptar como apoderados/as aquellas personas que se encuentran objetadas por el Consejo de Profesores y/o el Consejo Escolar, por conductas inapropiadas. Todas las actividades programadas por el establecimiento que involucre a los padres y/o apoderados tienen el carácter de OBLIGATORIAS.

a.27. Las actividades programadas por el establecimiento con Instituciones de Educación Superior serán actividades académicas obligatorias para todos los estudiantes y los apoderados proveerán de los elementos y recursos necesarios para ejecutarlas.

a.28. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a).

a.29. Con el objeto de otorgar un razonable grado de seguridad en el ingreso de personas, todo padre y/o apoderado que asista al establecimiento para realizar cualquier trámite o entrevista deberá exhibir su cédula de identidad en portería y firmar el libro de registro de ingreso.

a.30. Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de apoderados.

a.31. Prohibición de ingresar cualquier tipo de alcohol y/o drogas al establecimiento.

a.32.Prohibición de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

a.33. Abstenerse de fumar en el interior, exterior o inmediaciones del establecimiento.

a.34. Retirar oportunamente a su (s) hijo(s) después de la jornada escolar si no se movilizan en los buses de acercamiento.

a. 35: CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS: En casos debidamente calificados, en donde el apoderado no cumple su rol y de acuerdo a los antecedentes que así lo ameriten la Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de Apoderado ajustado al debido proceso de acuerdo a Protocolo:

i. No respetar las normativas del Establecimiento Educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y el desarrollo de las actividades pedagógicas del Liceo.

ii. Insultar a un funcionario del Establecimiento Educacional en forma personal, por la web o cualquier medio de comunicación.

iii. Agresiones físicas psicológicas, verbales como no verbales, a cualquier Integrante del Establecimiento Educacional incluyendo medios digitales.

iv. Por continuos reclamos infundados, inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados, por faltar a citaciones que se le extiendan para que concurra al establecimiento y/o por entregar datos falsos al Colegio.

v. Actitudes y acciones que afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.

Académica:	a) Profesor(a) Jefe b) Profesor de asignatura c) Jefe Unidad Técnica Pedagógica d) Dirección
Inspectoría General	a) Profesor Jefe b) Profesor de asignatura c) Inspectoría General
Convivencia Escolar:	a) Profesor(a) Jefe o Asignatura b) Inspector General c) Encargado de la Convivencia Escolar d) Equipo de Convivencia Escolar d) Dirección
Otras Materias:	a) Profesor Jefe b) Sub centro de Padres y Apoderados c) Centro General de Padres y Apoderados d) Dirección

a.36 Para cualquier inquietud, consulta y/o aporte en el ámbito académico y de convivencia escolar rutinaria, los apoderados deben utilizar el siguiente conducto regular:

b) En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

b.1. Mantener una actitud de respeto ante todos los integrantes de la unidad educativa en todo evento, dentro y fuera del establecimiento. Faltar el respeto a algún integrante de la comunidad escolar, por parte del apoderado, será considerada una falta Gravísima, ante lo cual se sancionará con la pérdida de calidad de Apoderado.

b.2. Firmar y atender toda comunicación enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento y acudir a las citaciones que reciba de éstos.

b.3. Respetar el horario de atención de apoderados por parte de los docentes, por cuanto el profesor no está autorizado para atenderlo en el horario en que debe impartir clases frente al curso.

b.4. Abstenerse de todo proselitismo político o religioso, es decir, intentar y esforzarse activamente por convertir a una o varias personas a una determinada causa.

c) En relación a la presentación:

El diálogo permanente entre la familia y el Colegio cooperará a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del alumno(a) materializando sus proyectos de vida.

c.1. Su presentación personal a citaciones, reuniones, actos, eventos o cualquier otra actividad deberá ser semiformal o formal, dependiendo de la ocasión, y de esta manera, ayudar al perfil de alumno/a que identifica el PEI y aprueba la Comunidad Educativa.

c.2. Su lenguaje, trato y modales con el resto de los miembros de la comunidad escolar deben ser acordes al contexto formal que implica una institución escolar.

d. En relación a los deberes de las madres, padres y apoderados (Artículo 10 letra b) ley 20.230 de la Ley General de Educación se establece que debe:

d.1. Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.

d.2. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos, establecidas en reglamento interno del establecimiento.

d.3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

d.4. Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

Art. 11 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) DERECHO A LA PARTICIPACIÓN: Las personas y los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses. Los establecimientos no pueden ni deben limitar o restringir la asociación entre apoderados, docentes o estudiantes.

Es importante que el establecimiento:

a.1. Garantice la participación de padres y madres con normas explícitamente detalladas en el reglamento interno

a.2. Desarrolle estrategias específicas para potenciar la participación de la comunidad educativa.

a.3. Defina procedimientos ordenados y regulares para la entrega de la información.

a.4. Establezca regulaciones a actividades relativas a la vinculación con la familia, por ejemplo, reuniones de apoderados.

a.5. Facilite espacios físicos para la organización y asociación con diferentes miembros de la comunidad educativa.

a.6. Realice acciones orientadas al desarrollo de habilidades ciudadanas y democráticas, que promuevan el diálogo entre los actores educativos.

b) ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN:

b.1. Centro de padres y apoderados
b.2. Centro de alumnos o estudiantes
b.3. Equipo de Convivencia Escolar
b.4. Comité de Seguridad Escolar
b.5. Consejo Escolar
b.6. Consejo de Profesores
b.7. Reunión de Apoderados
b.8. Reunión de Subcentros de Apoderados

De acuerdo a la Ley General de Educación, todos los establecimientos subvencionados deben contar con un RI , Reglamento Interno Educativo que rija las relaciones entre el establecimiento, funcionarios, los/as estudiantes y las Madres, Padres y Apoderados.
Cada comunidad educativa tiene el derecho de definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Estas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte formación de los alumnos/as.

Es deber de los padres conocer, comprender y aceptar el Reglamento Interno de Convivencia antes de matricular a su hijo(a). No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes se aceptaron voluntariamente.

TITULO VII: DE LAS REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS

Art. 12 El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por la Dirección del Liceo, según las directRIs entregadas por el Ministerio de Educación, en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, una vez que el Ministerio de Educación haya establecido el Calendario Escolar Regional.

Art. 13 El establecimiento, está adscrito a la Jornada Escolar Completa (J.E.C.). 7° y 8° Básicos tienen 38 Hrs. de clases pedagógicas a la semana y de 1° a 4° Medio, cumplen 42 Hrs. de clases pedagógicas semanales.

Horario

LUNES:	09.45 a 13.00 Hrs. (Clases) 09.30 a 09.45 Hrs. y de 11.15 a 11.30 Hrs. (Recreos) 13.00 a 14.00 Hrs. (Almuerzo) 14.00 a 17.15 Hrs. (Clases) 15.30 a 15.45 Hrs. (Recreo)
MARTES A JUEVES:	08.00 a 13.00 Hrs. (Clases) 09.30 a 09.45 Hrs. y de 11.15 a 11.30 Hrs. (Recreos) 13.00 a 14.00 Hrs. (Almuerzo) 14.00 a 17.15 Hrs. (Clases) 15.30 a 15.45 Hrs. (Recreo)
VIERNES:	08.00 a 13.15 Hrs. (Clases) 09.30 a 09.45 y de 11.15 a 11.30 Hrs. (Recreos) 11.15 a 11.45 Hrs. (Almuerzo)

Art. 14 El Liceo fijará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de situaciones extraordinarias.

Art. 15 El establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles al igual que la destinación y/o reubicación de alumnos en otro curso para favorecer el clima en el aula, aprendizajes y matrícula.

Art. 16 Durante la primera semana de clases del mes de marzo cada Profesor Jefe deberá asignar a cada alumno y alumna su mobiliario escolar (mesa/silla) haciendo responsable a los estudiantes de cualquier daño que se ocasione a estos elementos. Para ello deberá registrar en el libro de clases el Nº de silla y mesa correspondiente a cada estudiante, entregando una copia de este registro a **Inspectoría General**.

Art. 17 Todos los profesores jefes y de asignatura deberán monitorear permanentemente durante todo el año escolar el cuidado y buen uso del mobiliario por parte de los estudiantes.

Art. 18 Durante la penúltima semana antes del término del año escolar el Profesor Jefe deberá chequear las mesas y sillas de su sala cautelando que estas se encuentren en las mismas condiciones que fueron asignadas. En caso de que estas presenten daños y/o rayados deberá informar a **Inspectoría General** y solicitar a los estudiantes su reposición, reparación o limpieza según corresponda.

Art. 19 Inspectoría General deberá cautelar que los artículos 16 y 18 se cumplan a cabalidad.

Art. 20 El recreo es un derecho del estudiante y de los docentes, y debe ser respetado en su tiempo. Los estudiantes deberán permanecer fuera de la sala de clases, en los patios, pasillos, comedor y/o biblioteca.

Art. 21 Queda estrictamente prohibido permanecer o ingresar a la sala de clases en ausencia de un docente o asistente de la educación. Los profesores u otros funcionarios del colegio deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las salas de clases durante los recreos para ello deberán cautelar que salgan todos los alumnos y alumnas y proceder a cerrar con llave la puerta de acceso a la sala.

Art. 22 El establecimiento cuenta con una cantidad de raciones de desayuno y almuerzo otorgadas por la JUNAEB, las que son asignadas a los alumnos y alumnas que vienen determinados por este organismo estatal. Sin embargo, los estudiantes que no están asignados con estos beneficios podrán acceder a estos siempre y cuando existan raciones disponibles.

Art. 23 Los Profesores Jefes informarán a los estudiantes al inicio del año escolar quienes resultan favorecidos con el beneficio de la alimentación de la JUNAEB.

Art. 24 El primer recreo de la mañana será asignado para la entrega de desayuno. Para ello **Inspectoría General** dispondrá de un sistema de turnos para Enseñanza Básica y Enseñanza Media los que deberán ser acatados y respetados por todos los y las estudiantes.

Art. 25 Los/as estudiantes dispondrán de 1 hora para almorzar y durante ese periodo deberán permanecer en el establecimiento. Para ello **Inspectoría General** dispondrá de un sistema de turnos para la enseñanza básica y ambos pisos de la enseñanza media los que deberán ser acatados y respetados por todos los alumnos.

Art. 26 Los alumnos/as de enseñanza básica almorzaran antes del término de la jornada para hacer más expedito la entrega del servicio. Para ello deberán ser acompañados en todo momento por el profesor correspondiente quien permanecerá con ellos hasta las 13:00 hrs. horario en que procederá a retirarse del comedor.

Art. 27 Los y las estudiantes que traen almuerzo de sus casas deberán ingresar con esta alimentación al inicio de la jornada, por tanto, no se permitirá que padres y/o apoderados ingresen alimentos para sus hijos/as, luego de iniciada la jornada de clases exceptuando el mismo horario de colación. Estos alumnos deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello.

Art. 28 El establecimiento podrá autorizar de manera excepcional a alumnos/as para que se retiren a almorzar a sus casas siempre y cuando cuenten con el tiempo suficiente para regresar oportunamente a clases. Para ello deberán presentarse con su apoderado en **Inspectoría General** para firmar la autorización respectiva en la que asume la responsabilidad de su hijo/a durante ese periodo.

Art. 29 El alumno/a que esté autorizado a almorzar en su casa y que por distintas razones no pueda integrarse oportunamente a clases en más de dos oportunidades se le cancelará esta autorización y deberá comenzar a almorzar en el establecimiento.

Art. 30 Toda actividad extracurricular se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. Algunas actividades escolares tales como celebración del día del alumno y aniversario del establecimiento- se realizan durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos nuestros/as estudiantes. En ambos casos, las actividades serán informadas al apoderado vía comunicación escrita y serán acompañados por personal del colegio.

Art. 31 Los y las estudiantes que por razones de salud se encuentran con licencia médica y/o que por razones disciplinarias se encuentran suspendidos de clases no podrán ingresar al establecimiento y/o participar en actividades programadas por el liceo durante el periodo que se señale para ambos casos.

Art. 32 Toda actividad escolar que se realice fuera del liceo como salidas a terreno, presentaciones oficiales, visitas a instituciones, participación en concursos, desfiles, etc. se rigen por las normas del RI, por lo que los estudiantes deberán siempre mostrar una conducta acorde al perfil del LBEA.

Art. 33 La Dirección en reunión junto al Consejo Escolar determino no realizar fiestas al interior del liceo por los riesgos que existen tanto para los funcionarios y estudiantes ante el posible consumo de drogas y alcohol.

Art. 34 La Dirección podrá autorizar en forma excepcional que los cursos realicen una actividad de convivencia durante el semestre con el propósito de fortalecer los valores del compañerismo y

fraternidad. Para ello **Inspectoría General** destinará un horario único el que deberá ser respetado por todos los profesores jefes.

i. Los cursos que deseen realizar alguna convivencia extraordinaria deberán plantear la situación en **Inspectoría General** en donde se evaluara los objetivos de esta y se determinara si es pertinente su autorización.
ii. Los Profesores Jefes deberán velar por la organización y éxito de las convivencias programadas cautelando dejar la sala en óptimas condiciones para la continuidad de las clases.

Art. 35 Algunos talleres o entrenamientos deportivos se realizarán en forma excepcional después de la jornada escolar para ello el docente a cargo informará por escrito al apoderado y este deberá dar su consentimiento en la participación de su pupilo por escrito antes de que se realice la actividad.

TITULO VIII. DEL CUMPLIMIENTO DE LA PUNTUALIDAD, ATRASOS E INASISTENCIAS.

A) PUNTUALIDAD Y ATRASOS

Art. 36 La llegada de los alumnos/as pasado los cinco minutos de iniciada la jornada escolar es considerada como atraso y se registra en el libro de atrasos de portería, siendo considerado falta leve por lo que deberá quedar registrado en su hoja de vida y se aplicará el protocolo establecido para este tipo de faltas. (Art. 155)

Art. 37 Los alumnos/as que residen en Panguipulli y sus alrededores y que lleguen atrasados se registran en Portería y se hará entrega de un pase siendo acompañados por un inspector de pasillo. Se aplica "Protocolo de acción frente a atrasos ingreso a clases". (Art. 155)

Art. 38 Los alumnos/as que residen en Panguipulli y sus alrededores y lleguen atrasados, siendo justificados por sus padres y/o apoderados, se realizara el registro en portería, se entrega pase y será acompañado por un inspector para que quede el registro en la hoja de vida del estudiante. Si es reiterativa la situación no existiendo justificación comprensible, se aplica protocolo correspondiente. (Art 155).

Art. 39 Los alumnos/as que residen en Lanco, Neltume e intermedios y que deben viajar diariamente hasta el establecimiento, se les entregará un carnet especial que les permitirá ingresar a clases atrasados hasta un tiempo razonable y proporcional al sector desde donde viajan.

Art. 40 Los alumnos/as que residen en Lanco, Neltume e intermedios que lleguen atrasados pese a las facilidades entregadas por el establecimiento se les aplicarán el protocolo establecido art. 151 de este RI.

Art. 41 El ingreso a clases el día lunes es a las 9:45 hrs. para facilitar la llegada de todos los/as estudiantes por lo que NO se aceptarán estudiantes atrasados a no ser que presenten documentos de atención médica o los acompañe su apoderado.

Art. 42 Un atraso es considerado una falta leve. Si un alumno acumula más de 6 atrasos (se considera falta grave) el estudiante será citado Inspectoría General para iniciar el protocolo establecido de acuerdo al art.155

B) DE LAS INASISTENCIAS A CLASES

Art. 43 Toda inasistencia a clases debe ser justificada por licencia médica idónea y/o por el apoderado personalmente en Inspectoría General de acuerdo a las disposiciones de la Contraloría.

Art. 44 La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día en que el/la estudiante se reintegre a clases. Los certificados deben ser recepcionado en Inspectoría de Pabellón o en Inspectoría General.

Art. 45 Inspectoría General entregará un documento que avalará la ausencia del alumno a clases para ser presentado a los profesores respectivos.

Art. 46 Los profesores en la primera hora de clases solicitará a los alumnos/as ausentes el justificativo emitido por Inspectoría General.

Art. 47 Los alumnos/as que no presenten el justificativo correspondiente serán remitidos **Inspectoría General.**

Art. 48 La no presentación de justificativos será considerada una falta grave y causal de citación del apoderado al colegio desde **Inspectoría General.**

TITULO IX : REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Art. 49. El Consejo Escolar, reunido el 23 de abril de 2025, establece que el **uso del uniforme escolar es obligatorio durante todo el año escolar para todos los niveles educacionales del establecimiento sin excepción**. El uso del uniforme escolar y la correcta presentación personal de los y las estudiantes del establecimiento tiene como objetivos: fortalecer la identidad, promover la igualdad y evitar la discriminación.

DAMAS: El uniforme escolar del establecimiento cuenta con dos variantes:

1) Incluye sweater o polar institucional, falda institucional o pantalón escolar azul marino, **blusa escolar blanca, corbata institucional,** zapato escolar negro o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños, calcetas azules o pantys azules**.** Este uniforme **se puede utilizar durante todo el año escolar**, pero será **obligatorio para instancias formales** como: actos, licenciaturas, desfiles, disertaciones y otras instancias que así lo ameriten**.** Es importante mencionar que el uso de piercing no se utiliza para las actividades formales antes mencionadas.

2) Incluye sweater o polar institucional, falda institucional o pantalón escolar azul marino, **polera celeste institucional**, zapato escolar negro o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños, calcetas azules o pantys azules. Este uniforme **se puede utilizar durante todo el año**, **exceptuando instancias formales como:** actos, licenciaturas, desfiles, disertaciones entre otras instancias.

Se permite el uso opcional de bucaneras, polainas, salvo en espacios formales, ya que no son prendas del Uniforme.

El largo de la falda será hasta la rodilla, de emplearse con calcetas deberá utilizarse un short o calza corta azul marino.

El piercing no se debe utilizar para instancias formales. Se incluye polera institucional **celeste** como parte del uniforme escolar, se puede utilizar en el establecimiento durante todo el año escolar, al igual que las prendas del uniforme formal, sin restricción de fechas.

VARONES: EL UNIFORME ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON DOS VARIANTES:

1) Incluye **Vestón azul marino o polar/sweater institucional**, pantalón escolar de tela gris a la altura de cadera o cintura, **camisa escolar blanca, corbata institucional**, zapatos escolares negro o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños. Este uniforme **se puede utilizar durante todo el año escolar**, pero será **obligatorio para instancias formales** como: actos, licenciaturas, desfiles, disertaciones y otras instancias que así lo ameriten**.** Es importante mencionar que el uso de piercing no se utiliza para las actividades formales antes mencionadas.

2) Incluye sweater o polar institucional, pantalón escolar de tela gris a la altura de la cadera o cintura, **polera azul institucional,** zapatos escolares negro o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños. Este uniforme **se puede utilizar durante todo el año**, **exceptuando instancias formales como:** actos, licenciaturas, desfiles, disertaciones entre otras instancias.

Resumen Uniforme escolar LBE Altamira

Hombres	Mujeres
• Camisa escolar blanca. • Corbata institucional. • Sweater o polar institucional. • Vestón azul marino. • Polera azul institucional. • Pantalón escolar de tela gris a la altura de cadera o cintura. • Zapatos negros o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños. • · Chaqueta o parka de colores sobrios cuando el tiempo lo amerite.	• Blusa escolar blanca. • Corbata institucional. • Falda institucional. • Calcetas azules o pantys azules. • Polera celeste institucional. • Zapatos negros o zapatilla urbana negra sin marcas de colores o diseños. • Sweater o polar institucional. • Pantalón escolar azul marino. • · Chaqueta o parka de colores sobrios cuando el tiempo lo amerite.

Art. 50, 51,52 se eliminan.

Art.53 Los Padres y Apoderados tendrán plazo hasta el 30 de marzo de cada año para adquirir el uniforme Oficial completo y la tenida para Educación Física (Compromiso firmado por el apoderado en la Ficha de Matrícula).

Cuando la condición meteorológica lo amerite, los y las estudiantes pueden utilizar accesorios como guantes, bufandas, cuellos y gorros y bandanas. Q**ueda prohibido el uso de accesorios que cubran la cabeza en espacios formales de aprendizaje: Salas de clases, laboratorios, biblioteca, salón rojo entre otros.**

Art. 54 El uniforme de Educación Física se debe utilizar el día que el estudiante tenga la clase de esta asignatura, además se permitirá su uso cuando existan actividades deportivas o recreativas que así lo requieran. (autorización de Inspectoría General)

Varones: Buzo institucional: Poleron y pantalón azul recto con logo bordado, polera gris con logo, calcetines y zapatillas. Para mayor comodidad al interior del gimnasio podrá usarse short o bermuda, saliendo del gimnasio debe vestir el buzo oficial del liceo.

Damas: Buzo institucional: Poleron y pantalón azul recto con logo bordado, polera gris con logo, calcetas y zapatillas. Para mayor comodidad al interior del gimnasio podrá emplearse calza o short. Saliendo del gimnasio debe vestir el buzo oficial del liceo.

Art. 55 El uniforme oficial debe utilizarse para actividades formales **como actos, licenciaturas, desfiles, disertaciones entre otras instancias. El uso de Piercing No se considera como parte del uniforme para actividades formales,** No se permitirá el uso de otras prendas no oficiales, como casacas, cortavientos, polerones, poleras, gorros y bufandas de colores, en esas instancias formales éstas serán retiradas por **Inspectoría General** y no se devolverán a los alumnos, salvo a su apoderado. Las prendas del buzo se deberán marcar con los nombres para evitar pérdidas.

Art. 56 El pantalón del uniforme escolar y el buzo institucional debe llegar a la cintura. No corresponde, ni se permitirá mezclar prendas del uniforme (deportivas con formales).

UNIFORME EDUCACIÓN FISICA LBE ALTAMIRA

VARONES	MUJERES
○ Pantalón buzo azul ○ Chaqueta de buzo azul con logo bordado ○ Short o bermuda ○ Polera gris con logo ○ Zapatillas	○ Pantalón buzo azul ○ Chaqueta de buzo azul con logo bordado ○ Calza o Short ○ Polera gris con logo ○ Zapatillas

Art. 57. En términos generales de la presentación personal

a. Cuando la condición meteorológica lo amerite, los y las estudiantes pueden utilizar accesorios como guantes, bufandas, cuellos y gorros y bandanas. Q**ueda prohibido el uso de accesorios que cubran la cabeza en espacios formales de aprendizaje: Salas de clases, laboratorios, biblioteca, salón rojo entre otros.**

b. **Se permite la tintura de cabello en tonos naturales**, queda prohibido los colores de fantasía como: verde, fucsia, azul, celeste, rosado, decolorado entre otros, además sin uso de esta tintura en mechas o flequillos o extensiones.

c. **Se autoriza el corte de cabello a elección**, evitando cortes extravagantes, o con diseño, se debe cuidar la presentación personal, el orden y limpieza. En caso cabello largo se debe utilizar un accesorio que permita mantener la cara despejada.

d. Se permite el uso de chaquetas sobrias sobre el uniforme y las parkas pueden ser de colores cuando el tiempo lo amerita.

e. **Se permite el uso de piercig facial con un máximo de dos, siempre y cuando el apoderado lo autorice por escrito, deberá firmar un documento en área de Inspectoría General**, quedando prohibido su uso para clases de Educación Física y en los laboratorios de ciencias por la seguridad personal del estudiante y la de los compañeros/as. El liceo no se hará responsable en caso de accidente que involucre el uso del accesorio. El uso del Piercing no está autorizado para instancias de uso de uniforme formal como **licenciaturas, desfiles, disertaciones, representar a la institución entre otras actividades.**

f. **Se debe mantener una buena higiene personal barba y bigote rasurado**, salvo en casos dermatológicamente acreditados con certificado médico. (resuelve Inspectoría General).

g. Se autoriza el uso de tatuajes excepto en cara o manos sin mensajes o símbolos ofensivos.

h. Se autoriza el uso de maquillaje moderado y/o esmalte de pinturas sobrios, y en el caso de las uñas pueden ser hasta 4 mm de largo para evitar accidente.

i. Se incorporó un Poleron en reemplazo de sweater (es opcional uno de los 2).

j. **Día ropa de color:** En los días autorizados para el uso de ropa de color, las y los estudiantes deberán utilizar vestimenta adecuada al contexto escolar, procurando que sea cómoda y acorde a las actividades educativas. Se espera que la elección de prendas mantenga criterios de respeto y pertinencia para la vida escolar. Asimismo, se prohíbe el uso de prendas que contengan mensajes ofensivos, inapropiados o contrarios a los valores institucionales. El calzado deberá ser seguro y apropiado para el desplazamiento dentro del establecimiento, a fin de prevenir accidentes.

I. PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

- Los Inspectores, Profesores Jefes y de Asignatura deberán cautelar la Presentación Personal y el correcto uso del Uniforme Escolar por parte de los/as estudiantes del liceo.
- Los Inspectores a cargo de cada curso serán responsables de activar el siguiente protocolo considerando situaciones de incumplimiento mediante un dialogo formativo, respetuoso y aplicando el procedimiento que se detalla a continuación.

Es importante considerar que, cuando los estudiantes se presenten sin alguna parte del uniforme o bien vistan otras prendas o accesorios no contemplados en el Reglamento Interno, en relación con el uniforme escolar y la presentación personal, se debe activar lo siguiente:

1.- **En la primera Falta leve:**
a) El Inspector a cargo de cada curso realizará un dialogo formativo con el estudiante indagando las razones del incumplimiento. Registrará la situación en la hoja de vida del/a estudiante. Se sugiere la siguiente observación para registrar en LIRMI "**Primer Incumplimiento de uniforme escolar** y/**o presentación personal, se orienta mediante diálogo formativo. Debe regularizar según lo estipulado en el RI".**

2.-**En la segunda Falta leve:**
a) El Inspector a cargo de cada curso realizará nuevamente un dialogo formativo con el estudiante indagando las razones del incumplimiento.
El inspector a cargo de cada curso registra la situación en la hoja de vida del/la estudiante. Se sugiere la siguiente observación para registrar en LIRMI: "**Segundo incumplimiento de uniforme escolar** y/**o presentación personal, se orienta mediante diálogo formativo. Se informa que en una tercera oportunidad se establecerá contacto con el apoderado. Debe regularizar según lo estipulado en el RI".**

3**.- En la tercera falta leve**:
a) El Inspector a cargo de cada curso realizará un dialogo formativo con el estudiante indagando las razones del incumplimiento. Además, se contactará telefónicamente con el apoderado, informando la situación y solicitando apoyo para la regularización del vestuario del estudiante.
b) Se debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Se sugiere la siguiente observación para registrar en LIRMI: "**Tercer incumplimiento de uniforme escolar y/o presentación personal. Se establece contacto telefónico con el apoderado para informar del incumplimiento y que en una cuarta oportunidad será citado desde Inspectoría General. Se le solicita apoyo para regularizar**". **Si se repite la falta se considera como grave.**

4.- **En la cuarta Falta: (Se considera Grave)**
a) El Inspector a cargo de cada curso debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Se sugiere la siguiente observación para registrar en LIRMI: **"Cuarto incumplimiento de uniforme escolar y/o presentación personal. Se derivará la situación a Inspectoría General".**
El Inspector a cargo de cada curso derivará a Inspectoría General.

b). Una vez derivada la situación, será Inspectoría General el responsable de citar al apoderado del estudiante para informar respecto a las faltas cometidas y los compromisos asumidos al momento de la matricula según lo indica el RI. El diálogo formativo será con el apoderado y estudiante para reflexionar y corregir a la brevedad la situación. Se establece una carta compromiso en Inspectoría General y deberá dejar registro en LIRMI**.**

5.- Quinta falta (Se consedera Grave)

a) Si el estudiante se presenta sin una parte del uniforme o vista otras prendas o no cumpla con la presentación personal. **El inspector a cargo** de cada curso registrará la situación en la hoja de vida del estudiante y lo derivará a Convivencia Escolar. Se sugiere la siguiente observación: **Quinto incumplimiento de uniforme escolar y/o presentación personal. Se derivará la situación a Convivencia Escolar.**

b) Desde convivencia escolar se citará al apoderado junto al estudiante para reflexionar e informarles los procedimientos a seguir de acuerdo con Reglamento Interno Escolar. Se indagará en la dinámica familiar con posibles derivaciones a redes de apoyo como otras acciones.

6.- Si el alumno /alumna presenta problemas con prendas de su uniforme escolar el apoderado/a deberá informar personalmente a Inspectoría General e indicar la fecha en la que resolverá la situación. Inspectoría General dejará registro y entregarás una autorización especial al estudiante para que lo presente cada vez que le consulten por el uniforme escolar y/o su presentación personal.

TITULO X: DE LAS REGULACIÓNES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Art. 58 El Establecimiento, con la colaboración de directivos y profesores, de padres y apoderados y de los propios estudiantes, se propone:

a) Transmitir a sus alumnos/as la cultura nacional por medio de las bases curriculares contenidas en los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación de Chile.

b) Ofrecer a los alumnos/as educación de calidad, entregándoles un marco de conocimientos y valores claros, estimulando el logro de altos rendimientos, que les de las bases para un desempeño eficiente en la Educación Superior chilena, así como en la vida laboral, llegando a convertirse en personas que constituyan un aporte para la sociedad.

c) Desarrollar en los alumnos/as la conciencia ambiental para que en sus acciones respeten y cuiden el establecimiento y el entorno, ayudando a conservarlo saludable para ellos mismos, los demás y para las futuras generaciones.

Art. 59 Cada curso tiene un Profesor Jefe, que es la persona responsable de guiar la formación de los alumnos, colaboran con él en esta tarea los profesores de asignatura y el Departamento de Orientación del Colegio.

Art. 60 El año lectivo se divide en dos semestres, con un régimen de vacaciones de invierno en el mes de Julio. No obstante, lo anterior, podrá adoptarse otra modalidad si fuese necesario y contando con la aprobación de las autoridades competentes.

Art. 61 El alumno/a, como sujeto activo, es protagonista del Proceso Educativo, teniendo la posibilidad de involucrarse en su aprendizaje y formación, siendo fundamental la guía de los profesores y el apoyo de padres y apoderados.

Art. 62 El profesor, como guía, es el mediador y animador en el proceso de enseñanza – aprendizaje y desarrolla una pedagogía que conduce al alumno al logro de un aprendizaje significativo.

Art. 63 El Liceo Bicentenario de Excelencia ALTAMIRA requiere que los padres y apoderados participen de los principios de la pedagogía activa en la formación de los alumnos y apoyen la labor educativa, guiando a sus hijos en el desarrollo de la responsabilidad y el cumplimiento de los deberes escolares.

Art. 64 Las clases NO deben ser interrumpidas en ningún momento del desarrollo de estas, salvo en justificadas situaciones y siempre que se cuente con la autorización del docente responsable.

Art. 65 Art. 65 Para el proceso de evaluación, calificación y promoción, el Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira se regirá por las disposiciones establecidas en el Decreto Exento N.° 67 de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de Educación Regular, así como por las demás normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación.

Art. 66 Para el funcionamiento y organización del Liceo en lo Técnico Pedagógico, existen en el establecimiento las siguientes instancias:

1) Consejo Directivo: Este Consejo está integrado por el Director, Inspector General, Jefe de UTP, Orientadora (cuando lo amerite) quienes establecen las políticas educativas generales del establecimiento.

2) Consejo General de Profesores: Este Consejo está integrado por todos los profesores de la Unidad Educativa, se puede realizar de manera semanal y en ocasiones extraordinarias si es que alguna situación lo ameritase. En este pueden participar ocasionalmente si las circunstancias lo requieren los asistentes de la educación del establecimiento.

3) Consejo de Profesores Jefes: Este Consejo está integrado por todos los profesores Jefes del establecimiento, se puede realizar en cualquier momento que el Director lo convoque y en ocasiones extraordinarias si es que alguna situación lo ameritase.

4) GPT (Grupos Profesionales de Trabajo): Se definen como espacios de trabajo y reflexión pedagógica dirigidos por el Jefe de UTP (o docentes si así lo amerita) para analizar y discutir acerca de la organización del currículum, proyectos de mejora, de los fundamentos y ejecución de sus prácticas de enseñanzas y definir acciones con miras a mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.

5) Departamentos por Asignatura: Los Departamentos de Asignatura están constituidos por todos los profesores de la asignatura correspondiente y las afines, dirigidos por el Jefe del Departamento. Al Departamento le corresponde la conducción, coordinación, planificación, evaluación y monitoreo del proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura dentro del establecimiento.

Art. 67 (Extracto Reglamento Evaluación Escolar) Todo alumno/a tiene la obligación de presentarse a rendir los procedimientos Evaluativos fijados con anterioridad. En caso de que no lo hiciera, se deberá adoptar el siguiente protocolo:

1) El Profesor deberá consignar en el libro de clases a los alumnos/as que no se presentan a rendir las evaluaciones.
2) El alumno//a deberá presentarse con su apoderado y/o con certificado médico en **Inspectoría General** para justificar su ausencia inmediatamente al reintegrarse a clases.
3) **La Unidad Técnico Pedagógica** entregará al alumno(a) un documento que señala que la situación ya se encuentra resuelta y justificada debidamente, previa revisión de justificación en libro localizado en portería.
4) Una vez cumplido este trámite el alumno/a deberá inmediatamente acercarse al docente respectivo para dar las explicaciones necesarias y enseñarle el documento otorgado desde la **Unidad Técnico Pedagógica.**
5) El docente y el alumno/a fijaran la fecha para regularizar la situación a la brevedad posible. En ningún caso podrá dársele un carácter acumulativo a las evaluaciones pendientes.

Art.68 (Extracto Reglamento Evaluación Escolar) Los alumnos serán calificados con nota mínima en las siguientes situaciones:

1) Que el alumno/a NO se presente a una instancia evaluativa sin adoptar el procedimiento expresado en el artículo anterior.
2) Que el alumno/a encontrándose en el establecimiento NO se presenta a la situación de evaluación sin justificación alguna.
3) Que el alumno/a presentándose a la instancia evaluativa se niegue a rendirla, la entregue en blanco, sin responder o no la entregue. De igual forma, el profesor deberá consignar en el libro de clases (Hoja de vida) cualquiera de las situaciones antes mencionadas.
4) Que el alumno/a NO cumpla con la entrega de trabajos, informes, etc. después de habérsele asignado nuevos plazos.
5) Que el alumno/a no se presente a rendir una instancia evaluativa en segunda instancia sin explicación alguna.

Art. 69 (Extracto Reglamento Evaluación Escolar) El alumno/a que no cumpla con la entrega de trabajos asignados con antelación, deberá presentarse ante el profesor para justificar la situación. Una vez cumplido este trámite, el profesor le asignará un nuevo plazo, sin que pueda optar a la nota máxima.

Art. 70 (Extracto Reglamento Evaluación Escolar) Los alumnos/as que por faltas al Reglamento Interno del Establecimiento se encuentren sancionados con suspensión y no puedan rendir una evaluación

programada, deberán una vez que se reintegren a clases, acercarse al profesor para fijar una nueva fecha de evaluación.

Art. 71 La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia mínimo en todas las asignaturas, por lo que el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar a su hijo(a) con los certificados médicos dados en la fecha de la enfermedad. (Ingresa a Comisión evolución).

Art. 72 Los alumnos y alumnas que, por situación de enfermedad o embarazo debidamente justificadas por el apoderado con la documentación pertinente, se ausenten a tres o más evaluaciones la Unidad Técnica Pedagógica programará las evaluaciones pendientes.

TITULO XI: DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 73 El LBE ALTAMIRA de acuerdo al calendario de postulación del Sistema de Admisión Escolar publica las fechas del proceso en la página del liceo. www.altamirapanguipulli.cl.

Art. 74 Los padres y madres de los futuros postulantes que requieran información adicional puede solicitar en la secretaría del liceo la información necesaria para comprender el proceso de postulación y matrícula.

Art. 75. El/a estudiante que fue seleccionado de acuerdo al Proceso de Admisión Escolar debe conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno (RI) ajustándose al perfil del estudiante que promueve el Liceo.

Art. 76. Un integrante del equipo de Gestión realizará una conversación con el/a estudiante y su familia para realizar un diálogo reflexivo en relación a el Proyecto Educativo del establecimiento el Reglamento Interno y las expectativas del estudiante y sus familias.

Art. 77 Todo los alumnos/as y sus familias deberán suscribir un compromiso el que señala: Adherir al Proyecto Educativo del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, Aceptar y respetar e l Reglamento Interno Educativo y Esforzarse por alcanzar altos logros de aprendizaje.

Art. 78. Por instrucciones emanadas del Sistema de Admisión Escolar (SAE) el liceo establece ,un proceso de regularización y Registro Público de lista de espera para el año escolar vigente para aquellos estudiantes que no hayan participado del periodo principal o complementario de postulación, o habiendo participado, no tuvieron asignación o requieren cambio de establecimiento, se llevará acabo de manera digital, para ello el apoderado/a deberá ingresar a un enlace que será publicado en la página web del liceo.

Art. 79 Todo apoderado/a que desee matricular a su pupilo/a en el LBE ALTAMIRA, debe presentar certificados médicos en el caso de una enfermedad crónica o esté siendo tratado por algún problema de salud, lo mismo aplica si presenta alguna dificultad para realizar sus clases de educación física teniendo como fecha límite en la entrega de los documentos la primera semana de clases del alumno para así prevenir cualquier situación de riesgo por desconocimiento de la situación.

Art. 80 La matrícula de alumnos/as nuevos está sujeta a la disponibilidad de vacantes, las que serán informadas vía página web, mediante el **Registro público de solicitud de matrícula año escolar vigente Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.(Sistema SAE).**

TÍTULO XII. DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS Y SALIDAS A TERRENO

Art. 81 Toda salida de alumnos/as planificada por el establecimiento es responsabilidad del liceo y será informada previamente a los padres y apoderados y a la Dirección Provincial de Valdivia según corresponda. El Liceo bicentenario de Excelencia Altamira distingue solo dos salidas institucionales: Salida Pedagógica; Salidas a terreno Estas salidas estarán normadas por el **Reglamento de Salidas Institucionales, presente en el anexo de este documento.**

Art. 82 En caso de presentarse algún accidente durante una salida**;** el profesor o persona a cargo debe comunicarse a la brevedad con **Dirección o Inspectoría General,** quien se comunicará con el apoderado del estudiante. Dependiendo de la gravedad del accidente, los alumnos serán derivados a la asistencia pública, quienes son los encargados de solicitar el seguro escolar al Colegio, donde la encargada/o de primeros auxilios o quien designe Inspector General hará la ficha de accidente escolar.

Art. 83 Los paseos, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero, para estos fines. Estas salidas o paseos deben ser realizados fuera del horario de clases y deberán contar con una carta firmada por la directiva del curso, desligando al colegio de toda responsabilidad.

Art. 84 El Colegio se responsabiliza por los alumnos/as solamente dentro del horario establecido dela jornada de clases y de las actividades extra-programáticas.

TÍTULO XIII. DEL TRASLADO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 85 Los alumnos y alumnas serán transportados en forma **gratuita** desde y hacia al establecimiento por medio de buses de acercamiento por lo que los alumnos que utilizan este medio **no deben llegar atrasados.**

Art. 86 Es obligación de los/as estudiantes mostrar en todo momento una actitud de respeto y responsabilidad mientras son trasladados en los buses de acercamiento tanto con sus pares como con los conductores.

Art. 87 Es deber de los/as estudiantes informar en **Inspectoría General** de cualquier anomalía que pueda ocurrir durante su traslado desde y hacia el establecimiento.

Art. 88 Es responsabilidad de los padres y apoderados cuyos hijos/as NO se trasladan en los buses de acercamiento de que estos lleguen oportunamente al establecimiento para dar inicio a sus clases a la hora programada. De igual modo, deben retirar en forma oportuna a sus hijos al término de la jornada. El tiempo límite de espera será de 30 minutos después de dar por finalizada la jornada, de no ocurrir lo anterior, se dará aviso a Carabineros de la situación.

Art. 89 Después de finalizada la jornada escolar los alumnos y alumnas NO podrán permanecer en el establecimiento a no ser que cuenten con la autorización de algún docente.
Art. 90 Ningún alumno/a podrá salir del establecimiento durante el desarrollo de la jornada escolar sin la debida autorización de **Inspectoría General**, junto con la del apoderado titular y/o suplente por lo que cualquier abandono del Liceo será considerado falta grave.

Art. 91 Para el retiro de alumnos/as durante el periodo de clases, el apoderado deberá dirigirse a la portería del Establecimiento y comunicar su decisión de retirar a su pupilo. Posteriormente será derivado a **Inspectoría General** o en su efecto a un **Docente Directivo** quien evaluará los motivos de la solicitud de retiro.

I. El apoderado titular o Suplente deberá dejar constancia de su nombre, cédula de identidad, firma, motivo del retiro y la firma de quien autorizó el retiro.
II. El Inspector de pasillo o auxiliar procederá a retirar al alumno de clases dejando constancia de ello en el libro de clases.
III. En el caso de que un apoderado requiera retirar a un estudiante del establecimiento y este deba **rendir una evaluación programada** deberá informar la causa del retiro a **Inspectoría General** en donde se deberá registrar la situación con la firma del apoderado en un cuaderno especial de registro, esto permitirá realizar un seguimiento del caso, pudiendo detectar conductas recurrentes que implican falta de responsabilidad.
IV. Cuando el alumno/a se reintegre a sus clases deberá solicitar la autorización en el área de UTP respetando el procedimiento para poder rendir la evaluación correspondiente.

En ningún caso el apoderado podrá solicitar autorización para que su hijo/a abandone el establecimiento mediante llamado telefónico o comunicación escrita o ingresar directamente a la sala de clases a retirarlo.

Art. 92 Para agilizar el retiro de alumnos/as de la jornada escolar los apoderados pueden gestionar la salida de su pupilo con un día o más de antelación.

Art. 93 No se aceptarán retiros por parte de hermanos, familiares o amigos de la familia. El apoderado titular, podrá autorizar a otra persona para que efectué los retiros de su hijo/a deberá ser mayor de edad, encontrarse registrado y autorizado en ficha personal del estudiante.

TITULO XIV. DEL CUIDADO Y MANTENCIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS Y MATERIALES DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 94 Es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa el cuidado y la mantención de la infraestructura, mobiliario, materiales pedagógicos y de aseo además de un uso correcto y mantención de todas las dependencias del establecimiento sala, gimnasio, biblioteca, laboratorios, baños, etc.).

Art. 95 La mantención, aseo y encerados de las salas de clases serán responsabilidad de los cursos y sus profesores jefes quienes deberán organizar grupos de alumnos/as - semaneros, encargados de asear y mantener la sala en óptimas condiciones para la realización de las distintas clases. De igual modo será responsabilidad de los profesores jefes organizar grupos de alumnos-enceradores quienes enceraran su sala además de limpiar paredes, vidrios, pizarra. Los auxiliares del establecimiento deberán apoyar a los distintos cursos en estas tareas de limpieza.

Art. 96 Es responsabilidad de los/as estudiantes el cuidado de sus artículos personales tales como teléfonos celulares, reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos (computadores, Tablet, etc.), joyas, juegos electrónicos, televisores, dinero, etc. Por lo que el Liceo no intervendrá frente a la pérdida o daños a los que puedan ser expuestos estos elementos.

Art. 97 Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y todos los útiles escolares deben estar marcados con el nombre del alumno (a) en forma clara y duradera.

Art. 98 El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de ningún objeto de valor que el estudiante ingrese al establecimiento.

Art. 99 NO se autorizan **las ventas de artículos en general,** al interior del establecimiento**, como alimentos y/o golosinas, joyas y otros lo que es considerado como una falta grave**. En caso que sea sorprendido el o la estudiante vendiendo **productos se procederá de la siguiente forma:**

I. El funcionario que observa a un/una estudiante realizando la venta de productos al interior del liceo buscará al Inspector de Pasillo quien llevará al estudiante junto a los productos u objetos requisados al Inspector General para continuar el procedimiento.
II. El Inspector General realizará la entrevista realizando un dialogo formativo, reflexionando sobre **el carácter grave de la falta,** y señalando que de reiterarse la conducta será sancionado/a con medida disciplinaria de suspensión (Dejar registro).
III. Se cita al apoderado/a para entrevista se realiza diálogo formativo y entregar los productos requisados, además se comunicará la gravedad de la falta y que la reiteración de ella implicará una sanción disciplinaria correspondiente a suspensión. (Dejar registro).

Art. 100 La Dirección del establecimiento con el objeto de reunir fondos para alguna acción de carácter solidario o benéfico podrá autorizar a que los alumnos/as en forma voluntaria asistan al establecimiento con ropa de color cancelando estos un aporte que será establecido en conjunto con el Centro de Alumnos y/o el Consejo de Profesores.

Art. 101 En relación a los bienes materiales:

a. Cuidar con esmero la infraestructura del establecimiento, como por ejemplo el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, salas, laboratorios y otras dependencias, áreas verdes y la flora existente, como, asimismo, NO ensuciar, rayar o estropear murallas, puertas, ventanas, escritorios, plantas y flores, etc. Porque estos elementos son para brindar a todos los

estudiantes una mejor calidad educativa.

b. En caso de que un estudiante cause perjuicios en la infraestructura, mobiliario y/o materiales del establecimiento deberá su apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño, o el monto en dinero de dicha reparación.

c. Procurar subir y/o bajar escaleras de forma prudente y al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto la propia seguridad física como la de los otros.

d. No trepar o subir a muros, panderetas, cercos, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad, etc.

e. No jugar con balones en los jardines para no dañar las plantas, flores y paredes.

TÍTULO XV. DE LA COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL ESTABLECIMIENTO

Los mecanismos de comunicación con los padres y apoderados son: Agenda del alumno/a, Plataforma LIRMI, (mensajería) Pagina web **altamirapanguipulli.cl**, Correos institucionales, reuniones de cursos, horario de atención apoderados asignados a docentes los que son comunicados durante el mes de marzo, y en paneles en hall de acceso al establecimiento.

Art. 102 El apoderado/a es responsable de informar a la Dirección del establecimiento, cualquier situación que afecte a sus hijos/as en términos de riesgo socio-educativo, para que el colegio pueda apoyar al alumno y gestionar la posible derivación a especialistas, así como por el cumplimiento de las indicaciones que éstos indiquen.

Art. 103 El apoderado/a es responsable de informar **Inspectoría General** cuando su hijo/a se encuentre en tratamiento con medicamentos y los deba ingerir durante la jornada escolar para otorgar las facilidades correspondientes.

Art. 104 El apoderado/a e s responsable de informar a la Dirección del establecimiento cuando su hija se encuentren en estado de embarazo, para planificar su situación escolar y así poder otorgar las facilidades necesarias para que las estudiantes pueda finalizar, sin inconvenientes, su respectivo año escolar.

Art. 105 Cuando se tenga la certeza absoluta de que una alumna se encuentra en situación de embarazo y la familia desconoce esta situación, la Unidad de Orientación se comunicará a la brevedad con los padres de la alumna.

Art. 106 El Liceo no se hace responsable de accidentes de los estudiantes que asisten al establecimiento conduciendo vehículos motorizados.

Art. 107 Los alumnos/as que conduzcan vehículos motorizados no podrán ingresar ni estacionar en el área de los estacionamientos que son de uso exclusivos para los funcionarios del establecimiento.

Art. 108 No será responsabilidad del establecimiento si los alumnos/as que conducen vehículos particulares trasladan a otros estudiantes.

Art. 109 Toda vez que se realice una entrevista del estudiante y/o su apoderado con algún docente o docente directivo del colegio, se debe registrar en la hoja de vida u otro documento la situación, acuerdos y resoluciones adoptadas a contra firma de las partes.

Art. 110 Los alumnos y alumnas que deseen integrar la Banda Escolar del establecimiento deberán tener una conducta acorde a las exigencias y normas de esta institución.

Art. 111 La Dirección podrá autorizar la incorporación a la banda escolar de un alumno y/o alumna que no se ajuste a lo señalado en el artículo anterior, siempre y cuando que exista un compromiso para mejorar su conducta y/o su rendimiento siendo monitoreado permanentemente por la UTP.

TÍTULO XVI. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES EN PREUNIVERSITARIOS

Art. 112 El establecimiento podrá autorizar en forma excepcional sólo a los alumnos/as de los 4º Medios para que participen en un Preuniversitario y que deban viajar los días viernes a otras ciudades en horarios de la jornada escolar, para ello se aplicará el siguiente protocolo:

a) El alumno/a y su apoderado deberán concurrir al establecimiento y presentarse en Inspectoría General con el certificado de matrícula de la institución que dicta el preuniversitario.

b) El apoderado/a deberá firmar un documento que autoriza bajo su responsabilidad a que el alumno se retire los días viernes antes del término de la jornada escolar y desliga de toda responsabilidad al liceo después que el alumno abandona el recinto.

c) El alumno/a podrá asistir el día viernes con ropa de color siempre y cuando esta sea sobria. No podrá usar accesorios como piercings, aretes, expansiones, muñequeras, guantes con aplicaciones de metal y otros.

d) El alumno/a podrá retirarse el día viernes a partir de las 12:30 hrs. (en ninguno caso antes).

e) En caso que el alumno/a tenga alguna evaluación programada con antelación y/o alguna actividad académica evaluada (no necesariamente avisada) NO podrá retirarse sin antes haber rendido su evaluación.

f) Los/las estudiantes deberán privilegiar sus responsabilidades como estudiante del Liceo Bicentenario Altamira por sobre las del preuniversitario.

g) El establecimiento no se responsabiliza de que el alumno/a pueda bajar su rendimiento escolar por causa de su retiro anticipado de la jornada escolar.

Art. 113 Los alumnos/as integrantes del Centro de Alumnos, Sub Centro de Cursos, Consejo de Delegados y Junta Electoral deberán privilegiar sus deberes académicos por sobre sus actividades diligénciales.

Por lo que deberán rendir sus evaluaciones, trabajos, talleres, disertaciones y otras de acuerdo a las fechas programadas por los docentes; de igual modo podrán ausentarse de una clase solo con la autorización del respectivo profesor e Inspectoría General.

TITULO XVII: DE LAS CONDUCTAS DE LOS/AS ESTUDIANTES EN GENERAL

Art. 116 Los/as alumnos/as del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira desde 7º año básico a 4º Medio tienen la obligación de respetar a las autoridades nacionales, regionales, comunales, directivos, docentes, funcionarios, inspectores, auxiliares compañeros/as y apoderados/as del colegio. Deben cuidar los bienes del colegio y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres, reglamento interno y normas legales vigentes.

Art. 117 Los/as estudiantes deben demostrar un alto grado de corrección en sus actos, acorde a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad. **Por tanto, queda prohibido:**

a) Agredir de palabra y/o hecho a cualquier persona.
b) Sustraer objetos que no sean de su pertenencia.
c) Que los alumnos/as de cursos superiores ingresen a los baños de alumnos de cursos inferiores.
d) Ingresar a la sala de profesores, cocinas y baños del personal, bodegas y oficinas sin autorización.
e) El ingreso de pornografía (videos, fotos, revistas), o Mirar Pornografía desde equipos tecnológicos
f) Lanzar piedras u otros objetos que pudieren causar daño tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento y vehículos del personal del Liceo.
g) Consumir, compartir o vender, cigarrillos, drogas, vaper o bebidas alcohólicas o cualquier sustancia prohibida tanto en el establecimiento educacional como de camino a él o a su casa.
h) Usar vocabulario soez, vulgar o grosero.
i) Usar tatuajes visibles o expansiones.
j) Utilizar revistas, libros y aparatos electrónicos que no corresponden a la actividad de clases.
k) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento en actividades ajenas al quehacer educativo y/o contrarias a los valores que el establecimiento adscribe. Esto es, acceder a páginas o sitios web que, por su orientación y/o contenido son reñidos con los valores que promueve el LBE ALTAMIRA.
l) Realizar acciones o actividades a través de sitios comunitarios como blogs, Facebook u otras plataformas electrónicas (red social) que dañen la imagen de alumnos, profesores y personal del establecimiento.
m) Ingresar o usar en el establecimiento objetos cortantes, punzantes, armas de fuego u otros elementos que pudieren atentar contra su seguridad y la de los demás; salvo que sean requeridos con fines académicos (cartoneras, cuchillos o herramientas), en cuyo caso deberán contar con autorización escrita

de un profesor o autoridad del Colegio.

n) Participar en actos o en acciones indignas de la calidad de alumno/a del Liceo Bicentenario Altamira y que comprometan el prestigio del establecimiento: riñas callejeras, desórdenes en la vía pública, consumo de alcohol y cigarrillos, robos u otros actos reñidos con la moral y/o valores que el establecimiento promueve.

o) Exhibir, en actividades del establecimiento, formal o informal, interna o externa, propagandas en prendas de vestir, mochilas o accesorios que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, cigarros, representar obscenidades, ideas políticas o mensajes que promuevan actitudes violentistas o destructivas.

p) "Las relaciones amorosas deben regularse para mantener un ambiente de respeto y resguardar diferentes sensibilidades. Estará permitido: Andar de la mano, abrazados y darse besos "piquitos". No estarán permitidos besos efusivos, caricias y tocaciones eróticas o sexualizadas. Se prohibirá también sentarse sobre las piernas de un tercero. Las manifestaciones permitidas solo deben realizarse fuera de la sala de clases o fuera de cualquier espacio de aprendizaje (laboratorios, biblioteca, gimnasio, salón rojo entre otros).

q) El establecimiento NO solicita el uso de joyas, alisadores o planchas de pelo, juegos de salón, celulares, equipos de música, Mp3 – Mp4, pendrives, IPod, Tablet, computadores, u otros equipos tecnológicos Si se requiere el uso de un equipo de audio o video para alguna actividad se solicitará por escrito o por el docente que imparte la asignatura.

r) El Colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos de este tipo. Mencionados en la letra q. Por otra parte, elementos tales como: Cuadernos, textos escolares, calculadoras, prendas del uniforme, equipos deportivos y todo implemento que sea autorizado por el colegio, deben estar marcados y ser cuidados por los propios estudiantes.

s) El establecimiento podrá requisar al estudiante cualquier elemento no autorizado o que no corresponda al uniforme escolar y entregarlo sólo al apoderado

Art. 118 Los **alumnos/as egresados** del establecimiento **solo podrán ingresar al recinto por motivos de trámites, solicitud de documentos y si requieren entrevistarse** con algún profesor o docente directivo, debiendo retirarse una vez realizado el tramite; en ningún caso podrán permanecer en el recinto sin la debida autorización y/o ingresar a visitar algún amigo(a) o pololo(a).El Director del establecimiento autorizara en casos excepcionales a aquellos ex alumnos/as que quieran colaborar en diferentes actividades desde su ámbito de acción con el establecimiento.

Art. 119 No está permitido a los alumnos y alumnas solicitar a título personal o a nombre de un docente recursos tecnológicos como pc, proyectores, radios, controles remotos, etc.

Para ello los Profesores Jefes deberán nombrar al inicio del año escolar a dos alumnos permanentes y entregar sus nombres a Secretaría, CRA e Informática, quienes serán los encargados de solicitar e instalar los equipos tecnológicos que requieran los profesores.

Art. 120 La solicitud y uso de textos y/o materiales de la Biblioteca, esta normado por su Reglamento interno. En el caso de pérdida y/o destrucción de ellos, debe reponerlos o cancelar el valor total.

Art. 121 Se establece que este Reglamento Interno, también es aplicable a todos los alumnos/as mientras se encuentran en las afueras e inmediaciones del establecimiento.

Art. 122 Todos los Profesores Jefes deberán en el horario de Orientación del mes de marzo de cada año escolar dar a conocer y analizar los aspectos más relevantes de este RI y reforzarlo.

TITULO XVIII. DE LAS ACCIONES DESTACADAS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS ACCIONES AMERITAN

Art 123. Para propiciar una Sana convivencia Escolar es importante reconocer en los/as estudiantes aquellas conductas que son el reflejo de una formación integral como:

1. La asistencia y puntualidad, valores institucionales declarados en el PEI
2. Rendimiento que sea reflejo de un esfuerzo constante, acorde con sus capacidades.
3. Participación en actividades que realcen el prestigio del Establecimiento y el suyo propio.
4. Colaboración en campañas de cuidado de mobiliario escolar y del Establecimiento.
5. Otros que el Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados determine pertinente.
6. Comportamiento que demuestre la incorporación de los valores propiciados por los objetivos transversales.

Art. 124 Reconocimiento y estimulo

1. Constancia en el Registro Individual del Libro de Clases.
2. Comunicación al Apoderado de la acción destacada de su pupilo con la respectiva felicitación
3. Figuración en el Cuadro de Honor del Colegio.
4. Diploma de Honor entregado en Acto de Premiación.
5. Diploma de honor entregado en Licenciaturas de 8º básicos y 4º medios
6. Acto de reconocimiento 2º semestre de acuerdo a valores, a participación destacada en diversas actividades.

TÍTULO XIX. DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA EL BUEN CLIMA Y LA BUENA CONVIVENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Art 125: ACCIONES PREVENTIVAS: Frente a situaciones que afecten la buena Convivencia Escolar, se procederá a elaborar un Plan de Gestión para la promoción de esta y la prevención de la Violencia Escolar. (Anexo Plan de Gestión Convivencia Escolar).

La **PREVENCIÓN:** Contempla acciones tales como: Realizar actividades que potencien la autorregulación, autocontrol y autoformación de los estudiantes, como talleres con dupla Psicosocial, charlas informativas de redes externas como PDI, carabineros, entre otros.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

EL PROTOCOLO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS- MEDIACIÓN (Conciliación u otros)

El Protocolo de actuación tiene una visión integral y transformadora, establece un conjunto de principios, pasos y estrategias organizadas para abordar y resolver los conflictos de manera pacífica y constructiva, favoreciendo el diálogo, el entendimiento mutuo y la cooperación entre los todos los integrantes de la comunidad escolar.

El siguiente protocolo tiene como fin que los y las estudiantes, funcionarios, padres y madres y apoderados/as del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira puedan resolver sus conflictos de una manera pacífica y cooperativa, este protocolo se activará cuando se tome conocimiento de la existencia de:

1. Un conflicto entre estudiantes del establecimiento
2. Conflicto apoderado- funcionarios
3. Conflicto funcionarios-apoderados
4. Conflicto entre funcionarios
5. Conflicto entre estudiantes y funcionarios
6. Conflicto Funcionarios –estudiantes

1. Serán los involucrados en el conflicto quien o quienes lo soliciten a Dirección, Inspectoría General o Área de Convivencia Escolar, para activar el protocolo, siempre y cuando el hecho no sea constitutivo de delito, o sean consideradas faltas gravísimas en el Reglamento Interno Escolar.

2. El afectado o afectados deben presentar la solicitud en entrevista (Documento escrito Acta).

3. La estrategia considerada para aplicar en la resolución pacífica de conflictos es la Mediación, donde 2 adultos (parte del equipo de convivencia escolar o Directivos) facilita e intenciona el diálogo para que las partes involucradas identifiquen su conflicto, caractericen la relación social que mantienen y la mejoren a través de acuerdo explícitos y concretos.

4. Para ser parte de este proceso, la participación debe ser VOLUNTARIA, donde todos los diálogos y acuerdos tratados en las sesiones de mediación deben ser estrictamente confidenciales.

5. Por otro lado, como medida preventiva, las áreas de Gestión del liceo capacitaran en estrategias referentes a la resolución de conflictos, fortalecimiento de relaciones interpersonales y otros que se consideren necesarios acorde a las temáticas que ocasionen el conflicto. Estos se llevarán a cabo a lo largo de todo el año escolar.

6. Para ser parte de este proceso, la participación de estudiantes o integrantes de los estamentos, debe ser VOLUNTARIA, donde lo tratado en las sesiones de mediación deben ser estrictamente confidenciales.

OBJETIVOS

- ✓ Promover la resolución pacífica de conflictos / gestión colaborativa de Conflictos buscando establecer una estrategia que contribuyan a mejorar las relaciones interpersonales y el ambiente escolar.

- ✓ Fortalecer la convivencia y el clima escolar positivo y respetuoso, donde todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y familias) se sientan valorados, respetados y escuchados.

- ✓ Promover y fortalecer las habilidades socioemocionales de los integrantes de la comunidad escolar, para que aprendan a gestionar sus emociones, comunicarse de manera asertiva y resolver conflictos de forma efectiva.

- ✓ Prevenir la aparición de conflictos recurrentes identificando las causas que los originan, poder abordarlos de manera temprana y establecer mecanismos de resolución que impidan que los mismas dinámicas se repitan en el futuro.

- ✓ Promover en los integrantes de la comunidad escolar a líderes que sean colaborativos dentro del aula y la comunidad escolar, donde puedan desarrollar habilidades que les permitan ser mediadores y facilitadores de la resolución de conflictos.

Los profesores jefes y Profesores de asignatura son responsable de intervenir y resolver situaciones de conflictos que se presenten al interior del aula en primera instancia, sino se resuelven pueden buscar apoyo en área de Convivencia escolar o Inspectoría General, y o Dirección.

ETAPA	PLAZO	RESPONSABLE	ABORDAJE
1. Detección del Conflicto	Dentro de las primeras 24 horas	Cualquier Integrante de la comunidad escolar	✓ Comunicación abierta y observación para identificar el conflicto. ✓ Identificación temprana
2. Notificación del Conflicto	Dentro de las primeras 48 horas	Integrante equipo Directivo / Inspectoría General/ Convivencia Escolar	✓ Recepción formal acta de entrevista escrita ✓ Registro del conflicto y toma de información inicial.

Diagnóstico e intervención	2 y 3 días hábiles	Integrante equipo Directivo / área Convivencia Escolar	✓ Se realizan entrevistas individuales con las partes involucradas. ✓ Análisis de causas, emociones y necesidades
Mediación	4 y 5 días hábiles	Integrante equipo Directivo / área Convivencia Escolar Afectados	✓ Reunión de mediación donde las partes son escuchadas. ✓ Preparación del espacio ✓ Presentación delas normas
Acuerdos	4 y 5 días hábiles	Integrante equipo Directivo / área Convivencia Escolar Afectados	✓ Mediación para establecer soluciones concretas. ✓ Búsqueda de compromisos mutuos para resolver el conflicto.
Formalización del Acuerdo	Dentro de 24 horas tras la mediación	Integrante equipo Directivo / área Convivencia Escolar Afectados	✓ Redacción y firma del acuerdo. En Acta ✓ Compromisos específicos y claros sobre las soluciones.
7. Seguimiento y Evaluación	10-15 días después del acuerdo	Integrante equipo Directivo / área Convivencia Escolar afectados	✓ Revisión del cumplimiento de los acuerdos. ✓ Evaluación del impacto y ajustes de ser necesarios

ART 126.DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

SOBRE LAS MEDIDAS

Art. 143 A los alumnos/as q u e infrinjan las normas establecidas en el presente reglamento se les aplicarán las **Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias y disciplinarias** que correspondan.

Art. 144 a) De igual manera se tendrán en cuenta las **Atenuantes y Agravantes** que concurren a la situación:

ATENUANTES	AGRAVANTES
a) El reconocimiento espontáneo de la conducta reprochable, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral. b) La ausencia de intencionalidad cuando se comprueba que la acción tiene un carácter de accidente, vale decir un suceso o consecuencia imprevista. c) El carácter ocasional de la conducta, vale decir, una conducta anterior intachable. d) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.	Circunstancias que **agravan** la responsabilidad: a) La premeditación. b) La reiteración. c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa. d) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de medios verbales, gráficos, escritos, gestuales, electrónicos, tecnológicos o virtuales. e) La conmoción provocada en la comunidad escolar con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno. f) La gravedad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

b) Velar por el debido proceso De acuerdo a la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Además, para evaluar una situación, será necesario conocer el contexto, las circunstancias, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El debido proceso significa: Que sean escuchados, que se presuma inocencia y que se reconozca su derecho a apelación.

DEL DEBIDO PROCESO (Aplica para cualquier integrante de la comunidad escolar)

Cuando un estudiante sea requerido ante alguna instancia por algún acto o falta cometida en el ámbito de la convivencia escolar, el procedimiento se realizará mediante el debido proceso, esto es:

1. Podrá conocer a qué se enfrenta y sus consecuencias.
2. Conocerá la conducta por la cual se le pretende llamar la atención o sancionar.
3. Podrá hacer sus descargos y entregar su versión de los hechos y aportar pruebas si las posee.
4. Tendrá derecho a conocer la resolución del caso en cuestión en un plazo que conocerá.
5. Tendrá derecho a solicitar la revisión de la medida adoptada, en plazos y formas conocidas, esto aplica en el caso de suspensión, condicionalidad y cancelación de matrícula, expulsión.

MEDIDAS FORMATIVAS-PEDAGÓGICAS REFLEXIVAS:

Amonestación verbal: Indicar al alumno/a la falta cometida en relación a la conducta, comprometiéndolo a superarla y estableciendo un plazo definido para evidenciar el cambio.

Observación en la hoja de Vida y Ficha del Estudiante: Dejar por escrito en hoja de vida la conducta del estudiante y en ficha correspondiente.

Proceso Reflexivo: En donde el Profesor, Asistente de la Educación, Directivos, equipo de Convivencia Escolar analizan el actuar de él o la estudiante, tomando acuerdos para superarlo.

Notificación con comunicación al apoderado: El objetivo es Informar al apoderado/a por escrito la conducta de su hijo/a, señalándole el deber que tiene en contribuir al proceso formativo.

Citación al apoderado/a: Se realiza entrevista del apoderado/a junto a el/la estudiante a objeto de informar sobre la conducta inadecuada e investigar sobre los posibles factores de riesgo que conllevan el actuar de esa manera, y de tal forma comprometer la intervención de ambos para superarlos. Queda Registro en el área de atención y en hoja de vida del/la estudiante.

Mediación: Entendida como una forma de resolución del conflicto a través de un proceso de diálogo entre las partes y a cargo de un profesional calificado.
Conciliación: El conciliador puede proponer soluciones y alternativas a las partes para que lleguen a un acuerdo.

Medidas formativas:

Actividad formativa: Contempla una acción que se realiza en espacios de recreos, fuera de horario de clase o apoyando actividades propias del quehacer educativo, será supervisado por un asistente de la educación, contribuyen a su formación integral: colaborar en Biblioteca, en Central de apuntes, apoyar a estudiantes de cursos inferiores, elaboración de murales, colaborador en espacios de esparcimiento, en actividades institucionales como actos ceremonias, celebraciones, apoyo en las programaciones, montaje, amplificación, traslado de material entre otras. (Inspectoría General)

Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura: -Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta etc.

Servicios en beneficio de la comunidad: Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad y debe estar relacionado con el daño causado. Promoviendo que el/la estudiante se haga cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Por ejemplo: Limpiar o reparar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, apoyar la mantención del jardín, arreglar

dependencias del establecimiento, etc. Estos servicios serán realizados fuera del horario de clases, los alumnos/a deberán asistir en jornadas que serán establecidas por Inspector General. Además, estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de nota compromiso previamente firmado.

Estrategias de Formación Colectiva: Son actividades realizadas a un curso, cursos, o niveles, que requieran de intervención ante faltas cometidas. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar. También estas acciones tienen carácter preventivo.

Medidas reparatorias: Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompaña el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de la imposición externa.

La medida reparatoria no es un acto mecánico, se relaciona con el sentido de reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor. Además, se considerarán todas aquellas acciones que tienen por finalidad reparar el daño realizado por medio del mejoramiento de espacios físicos y el servicio comunitario dentro del establecimiento educacional. Estas medidas deberán estar acordes a la falta cometida.

h. 1. **Trabajo comunitario**: Consiste en la realización de trabajos no remunerados a favor de la comunidad Ej: limpiar o pintar muros dañados, ayudar en biblioteca escolar, realizar ayudantías a estudiantes con dificultades en alguna asignatura etc.

h. 2. **Acciones solidarias:** Se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los/as estudiantes, y que beneficien a personas externas al liceo (ejemplo: colaboración en Hogar del Adulto Mayor, personas en situación de calle, etc.). Estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la educación.

h. 3. Disculpas en caso de menoscabo a otros: Pedir disculpas en privado o en público según corresponda a la o las personas involucradas. Se establece una medida reparatoria, sin perjuicio de las medidas disciplinarias de este RI.

h. 4. Reparación y/o reposición del bien dañado. (Cualquier otra medida tendiente a reparar el daño causado).

i. **Derivación Psicosocial**: Cuando el caso lo amerite, se procederá a derivar a profesionales pertinentes para que puedan apoyar en el proceso formativo a alumnos y alumnas que lo requieran frente a reiteradas faltas ya sea a través de talleres de reforzamiento, diálogos que permitan orientar las conductas contrarias a la sana convivencia escolar, entre otros, si procede existirá derivación externa.

ART. 127 MEDIDAS FORMATIVAS DISCIPLINARIAS:

a. Amonestación escrita: Es el llamado de atención realizado por el profesor, Inspector, Directivo o Dirección del colegio frente a la reiteración de una falta leve o una falta grave y que será documentada, se registra en la hoja de Observaciones del estudiante y en Ficha Escolar.

b. Compromiso: Es un acuerdo suscrito por el/a estudiante y un representante del establecimiento, a fin de superar las situaciones problemáticas y mejorar la conducta. Se establecerán acciones concretas que sean evidenciables y observables. El documento queda en ficha de Entrevista del alumno y registros en área correspondiente.

c. Notificación con comunicación al apoderado/a: Informar al apoderado/a por escrito la conducta de su hijo/a, para que tome los resguardos del caso, que van en beneficio de la formación.

d. Citación de apoderado/a: Consiste en la convocatoria a entrevista del apoderado junto a el/la estudiante para informar sobre la conducta inadecuada e investigar sobre los posibles factores de riesgo que conllevan al estudiante actuar de esa manera, y de tal manera comprometer la intervención de ambos para superarlos. La entrevista al apoderado/a debe registrarse en el libro de clases y en ficha de Entrevista del alumno/a, señalando el motivo de la misma y el compromiso de intervención del apoderado/a mediante acciones que promuevan la conducta deseada del pupilo(a). La documentación queda en Inspectoría y /o en área correspondiente.

e. Derivación al Equipo Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias, los y las estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por Encargada de Convivencia Escolar, quien presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran: -Recolectar antecedentes y analizar el caso. -Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido. -Evaluar el plan de apoyo.

f. Suspensión de clases: Esta sanción será aplicada previo aviso al apoderado/a toda vez que se haya realizado el proceso de parte del establecimiento para ayudar al estudiante a mejorar sus conductas, las que contribuyen a lograr una Buena Convivencia Escolar.

Si él o la estudiante no demuestran un cambio en su conducta y comete faltas consideradas graves y/o gravísimas, las que afecta la convivencia al interior de la comunidad educativa, corresponderá la suspensión de clases de acuerdo al Reglamento Interno , estas van desde uno a cinco días (**Procede Inspector General y/o Director).**

g. Condicionalidad y su instancia de revisión: Es aquella sanción que condiciona la matricula del (los) alumnos/as que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. La condicionalidad será semestral.

Podrá ser revocada si el estudiante en cuestión manifiesta méritos en Convivencia Escolar. **(Procede el Director aplicación de sanción).**

g. I. El Profesor Jefe no podrá matricular a fin de año aquellos estudiantes que han manifestado conductas contrarias al Reglamento Interno Escolar.

g.2. Su situación será evaluada desde **Inspectoría General y Dirección**, por lo que se requiere la presencia del apoderado/a y estudiante para informar su situación de Condicionalidad.

g.3 Se firmará un documento estableciendo compromisos que indican que si no hay una superación de su conducta se le cancelará la matrícula a fin de año.

g.4 - **El cambio de curso, es una medida disciplinaria y formativa** tiene como objetivo que el alumno enmiende su comportamiento o mejore su desempeño académico. (Procede equipo directivo) En caso de ingreso denuncia por agresión sexual o abuso sexual, también procede el cambio de curso. Esta medida adoptada tiene la característica de ser inapelable.

h. Suspensión a asistencia de ceremonia de Graduación: Dado que esta es una Ceremonia Interna, La Dirección del establecimiento, frente a conductas graves y gravísimas, se reserva el derecho de aplicar medidas contempladas en el presente Reglamento, pudiendo denegar la asistencia a estudiantes a la Ceremonia de Licenciatura, si han transgredido los principios que sustenta la institución, lo cual será informado al apoderado/a. Corresponde a una medida de resguardo y preventiva para la comunidad

i. Cancelación de matrícula: Inhabilidad para matricularse al año lectivo siguiente, esto ocurre luego de un proceso justo, si no existe cambio en su conducta, la cual afecta la sana convivencia dentro del establecimiento, no respetando el Reglamento Interno y el PEI del establecimiento, **(Procede Director).**

j. Suspensión indefinida y reducción de la jornada escolar o asistencia a rendir sólo evaluaciones: Están prohibidas por la normativa educacional y sólo podrán **aplicarse excepcionalmente** si existe peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, la que deberá ser debidamente acreditada (**Procede Director**).

J.1 Se deja registro en Acta de entrevista, que se entregará educación de manera asincrónica utilizando la plataforma Lirmi y Correo institucional, organiza el área de UTP, desde Convivencia o área PAE se acompañará con visita domiciliaria, acompañamiento Psicoeducativo u otras medidas que pueda establecer el Equipo de Gestión.

J.2 En casos de diagnósticos en salud mental previamente acreditados, procede autorizar Área de UTP y Director de acuerdo a las sugerencias emitidas de los especialistas y lo que establece la normativa Institucional (Se establece un plan de trabajo brindando apoyo desde las áreas de Gestión, se deja registro en Acta).

k. Expulsión del/a estudiante: Es una medida extrema excepcional y última, legítima solo cuando afecte gravemente la convivencia escolar, y se haya realizado un justo proceso de acuerdo al Reglamento Interno se procede de manera inmediata siempre cuando exista un peligro físico y psicológico para algún miembro de la comunidad. **(Procede Director)**

k.1**Instancias de Revisión correspondiente Derecho a apelar la medida:**

k.2**Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallasen los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas, reparatorias y suspensión de clase es dirigida Inspectoría General. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o. El plazo para la apelación será de 1 día hábil . El área de Inspectoría General, analizará la petición teniendo como antecedente la información recolectada durante el proceso; analizará y evaluará, pudiendo ratificar la medida o establecer otra. Después de esta instancia el apoderado/a y el/la estudiante acatará lo establecido, ya que si no se cumple lo acordado se transformará en una falta gravísima al Reglamento Interno .**

2.1 En el caso de la medida disciplinaria "Matrícula Condicional" El apoderado y estudiante tiene derecho a apelar la medida en un plazo de 5 días hábiles, mediante documento dirigido al Director, quien revisará junto al equipo Directivo si mantiene la condicionalidad o se genera otra medida del RI, para el afectado/a.

2.2 En el caso de la medida de "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá solicitar la reconsideración de la medida teniendo un plazo de quince días (hábiles) desde su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al equipo Directivo y presentación de la apelación al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a las vistas los informes técnicos ,psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Director tiene un plazo de cinco días hábiles para informar la medida de Expulsión o Cancelación de matrícula a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación.

-Ley Aula Segura N° 21.128, Pag 123 del RI

Art. 128 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

a. **En la investigación indagatoria** de la conducta indebida cometida por el/la o los(as) estudiantes, el Director, Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar podrá solicitar reportes a: Profesor(a) Jefe respectivo, Profesor(a) de Asignatura o cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
b. El estado de compromisos y condicionalidad se considera válido, aunque el apoderado/a se niegue a firmar el respectivo documento.(se deja escrito en Acta)
c. La notificación de medidas disciplinarias a un estudiante se comunicará por escrito.
d. Todas las medidas aplicadas serán registradas en la Hoja de Vida del alumno y en documentos elaborados para registro.
e. Las situaciones especiales, es decir, las que no están contempladas en el Reglamento Interno Educativo , **serán evaluadas por el Equipo Directivo y si es pertinente por equipo de Convivencia Escolar y sancionadas por Inspector General y Director.**

f. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO (RI) Y PROCESO DE DIFUSIÓN

Será Liderada por la Dirección del establecimiento solicitando apoyo al equipo de convivencia escolar, quienes aplicarán los ajustes cuando corresponda según normativa. Velaran por el aseguramiento de la participación y aprobación del Consejo Escolar.

Se informará a los padres, madres y apoderados/as de las modificaciones realizadas en reunión de apoderados/as y/o por intermedio de una circular.

Al efectuar el proceso de la matrícula correspondiente para los estudiantes nuevos, los padres, madres y apoderados declaran conocer, aceptar y respetar el Reglamento Interno Escolar. Cuando el apoderado matricula a su pupilo recibe el texto completo del RI en versión digital y se entrega un extracto de él al apoderado quien firma la recepción de este, en un documento denominado "Carta Compromiso". Dicho extracto también se entrega a los apoderados que matriculan a estudiantes antiguos que fueron promovidos.

Proceso de Difusión

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en

a) Sitio web del Ministerio de Educación http://www.mime.mineduc.cl (Ficha de Establecimiento RBD)

b) Copia digitalizada en la página web del Liceo https://altamirapanguipulli.cl/

c) Documento impreso en secretaría y en Biblioteca

Art. 129 Será responsabilidad de la Dirección del Liceo, Docentes Directivos, Inspector General, Equipo de Convivencia Escolar, Docentes y Asistentes de la Educación, aplicar este RI, evaluar cada situación en particular de acuerdo a la hoja de vida del alumno y considerar el debido proceso, descrito anteriormente. Es necesario mencionar que frente a cada falta en la que incurra el alumno se procederá de manera objetiva a determinar la gradualidad de la falta cometida informándosele a la brevedad.

TITULO XX DE LA GRADUCACIÓN DE LAS FALTAS DE ACUERDO A SU MENOR A MAYOR GRAVEDAD

Art. 130 Se entiende por falta todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.

Art. 131 Los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación tiene la obligación por ley de:

a. Denunciar y de poner a disposición de las autoridades policiales a los alumnos/as que ingresan con elementos peligrosos para la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, según lo dispone el **Código Penal**.

b. Denunciar quienes incurran en actos de violencia, agresión y robos (**Ley Violencia Escolar 20.536/2011**).

c. Denunciar el tráfico, microtráfico, consumo ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas sancionado por la **Ley 20.000/2006**.

d. Dar aviso a Carabineros o PDI para que concurra al establecimiento y se sigan los procedimientos judiciales correspondientes e informar telefónicamente al apoderado/a la situación.

Art. 132 Toda falta o infracción cometida por el/la estudiante, será registrada en la Hoja de vida en el Libro de Clases, siguiendo la siguiente estructura:

Art.133 FALTAS LEVES Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los/las e s t u d i a n t e s que generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente alteran el orden en la sala de clases o en los diferentes espacios del establecimiento. Desde el punto de vista formativo, una falta leve, es entendida como una instancia para la reflexión, análisis y diálogo que ayude al estudiante a tomar conciencia de que las responsabilidades personales y sociales se deben cumplir, en función del respeto al bien común.

Art.134 Las siguientes faltas se consideran **LEVES**

1) Asistir al liceo sin los útiles escolares, materiales o textos de estudios
2) Presentarse al establecimiento sin el uniforme oficial del establecimiento o parte de él , sin autorización correspondiente de Inspectoría General. **(en la 4° vez se considera grave)**
3) Presentarse al establecimiento vistiendo el buzo de Educación Física en días u horarios en que no le corresponde esta asignatura, sin embargo, se permitirá su uso cuando existan actividades deportivas o recreativas que así lo requieran, previamente autorizado por Inspectoría General. **(en la 4° vez se considera grave)**
4) Negarse a mantener su presentación personal de acuerdo con lo que estipula el RI. (a excepción de situaciones justificadas por inspectoría General **(en la 4° vez se considera grave)**
5) Llegar atrasado al establecimiento (6 atrasos se considera una falta grave)
6) Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del colegio.
7) Conversar en clases sin la autorización del profesor causando disrupción.
8) No poner atención realizando otras actividades que pueda causar disrupción
9) No cumplir sus obligaciones de semanero.
10) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas; La encargada de biblioteca informará al Profesor Jefe para que este registre la observación en el Registro de Observaciones del alumno.
11) Comer, tomar bebidas y/o café durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura.
12) Presentarse al establecimiento desaseado(a), con maquillaje que no sea sobrio, sin afeitarse la barba o bigotes en el caso de los varones.
13) Masticar chicle durante las clases.
14) Desperdiciar material escolar, sacar hojas a cuadernos, agenda, textos.
15) Infringir las debidas normas de seguridad establecidas en clase, utilizar el material en forma indebida o poner en funcionamiento implementos, como por ejemplo equipos de audio, retroproyectores, televisores o equipos de laboratorio, sin la debida autorización del profesor.
16) Salir de la sala sin autorización, durante los cambios de horas.
17) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las asignaturas, materias, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a estudiantes o profesores.
18) Toda inasistencia no justificada.
19) Lanzar papeles o basura en la sala o fuera de esta (o lanzar por las ventanas).
20) No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado en los casos en que es solicitado.
21) Alterar el aseo del establecimiento lanzando papeles, basura, envoltorios y /o restos de alimentos.
22) No respetar su turno en la fila para tomar desayuno o almorzar.
23) No entregar tareas y/o trabajo oportunamente.

24) Permanecer o ingresar a la sala de clases no estando el profesor o asistente de la educación.
25) Tardarse más de lo normal en regresar a clases después de una salida autorizada por el profesor.
26) Cualquier otra falta que sea considerada por el Equipo Directivo revestirá este nivel de gravedad.
27) Si el estudiante presenta 5 faltas leves se transformaran en graves, iniciándose protocolo de faltas graves.

Art. 135 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LAS MEDIDAS EN FALTAS LEVES

FALTAS	MEDIDAS Formativas / Reparatorias / Disciplinarias		RESPONSABLE DE APLICACIÓN
1 y 2ª Falta	1.-Debido Proceso: Escuchar y evaluar. **2.-Proceso reflexivo:** En profesor jefe con el/la estudiante analiza la situación, tomando acuerdos y haciendo compromisos. 3.- Registro de la falta 4.- Informar a Apoderado	-Registro en hoja de vida	**Seguimiento** **Inspectores** **Profesor jefe** **Profesor Asignatura**
3ª Falta	1.-Debido Proceso: Escuchar y evaluar. 2.-**DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN** **3.-Proceso reflexivo o de Mediación**: Se analiza la situación, toman acuerdos y hacen compromisos. 4.-Medida Formativa, pedagógica y/ o Reparatorias Art 126 letra g y /o h. 5.-Notificación escrita al apoderado informando conducta de su hijo con firma de toma de conocimiento. (o citar apoderado cuando corresponda) 6.-Derivación a dupla Psicosocial si corresponde.	Registro en hoja de vida Registro en Orientación	Seguimiento Inspectores Funcionario que registra observación **- Orientadora** **-Dupla Psicosocial**
4ª Falta	1.-Debido Proceso: Escuchar y evaluar. **2.-DERIVACIÓN A INSPECTORÍA GENERAL** **3.-Proceso reflexivo o de Mediación**: Se analiza la situación, tomando acuerdos y haciendo compromisos. 4.-Medida Formativa o Reparatorias. (si procede). Art 126 letra g y/o h / o disciplinarias. **5.-Citación de Apoderado Inspectoría General**. 6.-Derivación a Dupla Psicosocial si corresponde. **De reiterarse las faltas leves (5 o más) se considera falta grave y se aplica el procedimiento descrita para ellas.**	Registro en hoja de vida Registro Inspectoría General	**Inspector General** **Dupla Psicosocial**

Art.136 FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por los/las estudiantes, que generan daño moral, físico o económico de mayor m a g n i t u d a los integrantes de la comunidad educativa y que principalmente comprometen a el/la estudiante, a sus familias, al liceo y el proceso educativo.

Art. 137 Desde el punto de vista formativo, **una falta grave** es vista como una instancia para que el/la estudiante asuma una responsabilidad de reparación y de crecimiento personal y social, frente a la comunidad y a sí mismo. Ante una falta grave, es indispensable contar con el compromiso y la colaboración del Apoderado/a Titular (Padre, Madre o Adulto Responsable), para que el/a estudiante cumpla con las medidas establecidas, **de acuerdo a el protocolo que implica sanciones, formativas, reparatorias y/o disciplinarias.**

Art. 138 Las siguientes faltas se consideran **GRAVES** siempre que no haya reincidencia (más de dos veces), en dicho caso se considerarán faltas Gravísimas.

1) En la sala de clases o espacios de aprendizaje , el lanzar papeles y objetos; proferir gritos, molestar y no dejar hacer clase Interrumpir con ruidos jocosos, risas burlescas, carcajadas, usar aparatos sonoros, visuales o de comunicación, hacer gestos ofensivos, responder con malos modos, insultar, amenazar o cualquier falta que impide el desarrollo de una clase ordenada y favorable para el aprendizaje, causando disrupción grave al clima de aula. (Protocolo disrupción)

2) Se considera falta: el uso de maquillaje que no sea moderado tanto las damas como los varones al igual que el cabello teñido, en colores de fantasía como: verde, fucsia, azul, celeste, rosado, decolorado entre otros, además está prohibido esta tintura en mechas o flequillos o extensiones. El esmalte de uñas solo puede ser sobrio. El uso de piercing está prohibido en instancias de uniforme formal para actividades en que se representa al liceo o disertaciones. Además, en la clase de educación física y laboratorios de ciencias está prohibido. Se autoriza el corte de cabello a elección, evitando cortes extravagantes, o con diseño, se debe cuidar la presentación personal, el orden y limpieza. En caso de cabello largo se debe utilizar un accesorio que permita mantener la cara despejada.

3) Presentarse al establecimiento sin el uniforme oficial del establecimiento o parte de él, sin la autorización correspondiente de Inspectoría General **(en la 4° vez se considera grave)**

4) Presentarse al establecimiento vistiendo el buzo de Educación Física en días u horarios en que no le corresponde esta asignatura, sin embargo, se permitirá su uso cuando existan actividades deportivas o recreativas que así lo requieran, previamente autorizado por Inspectoría General. **(en la 4° vez se considera grave)**

5) Negarse a mantener su presentación personal de acuerdo con lo que estipula el RI. (a excepción de situaciones justificadas por inspectoría General **(en la 4° vez se considera grave)**

6) Eliminado

7) Usar durante la jornada de clases: Celulares, Mp3-4, PSP, IPhone, tablets, computadores u otros elementos tecnológicos ajenos a la asignatura y que no hayan sido solicitados por el profesor/a.

8) Faltar intencionadamente a clases, sin conocimiento del apoderado/a.

9) Los teléfonos celulares no podrán activarse en período de clases, debiendo estar siempre apagados y guardados en la mochila, el porte y el uso de celulares o equipos electrónicos está prohibido en recreos o durante la permanencia de los alumnos en el liceo.

10) Los alumnos/as deberán cuidar las dependencias del colegio, especialmente baños, camarines, mobiliarios y/o paredes, Ventanas, es decir, no rayar ni destruir las dependencias del establecimiento, ya que aquello podría significar reparar y/o pagar el daño, y en caso de actitud maliciosa puede merecer la no renovación de matrícula para el año siguiente.

11) Dañar o destruir los materiales escolares de los compañeros de su curso o de otros, ya sea: útiles, cuadernos, mochila ropa escolar u otras pertenencias.

12) Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización del profesor o autoridad del colegio.

13) Abandonar el establecimiento durante actividades de aniversario, día del alumno/a, celebraciones, desfiles o presentaciones oficiales sin la autorización respectiva.

14) No entregar tareas, trabajos, informes, etc. en las fechas estipuladas.

15) Afectar el desempeño de otros estudiantes por actos de irresponsabilidad como no presentarse a una disertación grupal, presentación grupal, no traer materiales, etc., sin la debida justificación.

16) Eliminado

17) Las relaciones amorosas deben regularse para mantener un ambiente de respeto y resguardar diferentes sensibilidades. Estará permitido: Andar de la mano, abrazados y darse besos “piquitos”. **No estarán permitidos besos efusivos, caricias y tocaciones eróticas o sexualizadas. Se prohibirá también sentarse sobre las piernas de un tercero. Las manifestaciones permitidas solo deben realizarse fuera de la sala de clases o fuera de cualquier espacio de aprendizaje (laboratorios, biblioteca, gimnasio, salón rojo entre otros.**

18) Dañar, maltratar, destruir las pertenencias de otros.

19) Provocar ruidos, gritos y/o desordenes en los pasillos o en las salas, alterando el normal desarrollo de las clases.

20) Intentar copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc.

21) Intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.

22) Prestar los materiales académicos a otros estudiantes para que obtengan una evaluación mejor, tales como: trabajos de investigación, maquetas, mapas, entre otros.

23) Adulterar trabajos de alumnos/as de la misma clase o de un curso superior o anterior, con la finalidad de obtener beneficio en el proceso evaluativo del mismo.

24) Negarse a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella (Ed. Física u otra) ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento.

25) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o a ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, tirarla a la basura, ocultarse, etc.)

26) Cualquier acción fraudulenta comprobada (copiar, soplar, etc.) de uno o varios estudiantes, cometida durante la administración de una prueba o durante la realización de trabajos escolares, en beneficio suyo o de otros estudiantes. Esto, implicará la anulación de la prueba o trabajo escolar para todos los alumnos involucrados en la acción.

27) No asistir a actividades programadas y convocadas por el establecimiento educacional, tales como: desfiles, visitas o salidas pedagógicas, sin la debida justificación del apoderado/a o certificado médico.

28) Causar desorden en desfiles y presentaciones oficiales.

29) Presentarse a desfiles y/o presentaciones oficiales sin uniforme oficial y/o sin la presentación personal acorde o con evidentes signos/síntomas de haber consumido alcohol.

30) Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares del establecimiento.

31) No asistir a rendir ensayos PAES sin la debida justificación del apoderado y/o certificado médico.

32) Mantener durante ensayos, evaluaciones institucionales o aplicaciones de instrumentos estandarizados (como ensayos PAES) conductas de desinterés manifiesto, incumplimiento deliberado de instrucciones, negativa injustificada a participar en las actividades evaluativas o acciones que obstaculicen el normal desarrollo del proceso, afectando los objetivos pedagógicos de la instancia y el adecuado clima de trabajo.

33) Ocultarse intencionalmente al interior del Colegio y no ingresar al aula.

34) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, tales como la Dirección, Inspector General, Jefe de UTP Docentes y Asistentes a la Educación.

35) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de algún integrante de la Comunidad Educativa Ej: Malteos, puntapiés, puñetes, estrellones, enfrentamiento cuerpo a cuerpo, echar sustancias o mezclas en el cabello, o ropa de otros estudiantes.

36) Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio o para su provecho personal.

37) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno del Liceo y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades nacionales, y las propias del establecimiento, o de los actos académicos y extra curriculares, sea o no con ocasión del desempeño de sus funciones.

38) Provocar desórdenes y/o poner en peligro su propia integridad o la de otros mientras sube, baja y se traslada en los buses de acercamiento del SLEP.

39) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares, choferes, ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, garabatos , dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.

40) Faltar el respeto a los símbolos patrios o religiosos.

41) Realizar actividades político partidista dentro del establecimiento.

42) Ingresar sin autorización a la sala de computación, biblioteca, gimnasio y laboratorios estando ausente el docente a cargo.

43) Ensuciar, rayar o destruir el mobiliario, murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.

44) Editar o promover la circulación de publicidad no autorizada.

45) Dañar, maltratar, adulterar, generar cambios y/o usar inadecuadamente todos los recursos computacionales audiovisuales, TV, retroproyectores, Data Show, cámara de video, pizarras interactivas o cualquier objeto equivalente.

46) Hacer un uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la Institución.

47) Favorecer el ingreso de personas extrañas a la comunidad educativa al establecimiento.

48) La no presentación de justificativos después de dos días hábiles.

49) Tomar fotografías, grabar imágenes o audio al interior del establecimiento sin la debida autorización de un docente directivo o Funcionario que autorizo.

50) Expresarse con garabatos, malas palabras o gestos de manera verbal , escrita o utilizar medios tecnológicos, para reproducir palabras, frases ofensivas, imágenes, que falten el respeto afectando la sana convivencia escolar en cualquier espacio de la comunidad escolar.

51) Participar u organizar bromas durante el año escolar que atenten contra la seguridad, respeto y dignidad de los compañeros u otros miembros de la unidad educativa.

52) Romper y destruir documentos oficiales del establecimiento que contienen información relevante para las madres, padres y/o apoderados.

53) **Vender artículos en general, al interior del establecimiento, como alimentos, golosinas, joyas y otros**.

54) Incitar a otros a no ingresar a clases, abandonar el colegio, no rendir una prueba o cualquier instancia evaluativa.

55) Justificar ausencias o faltas con personas no reconocidas como el apoderado(a), o tutor(a)

56) **Abandonar el Establecimiento**, sin dar aviso a las autoridades respectivas.

57) Se prohíbe el uso de patinetas o skate, Scooter, bicicletas, patines o cualquier implemento de desplazamiento dentro del Liceo (pasillos, salas, biblioteca, baño, etc.), por exponerse a una situación de riesgo físico o colocar en peligro la integridad de algún miembro de la Comunidad.

58) Cualquier otra falta que sea considerada por el Equipo Directivo del colegio y revistan este nivel de gravedad.

Art. 139 **PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES**

FALTAS	MEDIDAS Formativas Reparatorias Disciplinarias	EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
1ª Falta	**1) DERIVACIÓN A INSPECTORÍA GENERAL.** **2)** Debido Proceso: Escuchar y evaluar, Entrevistas individuales 3) **Proceso reflexivo o de Mediación**: En donde el Inspector y los estudiantes analizan la situación, toman acuerdos y hacen compromisos. 4) Medida Formativa, Reparatorias (Si procede). Art 126 del letra g y/o h; y**/o disciplinaria,** (Art 127 letra f) hasta tres días suspensión 5) Informar al apoderado la conducta de su hijo/a con firma toma de conocimiento.	-Registro en hoja de vida Registro en área responsable	Funcionarios comunica n a **Inspectoría General** **Si requiere apoya Convivencia**
2ª Falta	**1) DERIVA A INSPECTOR GENERAL** 2) Debido Proceso: Escuchar y evaluar. Entrevistas individuales 3) **Proceso reflexivo o de Mediación**: En donde el Inspector General con el/los estudiantes la situación, toman acuerdos y hacen compromisos. Medida Formativa o Reparatorias si procede). Art 126 del Reglamento Interno letra g y/o h. 4) Entrevista con apoderado para informar y tomar acuerdos. **5) Medida Disciplinaria**: **Suspensión de clases** por un máximo de 3 días. (Art 127 letra f)	**-**Registro en hoja de vida -Registro en área responsable	Asistentes -Profesores -Profesor jefe - Docente Directivo registran observación y derivan a: **-Inspector General** **-Director** Apoya Convivencia si requiere

3ª Falta	**1) DERIVA A INSPECTORÍA GENERAL** 2) Debido Proceso: Escuchar y evaluar. Entrevistas individuales 3) **Proceso reflexivo o de Mediación**: En donde se analiza con el/los estudiantes la situación, toman acuerdos y hacen compromisos. Medida Formativa o Reparatorias. (si procede). (Art 126 letra g y/o h) 4) Citación de Apoderado 5) Entrevista con apoderado **6)** Medida Disciplinaria: Aplica Inspector General**, Suspensión de clases** por un máximo de 3 días. (art 127 letra f)	-Registro en hoja de vida -Registro escrito en Área responsable	Funcionarios derivan a **Inspector General** Apoya Convivencia Escolar si requiere **-Director**

Art.140 FALTAS GRAVISIMAS: Son aquellas acciones u omisiones cometidas por los/las estudiantes que afectan o atentan a la integridad física y psíquica de los miembros de la comunidad educativa y que no contribuyen a generar una sana convivencia.

Art. 141 Se considerarán especialmente infracciones **GRAVÍSIMAS** las siguientes:

1) La reiteración de conductas calificadas como graves (4 o más).

2) La comisión – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación o deshonra en contra de alumnos, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.

3) La participación de hecho o intelectual en actos violentos en contra de otros dentro o fuera del Establecimiento.

4) Ocasionar daños graves o destrucción de los bienes del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.

5) Ocasionar daños o destrucción a los bienes de docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

6) La adulteración de notas, autorizaciones de ingreso a clases (Pases), firmas de padres o de las autoridades del establecimiento y/o documentos oficiales: el Libro de Clases sólo puede ser manipulado por docentes y los asistentes de la educación por ser un Instrumento Legal.

7) La adulteración, presentación o uso de documentos falsificados que se acompañan en solicitudes de becas o trámites ante el MINEDUC.

8) El ingresar a los recintos del colegio, revistas, imágenes u material audiovisual de carácter inmoral, pornográfico y atentatorio a las buenas costumbres. Mirar material pornográfico por medios digitales.

9) Sustraer, hurtar, robar u ocultar material del establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.

10) Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.

11) Hacer uso de la Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar, provocando daño psicológico al, o los afectados **(Ley de la Violencia Escolar 20.536).**

12) El adquirir, fomentar, consumir, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias del colegio drogas o estupefacientes y / o bebidas alcohólicas. (Ley de Drogas 20.000/2005). Se incluye el vaper y los elementos que se requieren para que funcionen, como falta gravísima. Prohibido tanto en las inmediaciones del liceo como en los medios de transportes escolares.

13) Realizar Bullying a sus pares, Ciberbullyng, maltrato escolar, acoso escolar en todas sus manifestaciones.

14) Realizar actos que atentan contra una sexualidad sana (acoso sexual, hechos de Connotación sexual en los diferentes grados, intento de violación, ultrajes, insinuaciones deshonestas, presión psicológica, intimidación, entre otros). **(Ley de Delitos Sexuales 19.617-Código Penal). (denuncia) (Protocolo)**

15) eliminado

16) La realización de actos o conductas sexuales explícitas como masturbación, exhibicionismo y/o acto que atente contra la moral.

17) Realizar o promover acciones u omisiones que entorpezcan las actividades académicas planificadas para alcanzar los objetivos de la misión del colegio, como, por ejemplo: impedir que la comunidad educativa ingrese o salga del colegio y/o cualquier otra acción u omisión que entorpezca el normal funcionamiento del colegio.

18) Promover, fomentar o participar en cualquier forma, de acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico **(Ley de Responsabilidad Penal adolecentes N° 20.084).**

19) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula o fuera de esta que genere daño físico o psicológico a los docentes, funcionarios y/ o a los alumnos.

20) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a

cualquier miembro de la unidad educativa.(Se puede aplicar aula Segura)

21) Introducir, crear , portar o utilizar armas blancas (cadenas, cuchillos cartoneros , encendedores, cortantes, punzantes o contundentes, fierros, armas hechizas), elementos infamantes encendedores , líquidos explosivos, sustancias venenosas o lacrimógenas, incendiarias, gases asfixiantes, armas de fuego, municiones de fuego o fogueo (balines) o cualquier aparato o elemento para ocasionar daño a las personas o infraestructura del Establecimiento. (aplica Aula Segura)

22) Ingresar al recinto del establecimiento, patios o dependencias en horarios no habilitados saltando cercos o forzando puertas.

23) Insultar, burlarse u ofender dentro y fuera del establecimiento con gestos groseros o vulgares, insolencias u otros, al personal directivo, docente, paradocente, administrativo, otro alumno o cualquier persona que por alguna razón se encuentre dentro del Colegio.

24) Provocar daño intencional a objetos personales de cualquier miembro de la comunidad escolar como por ejemplo bolsos, textos, computadores, prendas de vestir, vehículos, etc.

25) Emitir y/ o difundir juicios infundados o que falten a la verdad respecto de las normativas del Liceo.

26) Calumniar a personas o estamentos del Colegio.

27) Participar en actos propios de la política contingente o partidario con objeto de interrumpir el funcionamiento normal del Establecimiento (paros, movilizaciones, etc.) dentro de los recintos del colegio o donde se realicen actividades curriculares.

28) En caso de denuncia por Vulneración de derechos referente a abuso sexual se procederá a cambiar al denunciado de curso, cuando la víctima sea compañero/a de curso, junto a otras medidas que se puedan implementar como establecimiento y de acuerdo a lo que exija el Tribunal.

29) Amenazar de palabra, con escritos, con gestos o instrumento de cualquier clase a algún miembro de la Comunidad Escolar.

30) Fumar cigarrillos, usar y fumar vaper, cigarrillos electrónicos, Pipa o cualquier elemento o medio que les permita fumar) al interior del establecimiento, o en las cercanías del liceo en actos o presentaciones , actividades extracurriculares , actos oficiales dentro o fuera del establecimiento o en medios de transportes escolares.

31) Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o de otra naturaleza, cualquier conducta de maltratos escolares y/o reñidos con la moral.

32) Participar, promover o incitar (de manera activa o pasiva) actos de violencia (física y/o psicológica) individual o grupal que atenten contra otro miembro de la comunidad escolar o que afecten a terceras

personas (dentro o fuera de la comunidad escolar).

33) Se considerará Falta Gravísima el negarse a cumplir con lo estipulado en este RI como a sí mismo el negarse a acatar una medida reparatorias, formativa o disciplinaria. Ante lo cual se aplicará el protocolo para este tipo de falta.

Cualquier situación o falta no contemplada en el Reglamento Interno será resuelta por el Equipo Directivo.

Art. 142 **PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVISIMAS**

FALTAS	PROCEDIMIENTOS	EVIDENCIAS	RESPONSABLE DE APLICACIÓN
1ª Etapa	**Informe de falta a <u>INSPECTOR GENERAL,</u> puede solicitar apoyo a las áreas correspondientes.** En el caso de Vulneración de Derechos Físico, Psicológico, negligencia y abandono emocional procede Dirección/ Inspectoría General / Área de Convivencia Escolar. Protocolo Nº 5 No se realiza investigación interna solo relato que acompaña la denuncia (Área Convivencia- Director)	-Registro en Inspectoría General -Registro en Convivencia Escolar .	**Inspector General** Director
2ª Etapa	**Evaluación de la falta gravísima** 1.-Denuncia si procede (continuidad del proceso por las vías judiciales que corresponda (en los casos mencionados en el punto anterior)2**.-<u>Recopilación de antecedentes</u>** : **<u>Se entrevista a los involucrados de manera individual, respetando la confidencialidad y el derecho a presunción de inocencia.</u>**	Copia denuncia (si procede.) Registrar En acta	-Equipo Conv. **-Inspector General**
3ª Etapa	- **Citación de Apoderado** Urgente (Teléfono)para informar, se cita a entrevista (24 horas) - Separar al alumno del curso.(si procede)(en caso de denuncia por sospecha de abuso sexual)	Registro en áreas Acta	**- Inspector General** **-Director**
4ª Etapa	- **Investigación** de los hechos en un plazo de 10 días hábiles. (en caso que se requiera se puede extender el plazo informando al apoderado)Debido Proceso: Presumir inocencia, escuchar.	-Registro Áreas Acta	Inspector General Apoya Equipo Conv. si se requiere
5ª Etapa	- **Remisión de resultados de la** Investigación al Inspector General, Director, Área Convivencia.	Registro documento	**Inspector General -Dirección**

6ª Etapa	- **Determinación de la sanción** Apoyo psicosocial si corresponde, o derivar con agentes externos de acuerdo a los resultados. **Medidas formativas, pedagógicas o** reparatorias si procede a art 126 letra g y/o h ***Disciplinarias:*** - Cambio de Curso. - **Suspensión de Clases por un máximo de 5días. (art 217 letra f)** -No asistir a ceremonia de Graduación en caso de alumnos/as de 4° Medio. (art.127 letra h) Medida preventiva y de resguardo - Condicionalidad de matrícula sujeta a evaluación semestral (Art. 127 letra g) - No renovación de matrícula para el año siguiente. (art 127 letra l) - Suspensión indefinida solo rinde pruebas (art127 letra g) - Expulsión del establecimiento si procede. (art 127 letra k)	- Acta escrita Registro en libro de Inspector General Registro en Convivencia Escolar si procede	**Inspector General se apoya en Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar** **Aplica Inspector General** **-Director**
7ª Etapa	- **Citación de apoderado** para informar medida y/o determinación de sanción y los procedimientos a seguir.	Registro en área	**Insp. General -Director**
8ª Etapa	- **Apelación** por escrito del Apoderado Titular, en conjunto con el estudiante (plazo 1 días hábil) después de la notificación de la sanción en caso de medida formativa, reparatorias y suspensión de clases. (a Inspectoría General) En caso de Matricula Condicional tiene un plazo de 5 días hábiles para apelar a Directora (se responde en 2 días hábiles)	-Documento Escrito Apelación Directora (5 días hábiles para resolver y notificar	**Inspector General y/o Equipo Convivencia Escolar Directora**
	- **Derecho Apelación** en caso de Cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento el apoderado tiene un plazo de 15 días hábiles para apelar a la medida. (art 127 letra K)	-Documento dirigido al Director quien Informará al Consejo de Profesores.	**-Director**
9ª Etapa	- **Reevaluación** de sanción si procede. (5 días hábiles) -Informar al apoderado decisión final	Acta de reunión del Consejo de Profesores, con resolución de apelación. -Informar al apoderado	**-Consejo de Profesores (consultivo)** **Director resuelve**
10. Etapa	-Información a la superintendencia (plazo de 5 días hábiles si la resolución es cancelación de matrícula o expulsión.	Documento	**Director**

Nº1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O PROBLEMAS DE SALUD IMPREVISTOS

El siguiente documento tiene por objetivo orientar las acciones que se deben efectuar en

caso de estar en presencia de algún Accidente Escolar o un Problema de Salud Imprevisto que afecte a los y las estudiantes del establecimiento.

Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

También se encuentran insertos dentro de este seguro, los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.

Declaración de Seguro de Salud al Momento de la Matrícula

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá informar si el estudiante cuenta con un seguro de salud particular o privado y si desea hacer uso de este en caso de accidente escolar, en lugar del Seguro Escolar gratuito proporcionado por el Estado. Esta información será registrada en la ficha de matrícula y en el registro de salud del establecimiento. En caso de accidente, si el apoderado ha optado por utilizar su seguro privado, deberá firmar una constancia de rechazo al uso del Seguro Escolar estatal, asumiendo la responsabilidad de los costos y gestiones asociados a la atención médica en el sistema privado. No obstante, en situaciones de emergencia o riesgo vital, el establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro de salud público más cercano para asegurar una atención oportuna, activando el Seguro Escolar estatal si corresponde. Esta medida se adopta en cumplimiento del Decreto Supremo N° 313 de 1972, que regula el Seguro Escolar, y de las orientaciones del Ministerio de Educación sobre la gestión de accidentes escolares.

¿QUÉ CUBRE EL SEGURO ESCOLAR?

La cobertura del seguro incluye:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Hospitalización, si fuere necesario a juicio del Médico tratante.
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario, hasta la total recuperación.

Las prestaciones deben ser otorgadas en un **Centro Asistencial Público.** Si el estudiante decide que lo trasladen a una institución privada, pierde la cobertura del seguro escolar, debiendo cancelar la prestación recibida.

IMPORTANTE: El establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente

CATEGORIZACIÓN DE LOS ACCIDENTES

Se determinará actuación según la siguiente clasificación de accidentes escolares:

ACCIDENTES DE CARÁCTER LEVE:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria y que de acuerdo con primera evaluación que realiza la Técnico Paramédico, no demandan una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas. Es el caso de heridas superficiales o golpes suaves, náuseas, fiebre, procesos gripales y

catarrales, otitis, dolor abdominal, pequeños accidentes como rasguños, rozaduras.

PROCEDIMIENTO:

El o la estudiante será atendida en Enfermería , será el Inspector(a) a cargo de cada Pabellón quien deba auxiliarlo o quien se encuentre más próximo(a). Si alguno no estuviera disponible, el Inspector General deberá asignar a otro funcionario.

Se deberá acompañar a el/la estudiante y realizar permanente monitoreo de su condición. Se informará siempre al Inspector General y/o Director la situación y en forma simultánea, se tomará contacto con el/la apoderado/a comunicando el malestar que presenta su hijo o hija y se le entregarán los antecedentes respectivos para que pueda retirarlo(a) del establecimiento.

En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, sólo se aplicarán medidas paliativas (infusiones herbales, compresas de frío o calor, reposo). Se realizará monitoreo del estudiante, y si no hay mejoría, se contactará a el apoderado/a para que asista a retirarlo/a.

ACCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD GRAVES: Son aquellos que requieren asistencia médica inmediata debido a heridas profundas, caídas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo; heridas sangrantes por cortes, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTO:

- La persona que haya observado el accidente debe notificar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- El responsable de llevar el procedimiento sobre accidente escolar **será Inspectoría General en colaboración con Inspectores,** colabora Secretaría y/o encargada de Biblioteca, si no se encontrara en el establecimiento **el Inspector General** deberá **asignar a un nuevo funcionario.**
- El funcionario que acude o ve al estudiante accidentado, deberá asistirlo en el lugar del accidente, o bien, ser trasladado en silla de ruedas o camilla a la enfermería del establecimiento para ser atendido/a con los primeros auxilios. Los Inspectores o funcionarios más próximo son quienes deban auxiliar al alumno o alumna accidentado.
- En caso de una contusión severa, los primeros auxilios serán brindados por el/la inspector/a o docente que esté más próximo/a al lugar del accidente, sin mover al estudiante para evitar lesiones mayores.
- Inmediatamente el Inspector General o Inspectores deberán tomará contacto con el/la apoderada para informar de la situación; si la circunstancia o la gravedad de la situación le impidiese realizar el contacto, será algún integrante del Equipo Directivo quien lo haga.
- Una vez completada la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Habrá documentos impresos en caso de corte de energía o internet.
- Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar y debe ser presentado por el/la apoderado/a en el Hospital de Panguipulli. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a y otra en el establecimiento.
- **En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata**, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, esguinces, golpes en la cabeza, pérdida del conocimiento por

golpe en la cabeza, u otro motivo, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.

- De no ser posible su concurrencia, se llevará al estudiante desde el Liceo al Hospital, en servicio de taxi, cuyos números telefónicos estarán publicados y visibles en las diferentes dependencias del establecimiento. Acompañará al estudiante un funcionario designado por Inspectoría General.

POSTERIOR AL TRASLADO DEL ESTUDIANTE AL CENTRO ASISTENCIAL

1. El apoderado/a acudirá al Hospital para recibir el seguro escolar y toda la información de parte de la persona que acompañó al menor continuando el procedimiento de atención.
2. Cuando el apoderado se encuentre distante de Panguipulli y no pueda concurrir al hospital, acompañará al estudiante el funcionario designado mientras dure la atención. Una vez que el apoderado o quien señale como responsable concurra, ya sea al hospital o al liceo una vez atendido el o la menor, se le entregará toda la información respectiva junto al seguro escolar.
3. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en una actividad pedagógica fuera del establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de este, el docente o funcionario que acompaña dará aviso al Liceo a Dirección o Inspectoría General quién debe entregar al/la apoderado/a la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del/la estudiante.
4.- En el caso de los estudiantes de residencia se contactará al apoderado y a la encargada de las residencias para que continúe el proceso de atención del estudiante y derivación al Hospital.
5.- El Inspector General deberá designar a personas responsables a cargo de entregar infusiones en caso de malestares menores y en caso de accidente Graves poder coordinar con Equipo Directivo el Protocolo de accidente.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado y el/la Estudiante informar la actualización de sus números telefónicos, asimismo los datos de sistema de salud en el Establecimiento ya sea el Registro Escolar, Libro de Clases Digital y Ficha de Registro Escolar). Del mismo modo, el Profesor Jefe de cada curso deberá mantener la lista actualizada de datos de contacto de sus estudiantes.
- Las madres, padres y/o apoderados deberán informar al (la) profesor(a) Jefe si su hijo(a) padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en esa circunstancia, para

ser comunicado a todos los funcionarios de la comunidad educativa.
- Inspectoría General, profesor jefe e inspectores a cargo de cursos hará seguimiento y solicitará al apoderado responsable información sobre el estado de salud del (la) alumno(a) dejando constancia de ello en su Bitácora. De igual modo, informará a la Unidad Técnica para coordinar con el equipo docente acciones que permitan establecer medidas pedagógicas o apoyo psicosocial si la condición del estudiante lo requiere**.**
- Inspectoría General llevará un registro de todos los estudiantes que se encuentran en Residencia Escolar Junaeb, el que contará con los nombres de los encargados, domicilio y contacto telefónico, para activar procedimientos.
-Se dejará en las diferentes oficinas y espacios los números telefónicos de emergencias y de los estudiantes de residencia escolar con el contacto de la encargada (Constanza Salazar)
- Los funcionarios del establecimiento recibirán capacitación o charlas en temáticas atingentes a seguridad, primeros auxilios y RCP.

Nº 2 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES MADRES Y EMBARAZADAS (CIRCULAR Nº 193)

Art 146. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que corresponda para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y la valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

Un establecimiento educacional protector de trayectorias educacionales debe cumplir con las características, sustentadas en: Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículo N° 11°, 15°,16°46°); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de 2010 de Salud; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

I.- OBLIGACIONES DEL APODERADO:

- Informar a **Orientación** sobre situación de embarazo, maternidad o paternidad, La orientadora le dará a conocer los derechos y obligaciones tanto del o la estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado/a deberá mantener informada permanentemente a la Orientadora en relación a controles, exámenes médicos, y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clase.
-Notificar al Establecimiento Educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo o hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

I.I.- DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD

A. La alumna tiene la obligación de informar por medio de su apoderado su condición de embarazo, presentando certificado médico en el establecimiento.
B. Las alumnas embarazadas estarán sometidas a las mismas exigencias que el resto de los alumnos, sin perjuicio de otorgar facilidades para cumplir con estas.
C. Presentar los certificados de controles médicos de su embarazo.
D. Informar las fechas de: Controles, parto, control de niño sano, para programar las actividades académicas y de evaluación.
E. Ser la primera responsable de velar por su salud y la del hijo que está por nacer y su posterior cuidado.

II.-DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

-Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

-Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

-El Uniforme Escolar puede adaptarlo a la condición de embarazo.

-Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia en la que participen los demás alumnos y alumnas; además puedes participar en todas las actividades extra programáticas.

-En caso de sufrir un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hacia el domicilio, el o la estudiante está cubierta por el seguro escolar.

-Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

III.- REGULACIONES TÉCNICOS PEDAGÓGICAS

Con respecto a las alumnas embarazadas y alumnas madres se procederá de acuerdo al Reglamento de las alumnas embarazadas y madres (inciso tercero del artículo 2º de la ley Nº 18.962 y al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira:

a) La dirección del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

b) Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera.

c) Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o ser eximidas en los casos en que por razones de salud debidamente acreditados así procediera.

d) Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación de acuerdo a los siguientes criterios:

- La alumna deberá asistir a clases y rendir sus evaluaciones en forma normal mientras no presente problemas de salud. En el caso, que presente problemas temporales con su embarazo

que no le permitan asistir a clases en forma regular deberá certificar su situación con documento emitido por el médico o matrona tratante. En el caso de que la alumna embarazada deba ausentarse de clases por problemas de salud debidamente acreditados por un profesional del área, pero que sin embargo pueda asistir al establecimiento en forma temporal, la Unidad Técnico Pedagógica diseñará un calendario flexible de evaluaciones que le permita cumplir con la mayoría o la totalidad de las evaluaciones en los distintos subsectores. Para tal caso se le brindará el apoyo y las facilidades necesarias para que pueda cumplir con sus obligaciones de estudiante.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- Establecer, entre los derechos de la estudiante **embarazada o progenitor adolescente**, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Para las labores de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- En el caso de que la alumna deba ausentarse después del parto por periodos prolongados debido a problemas de salud de ella o de su hijo debidamente certificado, la Unidad Técnico Pedagógica diseñará un calendario flexible de evaluaciones que le permita cumplir con la mayoría o la totalidad de las evaluaciones en los distintos subsectores. Para tal caso se le brindará el apoyo y las facilidades necesarias para que pueda cumplir con sus obligaciones de estudiante.

- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará**, tanto a la madre como al padre adolescente,** las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

- Si la alumna debe ausentarse de una situación de evaluación por problemas de salud de su hijo, el establecimiento otorgará las facilidades pertinentes. Una vez que la alumna haya subsanado el problema deberá seguir el procedimiento de acuerdo al artículo Nº 7, letra (g) del presente Reglamento.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

e) Conforme a la ley el Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 85%, el Director del establecimiento Educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los

Decretos Exentos de Educación 112 de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

f) Se otorgará a las alumnas todas facilidades que estén a su alcance para que las alumnas puedan compatibilizar su condición de estudiantes embarazadas y/o de madres durante el período de embarazo y de lactancia, siempre y cuando las alumnas no hagan un mal uso y/o abuso de estas facilidades.

g) Se entregará a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y madres durante el periodo de lactancia. El apoderado y la alumna deberán acercarse a Inspectoría General para poder en conjunto convenir los horarios para ello.

h) En el caso de que la alumna embarazada y/o madre no cumplan con lo establecido y no responda a las facilidades y oportunidades entregadas por el establecimiento la alumna repetirá curso de acuerdo a lo estipulado en los artículos 24, 25 26 y 27 del presente reglamento de evaluación y promoción escolar.

-Frente a la detección de embarazo, se citará al apoderado, quien es el responsable de velar por el cumplimiento de los derecho y deberes de la/el estudiante (dependiendo de la situación). Será la Orientadora la encargada de hacer entrega de la información, manteniendo siempre la confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra de las personas involucradas.

-Una vez derivado con Orientadora, será ella la encargada de entrevistar al padre, madre y/o apoderado según corresponda. Por tanto, se solicitará por escrito que el apoderado informe de la condición del embarazo por medio de documento o certificado médico que acredite: estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha probable de parto y el estado general de salud de la estudiante embarazada.

-La Orientadora informa a UTP la situación de embarazo, maternidad o paternidad quién tomara acciones correspondientes. La Orientadora informará a Dirección, Profesor Jefe y de Asignaturas.

LEY 20.536: DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Se incorpora la ley 21. 675 en sus artículos 12 y 20 que se refiere a las medidas de resguardo que deben tener presentes las comunidades educativas para la erradicación de la violencia de género en todas sus manifestaciones y la promoción de una vida libre de violencia.

Para realizar un protocolo de actuación en cuanto a situaciones de violencia escolar o que pudiesen resultar en actos violentos) es necesario homologar acepciones. Para lo anterior, se utilizará como base las "Orientaciones de Ley Sobre Violencia Escolar", donde se desglosan una serie de precisiones generales que rondan el concepto de Violencia Escolar, entre ellas:

- Violencia física:	"Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o *Bullying*".
-Violencia Psicológica:	"Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituye el acoso escolar o *Bullying*".
- Violencia sexual:	"Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc."
- Violencia de género:	"Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro".
- Violencia a través de medios tecnológicos:	"Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en *Ciberbullyng.* Genera un profundo daño a las víctimas, dado a que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales". Se considerará también el uso de redes sociales tales como: twitter, Facebook,Instagram, whatsapp, entre otros.

La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias, atendiendo la recuperación tanto del que comete la agresión como de la víctima.

Condiciones del Bullying o acoso escolar:

- Es intencional: Puede ocurrir por parte de uno o varios estudiantes y la intención es causar dolor y sufrimiento.
- Relación de superioridad o asimetría: El afectado o víctima se siente vulnerable, desprotegido y sin los recursos del agresor.
- Repetida en el tiempo: Los episodios de agresión son reiterados y sostenidos en el tiempo. En relación de pares o iguales: Entre estudiantes.

Al recibir el Reclamo o la denuncia el objetivo es abordar la situación de violencia procurando en primera instancia que los estudiantes comprendan y reflexionen sobre la naturaleza de sus actos y las consecuencias que estos tienen en los demás y en ellos mismos, determinando tras la investigación las medidas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA ABORDAR EL MALTRATO ESCOLAR:

I.- PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR POSITIVA

La comunidad educativa deberá generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres y actividades formativas, recreativas y psicoeducativas, trabajo con redes. Incorporadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en otros planes de gestión. Se entenderá por Convivencia Escolar Positiva la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

II.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA ESCOLAR A NIVEL DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se generarán estrategias para prevenir la violencia escolar y/o bullying por medio de talleres y actividades formativas, deportivas y recreativas. Detección y atención de Casos de Violencia y Maltrato Escolar los cuales se abordarán aplicando un Protocolo de Acción. Promover la gestión colaborativa de conflictos, desarrollar habilidades protectoras en los estudiantes, vincular a los apoderados, derivación y trabajo vinculado con redes.

Entre las Líneas de acción con los afectados:

Medidas de protección a la víctima: Las posibilidades de protección variarán en función de las necesidades particulares del estudiante en concreto:

- Vigilancia específica de acosador y acosado.
- Tutoría individualizada con un Integrante del equipo, dándole pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés.
- Asignación de una "persona de confianza" dentro del equipo docente o profesionales de la educación.

- Solicitud de colaboración de la familia de víctima y agresor, manteniéndoles en todo momento informadas de la situación.
- Sesiones grupales, recomendar la asistencia del agredido a un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada por el equipo docente.

Medidas hacia los agresores: En caso de comprobar su responsabilidad

- Cambio de grupo si el daño es irreparable (después de un justo proceso)
- Implementación de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias
- Realización de una labor de concientización de lo ocurrido y sus consecuencias.
- Tutoría individualizada, con enseñanzas de técnicas de autocontrol y relajación.
- Promover estrategias de resolución de conflictos, que permitan brindar soluciones alternativas a la agresión.
- Se contempla la advertencia escrita a los agresores, registro.
- Si la conducta es reiterada, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula o cancelación de ésta. Previa investigación.
- Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo

Nº 3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR, ACOSO ESCOLAR O BULLYING

ETAPA	RESPONSABLE	COMUNICACIÓN	PLAZOS	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
Detección	Quien realice reclamo Denuncia	Correo electrónico/ Acta denuncia	24 horas	-Se informa inmediatamente al Director/a y/o Equipo Directivo y Profesor Jefe. Se deja evidencia escrita a través de acta.
Entrega de información La obligación de resguardar la privacidad e identidad	Inspector General, Equipo Convivencia	-Llamado telefónico a los padres/ -Correo electrónico	Hasta 48 horas luego de recibida la denuncia .	-Inspector General , solicita apoyo a El Encargado de Convivencia Escolar (o quien designe) debe realizar una entrevista individual para recabar antecedentes, tanto de la víctima/as como del o los agresores, testigos y a quienes estime pertinente. (En espacio contenidos y se resguarda la confidencialidad). Se realiza diálogo formativos- reflexivo. -Se deja evidencia de las entrevistas. Se explica el debido proceso, que es la presunción de inocencia, atender a la edad de los estudiantes, ver las atenuantes y agravantes, entre otros factores.

Información a los padres Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/ a o adulto responsable	Inspector General/ Equipo Convivencia	-Llamado telefónico a los padres -Correo electrónico	Duración 10 días hábiles	Se cita a los padres y apoderados tanto de la víctima como del o los agresores, entrega de Acta, para realizar entrevistas individuales, realizando diálogos formativos- reflexivos y orientando las acciones a seguir. Importancia de educar en conductas que llevan a la violencia escolar, y la afectación que causa en la persona que la recibe. -Si ambas partes están de acuerdo se puede realizar un dialogo común guiado por Inspectoría general, Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar.

Denuncia	Equipo Directivo apoderado	-Llamado telefónico a los padres -Correo electrónico	24 horas luego de recibida la información	Se evaluará denuncia a Tribunales como medida de Protección, o en Fiscalía, Carabineros y/o PDI si procede. De ser así se debe informar a los padres del/a Estudiante denunciado/a.
Aplicación de medidas de apoyos pedagógico y psicosociales internas o apoyo con redes externas	Inspectoría General		Durante los 10 días hábiles que dura la investigación.	-Se determinarán medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias si proceden (Establecidas en RI) Medidas formativas, gestión colaborativa de conflictos, reparatoria. Disciplinarias Se citará e informará apoderados de las medidas adoptadas. -Derivación a redes si corresponde
Intervención	Dupla Psicosocial / Prof. Jefe	Clases de orientación	Durante el mes siguiente una vez activado el Protocolo	-Se realizarán intervenciones colectivas para abordar las temáticas en cursos de estudiantes involucrados si corresponde.
Derivación y seguimiento	Dupla Psicosocial Orientación UTP Prof.Jefe	Períodos escolares / demanda espontánea	Cada 15 días Durante 2 Meses.	A los estudiantes involucrados se les brindara apoyo Psicosocial y/o pedagógico. En caso de ser necesario se puede derivar a una red externa, se realizará seguimiento cada 15 días para monitorear a los estudiantes, durante un periodo de dos meses.
Acciones preventivas	Área de Gestión Se coordina con jefaturas	En clases	Durante el año	**Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

Nº 4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SEGÚN QUIEN EJERZA LA AGRESIÓN.

Nº.4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta de entrevista. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

Este protocolo de aplicará en situaciones de agresión física como también psicológica y/o verbal entre los estudiantes:

Entenderemos por **maltrato verbal o psicológico como cualquier comportamiento o acto** que cause daño emocional o psicológico a una persona a través de palabras, actitudes, gestos o acciones que generan sufrimiento, humillación, aislamiento, inseguridad, ansiedad o disminución de la autoestima. **ESTE TIPO DE MALTRATO PUEDE SER EJERCIDO DE MANERA PRESENCIAL O MEDIANTE** CUALQUIER PLATAFORMA DE REDES SOCIALES (siempre y cuando se pueda corroborar la identidad del estudiante que ejerce este tipo de violencia).

Se entenderá por violencia física como "toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN PSICOLÓGICA O VERBAL.

- **PROCEDIMIENTO:**

Detección/ Notificación: Estudiante Cualquier persona que observe lo sucedido	El/la estudiante involucrado o cualquier persona que observe alguna situación hacia algún estudiante del establecimiento, ya sea verbal y/o psicológica podrá dar aviso el mismo día a las siguientes personas: Profesor jefe, profesor de asignatura / encargada de convivencia escolar/ Inspectoría General.
Activación del Protocolo Inspectoría General Apoya Convivencia Escolar Etapa de inicio Investigación.	La persona que esté informada del hecho o el mismo estudiante debe acercarse al área de convivencia escolar / Inspectoría General para informar la situación. Se inicia la investigación. Esto se realizará con el objeto de recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado funcionarios, estudiantes, testigos, entre otros **(24 horas).** Se inicia la investigación **a más tardar dentro de las próximas 24 horas siguientes a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles.

Plazo resolución: Inspectoría General.	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen.
Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable: Inspectoría General. Puede solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	Se establece contacto telefónico con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable vigente en la ficha de matrícula del año en curso, del o los estudiantes involucrados. En el contacto telefónico, se les comunicará a los apoderados la situación y se les informa sobre las etapas del proceso: ✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de cualquier antecedente (sobre todo si hay reincidencia en la aplicación de este protocolo). ✓ Se explica el procedimiento y plazos.
Evaluación de la Gravedad del Incidente Inspectoría General.	Será el área de Inspectoría General con apoyo área de Convivencia escolar la encargada de evaluar la gravedad del incidente, considerando factores como: la frecuencia, la intencionalidad, el contexto, atenuantes, agravantes y las repercusiones para el/el estudiante afectado. La evaluación de la gravedad debe concluir en un máximo de **2 días hábiles, considerandos desde** la finalización de la investigación.
Cierre del caso Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo área Con. Escolar	**ACTA DE RESULTADOS**: Se realizará una devolución de lo realizado al apoderado de los estudiantes involucrados. (Acta entrevista) Dependiendo de la gravedad de lo acontecido podrá realizarse de manera telefónica o presencial. (O correo Electrónico)

MEDIDAS DE APOYO:

Las medidas de apoyo dirigidas a los estudiantes involucrados, deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, como también considerar derivaciones a instituciones y organismos competentes. Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	**Acciones:** En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen apoyos: ✓ **APOYO PEDAGÓGICO:** UTP brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere. ✓ **APOYO PSICOSOCIAL**: Convivencia de Convivencia Escolar. El estudiante denunciado debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar). **-Monitoreo:** El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso. **-Protección de la privacidad**: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar estigmatización. ✓ **DERIVACIÓN:** Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan Presentado.

La obligación de resguardar la privacidad e identidad de los Estudiantes afectados e involucrados Inspectoría General / Convivencia escolar	El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información.
Medidas de resguardo Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, disciplinarias, aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos	• **PARA EL ESTUDIANTE** **Medidas Disciplinarias:** Si el maltrato es confirmado de acuerdo con lo establecido en el RI. **Medidas Formativas:** El estudiante deberá participar en sesiones Psicoeducativas, gestión colaborativa de conflictos, talleres , sesiones, de acuerdo al RI. **Medida Reparatoria: disculpas (nacen de la voluntad)** Trabajo comunitario u otras que establece el RI. Si corresponde.

Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	**Medidas pedagógicas:** Orientadas desde UTP si se requieren. **Intervención grupal o colectivas**: Cuando se detecta que la situación repercute a un grupo de estudiantes o a un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas, resguardando la confidencialidad de la situación. Si corresponde. **Apoyo psicosocial:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos y reflexivos (acompañamiento 1 vez a la semana, durante 1 mes). Si corresponde.
Acciones Preventivas Áreas de Gestión y estamentos	**Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas sobre el respeto mutuo, el uso adecuado de las redes sociales y las consecuencias del maltrato verbal y psicológico. Involucrando a toda la comunidad escolar. **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. Protocolos visibles: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

Nº 4.2 PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

1. **Objetivo:** Establecer un procedimiento claro y efectivo para la intervención en casos de violencia entre estudiantes dentro del establecimiento, garantizando la seguridad de los estudiantes y funcionarios.

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta de entrevista. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

Todos los/as estudiantes deben conocer y respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento Interno del Establecimiento.

Se Promueve en la Comunidad Escolar una cultura de respeto, bien tratante y de no violencia en cada una de las instancias educativas. Lo cual incluye a todos los miembros de la comunidad educativa; estudiantes, docentes, asistentes de la educación y madres, padres y/o apoderados.

Para efectos de este protocolo, se considerará agresión física como: a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.

Ejemplos de agresión física: empujones y zamarreos, tirones de pelo, pellizcos, apretones, golpes de puño, cachetadas, patadas o golpes que involucren objetos y/o armas.

En caso de se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

Señalar que la agresión física con lesiones es una falta gravísima al RI y que puede implicar **ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO AULA SEGURA** con denuncias a las instituciones correspondientes tribunal de familia o Fiscalía, además de aplicación de medidas disciplinarias, como matricula condicional, cancelación de matrícula para el año siguiente, o expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTO INICIAL

En caso de presenciar un hecho de violencia física, se debe:

1. Intervenir en el momento: Todo adulto; docente y/o asistente de la educación que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el DEBER de intervenir inmediatamente.
2. La Intervención será verbal: Utilizando un timbre de voz enérgico y fuerte, el adulto que presencie la pelea dirá "¡Sepárense!", ¡Alto!, ¡Deténganse ahora!, ¡Paren de inmediato!, se sugiere buscar una palabra que, de alerta de la gravedad del hecho para obligar a los alumnos a reaccionar, atendiendo a la gravedad de la falta y sus implicancias legales.
3. En caso de conocer a los/as estudiantes involucrados, referirse con los nombres de cada uno.
4. Si la agresión física entre estudiantes ocurre en algún espacio de aprendizaje, o en horario de recreo y los estudiantes atienden a las indicaciones del docente o funcionario se debe buscar apoyo en otro colega para colaborar en trasladar a los alumnos a área de Inspectoría General (Para activar procedimiento).
5. Si los estudiantes NO reaccionan al llamado de atención se debe solicitar a un estudiante que:
    - Vaya en búsqueda de algún miembro del Equipo Directivo; Directora, Inspectora General, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora o Coordinador PAE.
    - Vaya en búsqueda de algún otro funcionario adulto.

6. Activación de seguro Escolar: (Inspectores Generales u otro funcionario de apoyo) Los estudiantes deben ser trasladados a enfermería para evaluación y elaboración de seguro escolar. Para constatar lesiones. (24 horas))

- **PROCEDIMIENTO:**

Detección/ Notificación: Estudiante Cualquier persona que observe lo sucedido	El/la estudiante involucrado o cualquier persona que observe alguna situación hacia algún estudiante del establecimiento, podrá dar aviso el mismo día a cualquier adulto de la comunidad educativa quienes tendrán que informar la situación a Inspectoría General.
Activación Protocolo: Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen Etapa de inicio Investigación.	Inspectoría General inicia la investigación. Esto se realizará con el objeto de recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado por el funcionario, estudiantes, testigos, entre otros **(24 horas).** Se inicia la investigación **a más tardar dentro de las próximas 24 horas siguientes a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles.
Plazo resolución: Inspectoría General.	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. En caso de que se deba aplicar este protocolo al mismo estudiante se evaluará desde inspectoría general la aplicación de medidas disciplinarias.
Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable:	Se establece contacto inicialmente de manera telefónica con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable del estudiante afectado (si el relato lo entrega el estudiante).
Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	El llamado tendrá como objetivo citar de manera urgente al establecimiento para entrevista. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso. Sino puede presentarse el apoderado/a se entrega la información vía telefónica dejando registro en Acta. En el contacto telefónico, se les comunicará a los apoderados la situación y se les informa sobre las etapas del proceso: ✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de cualquier antecedente (sobre todo si hay reincidencia en la aplicación de este protocolo). ✓ Revisión de cualquier evidencia relacionada (revisión de cámaras de seguridad, mensajes escritos, etc.). ✓ Aplicación del seguro escolar. ✓ Constatación de lesiones. ✓ Obligatoriedad de denuncia en Fiscalía. ✓ Se explica el procedimiento y plazos.

Evaluación de la Gravedad del Incidente Inspectoría General.	Será el área de Inspectoría General la encargada de evaluar la gravedad del incidente, considerando factores como: la frecuencia, la intencionalidad, el contexto, atenuantes, agravantes y las repercusiones para el/los estudiantes afectados. La evaluación de la gravedad debe concluir en un máximo de **2 días hábiles, considerandos desde** la finalización de la investigación.
Cierre del caso Inspectoría General.	Se realizará una devolución de lo realizado al apoderado de los estudiantes involucrados. (Acta de entrevista) Podrá realizarse de manera presencial o telefónica.
Seguimiento: Inspectoría General. Convivencia Escolar. UTP.	**Acompañamiento:** - **Estudiante**: El caso debe ser monitoreado por un periodo de tiempo posterior al incidente para asegurarse de que no haya repercusiones emocionales o académicas. Esto puede incluir acompañamiento por un profesional Psicólogo/a y otros antecedentes como su desempeño académico y disciplinario (1 mes).

- **MEDIDAS DE APOYO:**

Las medidas de apoyo dirigidas a los estudiantes involucrados, deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, como también considerar derivaciones a instituciones y organismos competentes.	**Acciones:** En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen apoyos: ✓ **APOYO PEDAGÓGICO:** UTP brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere. ✓ **APOYO PSICOSOCIAL**: Convivencia de Convivencia Escolar. El estudiante denunciado debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar). **-Monitoreo:** El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso. **-Protección de la privacidad**: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar estigmatización.
Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	✓ **DERIVACIÓN:** Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan presentado.

Medidas	• **PARA EL ESTUDIANTE** **Medidas Disciplinarias:** Si el maltrato es confirmado de acuerdo con lo establecido en el RI. **Medidas Formativas:** El estudiante deberá participar en sesiones Psicoeducativas, también el apoderado/a, participar en mediación voluntaria). Talleres del área de convivencia escolar.

Dirección. Convivencia Escolar. PAE.	**Medida Reparatoria: disculpas (nacen de la voluntad)** Trabajo comunitario u otras que establece el RI. Si corresponde. **Medidas pedagógicas:** Orientadas desde UTP si se requieren. **Intervención grupal o colectivas**: Cuando se detecta que la situación repercute a un grupo de estudiantes o a un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas, resguardando la confidencialidad de la situación. Si corresponde. **Apoyo psicosocial:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos y reflexivos (acompañamiento 1 vez a la semana, durante 1 mes). Si corresponde.
Acciones Preventivas	**Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas sobre el respeto mutuo, el uso adecuado de las redes sociales y las consecuencias del maltrato verbal y psicológico. Involucrando a toda la comunidad escolar. **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. Protocolos visibles: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

Nº 4.3 PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL/ PSICOLÓGICO / FÍSICO DE FUNCIONARIO/A ESTUDIANTE/S

Este protocolo tiene como objetivo establecer acciones frente a situaciones de agresión verbal/psicológica de un funcionario/a un estudiante del establecimiento, con el fin de promover una cultura de respeto, dignidad y convivencia armónica en todos los miembros de la comunidad educativa.

El protocolo está diseñado para garantizar que cada incidente sea tratado de manera eficiente, transparente y respetuosa, con el objetivo de proteger los derechos de los/as estudiantes y velar por su bienestar integral.

De tal manera, este protocolo busca establecer un conjunto de normas y procedimientos para la prevención, manejo, resolución y seguimiento de las agresiones verbales/psicológicas que ocurran dentro del establecimiento, promoviendo el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, con énfasis en la promoción de un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.

PRINCIPIOS

- ✓ El respeto a los derechos fundamentales de los estudiantes.
- ✓ La transparencia en el proceso de investigación.
- ✓ La reparación emocional de la víctima.
- ✓ El aseguramiento de un entorno escolar libre de violencia y discriminación.

Entenderemos por **maltrato verbal o psicológico como cualquier comportamiento o acto** que cause daño emocional o psicológico a una persona a través de palabras, actitudes, gestos o acciones que generan sufrimiento, humillación, aislamiento, inseguridad, ansiedad o disminución de la autoestima. Este tipo de maltrato puede ser ejercido de manera presencial o mediante cualquier plataforma de redes sociales.

Entenderemos por Maltrato Físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un funcionario/a, que provoque daño físico a un estudiante.

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

- **PROCEDIMIENTO**

Detección/ Notificación: Estudiante o apoderado informa.	El/la estudiante o su apoderado/a debe presentar su denuncia en Inspectoría General. Se debe dejar el registro escrito en un documento "Acta de Entrevista" y tendrá que ser firmado por los presentes. El plazo para presentar la denuncia es dentro de las 24 horas posteriores al incidente. El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (mensajes, nombre de testigos, etc.)
Activación Protocolo: Dirección y/o Inspectoría General. Etapa de inicio investigación.	Quien tome el relato, debe informar a Dirección. Inspectoría General con apoyo del área de Convivencia Escolar realizarán La investigación la cual tendrá por objeto recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado por el/la estudiante, funcionario, testigos, entre otros. Será la Dirección y/o Inspectoría General las áreas encargadas de realizar la entrevista al funcionario involucrado quién podrá solicitar la presencia de algún miembro de la comunidad educativa de su confianza. El área de Convivencia Escolar podrá entrevistar al estudiante, testigos y/o apoderados. Se inicia la investigación dentro de las 24 horas siguientes **a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles.
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado
Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable. Dirección y/o Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo a área Conv Escolar	Se establece contacto inicialmente de manera telefónica con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable del estudiante afectado (si el relato lo entrega el estudiante). El llamado tendrá como objetivo citar de manera urgente al establecimiento para entrevista. Plazo máximo 24 horas. Si no se establece contacto telefónico, se enviará correo electrónico. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso.

	✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de cualquier evidencia relacionada ✓ Entrevistas confidenciales con las partes implicadas para comprender mejor el contexto y el impacto emocional del incidente. ✓ Se explica el procedimiento y plazos Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes, cuando el hecho No se considere grave por parte del afectado.
Se comunica al funcionario que comete la falta de acuerdo con la denuncia presentada	✓ Se le informa sobre el reclamo presentado de acuerdo con el debido proceso. ✓ Se realiza entrevista (Directora y/o Inspectoría General con apoyo de quien se designe). ✓ Se explica el procedimiento y plazos establecidos. ✓ Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes. Conforme la gravedad de la situación, la Dirección establecerá medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante involucrado. Esto quiere decir que el establecimiento deberá notificar al SLEP de los hechos y de manera documentada, derivar para la ejecución del debido proceso administrativo o legal que corresponda. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento Educativo, Dirección procederá a realizar denuncia a través de relato del estudiante a Fiscalía.

Dirección y/o Inspectoría General.	Cuando NO existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, y si la situación así lo requiere, Inspectoría General con apoyo del área de Convivencia Escolar indagará antecedentes a través de entrevistas individuales. Estas acciones deben ser realizadas en un plazo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos. **NOTA**: **En caso de que la investigación arrojara que no se cometió el maltrato señalado por parte del funcionario, al o los estudiantes se le aplicaran las medidas formativas, reparatorias y disciplinarias establecidas en el RI por faltar a la verdad**.

Cierre del caso	
Dirección. Inspectoría General.	Se notifica al funcionario y al apoderado de manera individual **en un plazo de 10 días hábiles, mediante un documento denominado: "Acta de Resultados".** *-Se realizará acta de entrega de resultados para que las áreas de Inspectoría General y de Dirección notifiquen los antecedentes expuestos y las medidas implementadas; amonestaciones verbales o escritas formativas, reparatorias, mediación u otras que establezca el SLEP.* Acompañamiento al funcionario y estudiante **Cierre formal**: El caso se considerará concluido una vez que se haya realizado una evaluación **trascurrido 1 mes,** reuniendo antecedentes de las áreas para realizar cierre del caso y comunicar la información a los apoderados, estudiantes y funcionario, velando por la privacidad y confidencialidad.
Seguimiento: Inspectoría General. Convivencia Escolar. UTP.	**Acompañamiento:** - **Estudiante**: El caso debe ser monitoreado por un periodo de tiempo posterior al incidente para asegurarse de que no haya repercusiones emocionales o académicas. Esto puede incluir acompañamiento por un profesional Psicólogo/a y otros antecedentes como su desempeño académico y disciplinario (1 mes).
	- **Funcionario**: Se establecen medidas reparatorias u otras señaladas por SLEP. Se debe acompañar al funcionario desde las áreas de Gestión de acuerdo a lo que arroje los resultados de la investigación (1 mes).

- **MEDIDAS DE APOYO:**

Las medidas de apoyo dirigidas a los estudiantes afectados deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, como también considerar derivaciones a Instituciones y organismos competentes.	**Acciones**: En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen apoyos: ✓ **APOYO PEDAGÓGICO:** UTP. brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere. ✓ **APOYO PSICOSOCIAL**: El estudiante afectado debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar). **-Monitoreo:** El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso.
Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	**-Protección de la privacidad**: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar revictimización. ✓ **DERIVACIÓN:** Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan presentado. ✓ **Intervención grupal o colectivas**: Cuando se detecta que la situación repercute a un grupo de estudiantes o a un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas, resguardando la confidencialidad de la situación. **APOYO PSICOSOCIAL:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos y reflexivos (acompañamiento 1 vez cada 15 días por 2 meses)
La obligación de resguardar la privacidad e identidad del funcionario y el o los estudiantes involucrados	La obligación de resguardar la privacidad e identidad de los involucrados; estudiante y funcionario. Si es necesario se solicitará que el apoderado/a acompañe en la entrevista, si se requiere recoger más información. El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información. Sin embargo, se comunicarán los avances al funcionario afectado, apoderado/s de estudiante/s involucrados, al equipo directivo y profesor jefe del estudiante.{ Campañas, capacitaciones, talleres, protocolos socializados
Dirección. Inspectoría General	
Acciones preventivas	

4.3.1 PROTOCOLO EN CASO DE AGRESION FISICA DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE

Detección/ Notificación: Dirección y/o Inspectoría General.	Cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará a cualquier miembro del equipo directivo. Dirección o Inspectoría General deberá dejar constancia de lo sucedido por escrito en Acta. El plazo para presentar la denuncia es dentro de **las 24 horas** El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (mensajes, nombre de testigos, etc.).
Activación Protocolo: Dirección y/o Inspectoría General. Etapa de inicio Investigación.	- Se activa el Protocolo Dirección / Inspectoría General le comunica al funcionario sobre la denuncia, se registra el relato y se le informa que se entregan los antecedentes al SLEP. - Los responsables, podrán solicitar apoyo al área de Convivencia Escolar para realizar la investigación. Esto se realizará con el objeto de recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado estudiantes, testigos, entre otros**.** - Se inicia la investigación **a más tardar dentro de las próximas 24 horas siguientes a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles. En caso de lesiones al estudiante se debe concurrir a centro de salud Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, se deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal. El Director tomará medidas de resguardo para la victima mientras entrega las orientaciones o acciones a implementar de parte del SLEP.
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General.	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado.

Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable: Dirección y/o Inspectoría General. pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	Se establece contacto de manera telefónica con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable vigente en la ficha de matrícula del año en curso, del o los estudiantes involucrados. El llamado tendrá como objetivo citar de manera urgente al establecimiento para entrevista. **Plazo máximo 24 horas.** Si no se establece contacto telefónico, se enviará correo electrónico. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso. ✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de evidencias ✓ Entrevistas confidenciales con las partes implicadas para comprender mejor el contexto y el impacto emocional del incidente. ✓ Se explica el procedimiento y plazos
Evaluación Gravedad del Incidente Equipo Directivo.	El Equipo Directivo será el encargado de evaluar la gravedad del incidente, La evaluación de la gravedad debe concluir en un máximo de **2 días hábiles, considerandos desde** la finalización de la investigación.

Cierre del caso Dirección. Inspectoría General.	**ACTA DE RESULTADOS**: Se notifica al funcionario/a y al apoderado/ estudiante de manera individual. *-Se realizará entrega de una Acta de Resultados para que las áreas de Inspectoría General y de Dirección notifiquen los antecedentes expuestos y las medidas implementadas a los involucrados.* **Cierre formal**: El caso se considerará concluido una vez que se haya realizado una nueva evaluación trascurrido 1 mes de la entrega del acta de resultados, reuniendo antecedentes de las áreas que se estimen convenientes para realizar el cierre del caso y comunicar la información al funcionario, y al apoderado y estudiante, velando por la privacidad y confidencialidad.

MEDIDAS DE APOYO:

<table>
<tr><td>Las medidas de apoyo dirigidas a los estudiantes apoyos pedagógicos y psicosociales, derivaciones a

Instituciones y organismos competentes.</td><td rowspan="2">Acciones: En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen apoyos:

✓ APOYO PEDAGÓGICO: UTP. brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere.

✓ APOYO PSICOSOCIAL: Convivencia de Convivencia Escolar. El estudiante denunciado debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar).

-Monitoreo: El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso.

-Protección de la privacidad: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar estigmatización.

✓ DERIVACIÓN: Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan presentado.</td></tr>
<tr><td>Dirección. Inspectoría General. UTP.

Convivencia Escolar. PAE.</td></tr>
<tr><td>La obligación de resguardar la privacidad e identidad funcionario afectado y de los estudiantes involucrados

Dirección. Inspectoría General.</td><td>El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información.

Sin embargo, se comunicarán los avances al funcionario afectado, apoderado/s de estudiante/s involucrados, al equipo directivo y Profesor jefe del estudiante.</td></tr>
</table>

- **ACCIONES PREVENTIVAS**

Acciones Preventivas Áreas de Gestión y Estamentos	**Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas sobre el respeto mutuo, el uso adecuado de las redes sociales y las consecuencias del maltrato verbal y psicológico. Involucrando a toda la comunidad escolar. **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. ✓ **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. ✓ **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

4.4 PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DEL MALTRATO VERBAL /PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTE/S A UN FUNCIONARIOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.

El protocolo busca garantizar que los incidentes de maltrato verbal y psicológico por parte de un estudiante hacia un funcionario o funcionaria del establecimiento se aborden de manera eficiente, oportuna y respetuosa. De esta manera, promover un entorno seguro y de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Entenderemos por **maltrato verbal o psicológico como cualquier comportamiento o acto** que cause daño emocional o psicológico a una persona a través de palabras, actitudes, gestos o acciones que generan sufrimiento, humillación, aislamiento, inseguridad, ansiedad o disminución de la autoestima. **ESTE TIPO DE MALTRATO PUEDE SER EJERCIDO DE MANERA PRESENCIAL O MEDIANTE CUALQUIER PLATAFORMA DE REDES SOCIALES.**

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

PROCEDIMIENTO:

Detección / Notificación Dirección y/o Inspectoría General.	El funcionario/a afectado entrega la información a Dirección y/o Inspectoría General, mediante relato. Debe quedar por escrito en un documento "Acta de Entrevista" y firmado por los presentes. El plazo para presentar la denuncia es dentro de **las 24 horas** posteriores al incidente. El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (mensajes, nombre de testigos, etc.).
Activación Protocolo: Dirección y/o Inspectoría General. Etapa de inicio Investigación.	Los responsables, podrán solicitar apoyo al área de Convivencia Escolar para realizar la investigación. Esto se realizará con el objeto de recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado por el funcionario/a, estudiantes, testigos, entre otros**. (24 horas).** Se inicia la investigación **a más tardar dentro de las próximas 24 horas siguientes a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles.
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General.	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado.
Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable: Dirección y/o Inspectoría General. pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	Se establece contacto de manera telefónica con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable vigente en la ficha de matrícula del año en curso, del o los estudiantes involucrados. El llamado tendrá como objetivo citar de manera urgente al establecimiento para entrevista. **Plazo máximo 24 horas.** Si no se establece contacto telefónico, se enviará correo electrónico. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso. ✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de evidencias ✓ Entrevistas confidenciales con las partes implicadas para comprender mejor el contexto y el impacto emocional del incidente. ✓ Se explica el procedimiento y plazos Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes, cuando el hecho **No** se considere grave por parte del afectado.

Evaluación Gravedad del Incidente	El Equipo Directivo será el encargado de evaluar la gravedad del incidente, considerando factores como: la frecuencia, la intencionalidad, el contexto y las repercusiones para el funcionario afectado. La evaluación de la gravedad debe concluir en un máximo de **2 días hábiles, considerandos desde** la finalización de la investigación.
Equipo Directivo.	

Cierre del caso	**ACTA DE RESULTADOS**: Se notifica al funcionario/a y al apoderado/ estudiante de manera individual. *-Se realizará entrega de una Acta de Resultados para que las áreas de Inspectoría General y de Dirección notifiquen los antecedentes expuestos y las medidas implementadas a los involucrados.* **Cierre formal**: El caso se considerará concluido una vez que se haya realizado una nueva evaluación trascurrido 1 mes de la entrega del acta de resultados, reuniendo antecedentes de las áreas que se estimen convenientes para realizar el cierre del caso y comunicar la información al funcionario, y al apoderado y estudiante, velando por la privacidad y confidencialidad.
Dirección. Inspectoría General.	

- **MEDIDAS DE APOYO:**

Las medidas de apoyo dirigidas a los estudiantes apoyos pedagógicos y psicosociales, derivaciones a Instituciones y organismos competentes. Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	**Acciones:** En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen apoyos: ✓ **APOYO PEDAGÓGICO:** UTP. brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere. ✓ **APOYO PSICOSOCIAL**: Convivencia de Convivencia Escolar. El estudiante denunciado debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar). **-Monitoreo:** El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso. **-Protección de la privacidad**: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar estigmatización. ✓ **DERIVACIÓN:** Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan presentado.
La obligación de resguardar la privacidad e identidad funcionario afectado y de los estudiantes involucrados **Dirección. Inspectoría General.**	El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información. Sin embargo, se comunicarán los avances al funcionario afectado, apoderado/s de estudiante/s involucrados, al equipo directivo y Profesor jefe del estudiante.

Medidas de resguardo al funcionario. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, disciplinarias, aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los Hechos	**PARA EL FUNCIONARIO/A** ✓ Se informará al SLEP para brindar apoyo psicológico y acompañamiento. ✓ Seguimiento con el funcionario/a afectado para evaluar su bienestar por un periodo de tiempo posterior al incidente para asegurarse de que no haya repercusiones emocionales. (plazo 1 mes) ✓ Restauración de la confianza**;** asegurar que el funcionario/a se sienta respaldado y que se tomen medidas para restablecer su seguridad y bienestar en el liceo. ✓ Monitoreo del comportamiento del estudiante para

Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	garantizar que no haya nuevos incidentes y que haya un cambio positivo en su actitud. ✓ Si es necesario, reevaluar las medidas implementadas si el maltrato persiste. **PARA EL ESTUDIANTE** **Medidas Disciplinarias:** Si el maltrato es confirmado de acuerdo con lo establecido en el RI. **Medidas Formativas:** El estudiante deberá participar en sesiones Psicoeducativas, también el apoderado/a, participar en mediación (voluntaria). Talleres del área de convivencia escolar **Medida Reparatoria: disculpas (nacen de la voluntad)** Trabajo comunitario u otras que establece el RI. **Medidas pedagógicas:** Orientadas desde UTP si se requieren. **Intervención grupal o colectivas**: si la situación repercute a un grupo de estudiantes o a un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas. **Apoyo psicosocial:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos y reflexivos (1 vez a la semana, durante 1 mes)

- **ACCIONES PREVENTIVAS**

Acciones Preventivas Áreas de Gestión y Estamentos	**Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas sobre el respeto mutuo, el uso adecuado de las redes sociales y las consecuencias del maltrato verbal y psicológico. Involucrando a toda la comunidad escolar. ✓ **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. ✓ **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. ✓ **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

Nº 4.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO DE ESTUDIANTE A UN ADULTO / FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

.

Este protocolo se aplicará en situaciones de agresión física de un estudiante a un funcionario del establecimiento (profesor/a, asistente de la educación o miembro del equipo directivo).

Se entenderá por agresión física como "toda acción que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto".

En caso de una situación de agresión, se debe considerar que, si el estudiante está agrediendo al funcionario, el adulto más cercano debe separarlos.

- Si el estudiante está usando armas, todos los presentes deben alejarse y se procede a llamar a carabineros.

La agresión Física a un funcionario/a del establecimiento por parte de un estudiante puede implicar **ACTIVAR PROTOCOLO DE AULA SEGURA** para garantizar el resguardo de la víctima o de quienes resulten afectados, velando por el proceso de investigación. (Evalúa Directora e Inspectora General)

1. Identificación

Acciones en sala de clases o en los diferentes espacios donde ocurra el hecho

- Si un estudiante agrede físicamente a un funcionario/a del liceo este debe intentar **mantener la calma** y **protegerse**. Alejarse del agresor para evitar daño.
- El docente y/o Asistente de la educación **debe buscar ayuda de inmediato**
- **Solicitar a un estudiante que pueda informar a otro adulto**
- El o los adultos que acudan a apoyar al funcionario/a que está siendo o fue agredido físicamente debe elevar la voz fuerte y señalar que el apoderado del estudiante agresor fue citado de manera urgente al liceo.

2. Acciones de quienes intervienen:

a) **No deben intervenir físicamente**, ni los adultos, ni estudiantes ya que pueden ponerse en riesgo. Si a el estudiante agresor no se le puede controlar, los Funcionarios que acudan a brindar apoyo deben hablarle utilizando un lenguaje alto y firme.
b) Los estudiantes deben **salir de la sala** de manera ordenada, dirigirse a zonas seguras
c) **Mantener la calma** y evitar crear pánico en la sala.
d) **El estudiante agresor debe ser aislado en un espacio diferente para la seguridad de él y de los demás afectados.**

3.- Acciones de resguardo

- **Resguardo al funcionario/a afectado:** debe ser llevado a un lugar seguro brindando apoyo emocional y acompañamiento, resguardando la privacidad y confidencialidad, se le debe proporcionar atención médica y Psicológica inmediata.

-También se debe informar a los **padres o Familiar directo del funcionario afectado** sobre el hecho.

Resguardo al estudiante agresor: Una vez controlado el incidente, el **estudiante agresor** debe ser aislado del resto de la comunidad escolar de inmediato, si es necesario, en una sala separada o bajo supervisión hasta que se presenten los apoderados, comunicando mediante Acta de entrevista la **activación del Protocolo** de agresión física y en el caso que proceda Aplicación Protocolo Aula Segura.

- **PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

Detección/ Notificación:	El funcionario/a afectado entrega la información a Dirección y/o Inspectoría General, mediante un relato. Debe quedar por escrito en un documento "Acta de Entrevista" y firmado por los presentes. Sin embargo, en primer lugar, se buscará efectuar primeros auxilios psicológicos (contención a adulto) y posteriormente explorar en torno a la situación. El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (mensajes, nombre de testigos, etc.).
Dirección y/o Inspectoría General.	

	El plazo para presentar la denuncia es dentro de **las 24 horas** posteriores al incidente.
Activación Protocolo: Dirección y/o Inspectoría General. Etapa de inicio Investigación.	Las áreas responsables podrán solicitar apoyo al área de Convivencia Escolar para realizar la investigación. Esto se realizará con el objeto de recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado por el funcionario, estudiantes, testigos, entre otros **(24 horas).** **Se iniciará el procedimiento atención en IST según lo que declare acompañado por personal competente.** **Se establecerá denuncia en Fiscalía en caso que el estudiante agresor sea mayor de 14 años. En el caso que sea menor de 14 años, se notificará en tribunal competente.** Se inician medidas inmediatas.
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General.	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado. Mientras dure la investigación el estudiante no podrá asistir al establecimiento y recibirá apoyo pedagógico remoto.
Medidas que involucren a madre, padre, apoderado/a o adulto responsable:	Se establece contacto inicialmente de manera telefónica con madre, padre, apoderado/a o adulto responsable o significativo para el/la estudiante vigente en la ficha de matrícula del año en curso. El llamado tendrá como objetivo citar de manera urgente al

Dirección y/o Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	establecimiento para notificar las acciones**.** En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso. ✓ Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario, estudiante, testigos, a quién corresponda). ✓ Revisión de cualquier evidencia relacionada (grabaciones, mensajes escritos, etc.).

	✓ Denuncia en fiscalía o tribunal según corresponda. ✓ Traslado del funcionario/a IST. ✓ Notificación a SLEP. ✓ Entrevistas confidenciales con las partes implicadas para comprender mejor el contexto y el impacto emocional del incidente. ✓ Aplicación de medidas disciplinarias inmediatas al estudiante. ✓ Aplicación del protocolo aula segura. ✓ Aplicación de medidas de apoyo al estudiante. ✓ Se explica el procedimiento y plazos.

Cierre del caso	**ACTA DE RESULTADOS**: Se notifica al funcionario/a y al apoderado/ estudiante de manera individual. *-Se realizará entrega de una Acta de Resultados para que las áreas de Inspectoría General y de Dirección notifiquen los antecedentes expuestos y las medidas implementadas a los involucrados.*
Dirección. Inspectoría General.	**Cierre formal**: El caso se considerará concluido una vez que se haya realizado una nueva evaluación trascurrido 1 mes de la entrega del acta de resultados, reuniendo antecedentes de las áreas que se estimen convenientes para realizar el cierre del caso y comunicar la información al funcionario, y al apoderado y estudiante, velando por la privacidad y confidencialidad.

MEDIDAS DE APOYO:

Las m edidas dirigidas a los estudiantes es involucrados Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	**Acciones:** En el caso del estudiante o estudiantes involucrados se establecen las siguientes medidas: ✓ **APOYO PEDAGÓGICO:** UTP. brindará colaboración al estudiante y su apoderado, estableciendo medidas pedagógicas si se requiere. ✓ **APOYO PSICOSOCIAL**: Convivencia de Convivencia Escolar. El estudiante debe recibir apoyo emocional por parte de un profesional (psicólogo escolar). **-Monitoreo:** El estudiante debe ser monitoreado durante un periodo de tiempo para acompañar el proceso.
	-Protección de la privacidad: La identidad del estudiante debe ser protegida durante todo el proceso para evitar estigmatización. ✓ **DERIVACIÓN:** Además del acompañamiento interno, se evaluará la derivación a las REDES correspondiente de acuerdo con el contexto y las necesidades que se vayan presentado. ✓ **Medidas Disciplinarias:** Si el maltrato es confirmado de acuerdo con lo establecido **EN EL RI SE APLICAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DE ACUERDO A PROTOCOLO AULA SEGURA.** ✓ **Intervención grupal o colectivas**: Cuando se detecta que la situación repercute a un grupo de estudiantes o a un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas, resguardando la confidencialidad de la situación.
La obligación de resguardar la privacidad e identidad funcionario afectado y de los estudiantes Involucrados Dirección. Inspectoría General.	El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información. Sin embargo, se comunicarán los avances al funcionario, apoderado/s de estudiante/s involucrados, al equipo directivo y Profesor jefe del estudiante.

Medidas al funcionario.	**Acciones:** En el caso funcionario involucrados se establecen las siguientes medidas: Se informará al SLEP para brindar apoyo psicológico y acompañamiento. ✓ Seguimiento con el funcionario/a afectado para evaluar su bienestar por un periodo de tiempo posterior al incidente para asegurarse de que no haya repercusiones emocionales. (plazo 1 mes) ✓ **Restauración de la confianza;** asegurar que el funcionario/a se sienta respaldado y que se tomen medidas para restablecer su seguridad y bienestar en el liceo. ✓ Si es necesario, reevaluar las medidas implementadas.
Dirección. Inspectoría General. UTP. Convivencia Escolar. PAE.	

- **ACCIONES PREVENTIVAS**

Acciones Preventivas Áreas de Gestión y estamentos	✓ **Educación y sensibilización**: Realizar talleres, charlas sobre el respeto mutuo, el uso adecuado de las redes sociales y las consecuencias del maltrato verbal y psicológico. Involucrando a toda la comunidad escolar. ✓ **Realizar campañas** anuales de concientización sobre el respeto y la convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. ✓ **Talleres:** a estudiantes y funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos. ✓ Vinculación con redes de apoyo local (OLN, CESFAM, Centro de la Mujer, Fiscalía, entre otros). ✓ **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan los protocolos.

Nº 4.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL Y/O FÍSICO DE APODERADOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO/PROCESO DE DESVINCULACIÓN

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

Definición de Violencia Verbal

"Hostilidad verbal en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de cualquier actor de la comunidad educativa hacia otro(a)".

Definición de Violencia Física

"Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying"

NIVELES DE GRAVEDAD:

Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal en esa dinámica relacional es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.

Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal es ocasional o frecuente por parte del violentado (es). La situación emocional del violentado ha recibido un daño significativo, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento y/o otros ámbitos de la vida.

Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal es gravísima se puede presentar una sola vez o puede ser constantes y/o su intensidad es elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño severo como consecuencia de esta situación.

Observación: La violencia física será considerada como nivel de gravedad **–gravísimo**

Falta Leve	**En el caso de que el apoderado/a acepta y reconoce la Falta**	-Se establece una medida reparatoria hacia el funcionario(a) afectado, que corresponde a una disculpa; Se deja en acta que si vuelve a suceder (con el mismo y/u otro profesor/a o funcionario/a, se tomara como una falta gravísima). En caso que el funcionario no quiera recibir las disculpas de manera personal se le informará lo relatado por el apoderado/a. (Director y/o Inspector General). Registro en Acta.

	Si el apoderado/a no reconoce falta y no acepta la medida reparatoria hacia el funcionario afectado	-Se notifica al apoderado/a que queda en condicionalidad su situación de apoderado/a y que por tanto en una próxima oportunidad que se repita un hecho **similar se dispondrá a realizar cambio de apoderado/a**. Documento firmado por Director y/o Inspector General. (por tres meses no asiste al liceo de manera presencial y se mantiene la comunicación a través de las áreas de gestión) - Si existiera un cambio de actitud por parte del Apoderado (a), transcurrido un tiempo (de tres meses), la Dirección del establecimiento podrá Evaluar mediante solicitud su situación, recogiendo antecedentes a las áreas y podrá levantar la situación de condicionalidad o denegar la solicitud.
Falta Grave	**Si apoderado/a acepta y reconoce la Falta**	-Se establece medida reparatoria, debe entregar personalmente sus excusas y disculpas al funcionario/a ofendido. **Si el funcionario/a no acepta realizar diálogo, se informa de la entrevista con apoderado/a**. -Se podrá evaluar su continuidad como apoderado/a o cambio. -**Se notifica mediante entrevista su situación de condicionalidad. La que será revisada en un periodo de tres meses**, Director solicita antecedentes a las áreas para mantener medida o levantarla. Registro en acta.
	Si el apoderado/a no reconoce falta se generan acciones remediales para el funcionario ofendido	-Se comunicará mediante Acta, la situación a las autoridades del Servicio Local de Educación, documento firmado por Director y/o Inspector General. -**Se notifica mediante entrevista su situación de condicionalidad** no pudiendo asistir de manera presencial al liceo, si se puede contactar con las áreas de Gestión para solicitar y recibir información sobre su pupilo/a. La condicionalidad en su rol de apoderado/a **será revisada en un periodo de tres meses**. El Director/a solicitará antecedentes a las áreas de Gestión para mantener medida o levantarla. -De ser negativa la evaluación, se realizará cambio de apoderado/a, notificándolo con documento escrito (Acta). (Director y/o Inspector General). **En caso de violencia física, se procederá a realizar denuncia a fiscalía. Falta gravísima, Se realiza cambio de apoderado de manera inmediata con prohibición de acercarse al liceo.**
Falta Gravísima	**Si apoderado/a acepta y reconoce la Falta**	Se comunicará la situación mediante informe a las Autoridades Superiores Servicio Local de Educación. - Se realizará cambio de apoderado, notificando la situación con documento escrito. (Director y/o Inspector General)
	Si el apoderado/a no reconoce la falta	-Se comunicará la situación mediante informe a las Autoridades Superiores, Servicio Local de Educación, se realiza cambio de apoderado/a. En caso de violencia física, se procederá a realizar denuncia a fiscalía y cambio de apoderado de manera inmediata.

a) Violencia Verbal de Apoderado/a Funcionario/a

1.- El/la afectado/a informa de la situación **a la Dirección del establecimiento**, a través de un documento escrito, con copia a Inspectoría General. Recepcionado el documento, son 5 días hábiles para la investigación.

2.- Dirección Junto a Inspectoría General o integrantes del equipo directivo, realizan una investigación interna **para definir la gradualidad de la falta**. Entrevista a los involucrados y recoge un relato preciso de los hechos, testigos etc. Se elabora informe.

3.- Una vez recabado los antecedentes se establecerá, en *marco de entrevista con apoderado las acciones (Sanciones y remediales) a implementar de acuerdo a protocolo*

4.- **En caso de violencia física, que ocurra al interior del liceo, se brinda al funcionario los primeros auxilios, con derivación al hospital para contactar lesiones, se aplica Protocolo Aula Segura, realizando investigación para determinar la desvinculación del apoderado, se procederá a realizar denuncia a fiscalía, el apoderado tiene la prohibición de acercarse al liceo. Se le notificara mediante Acta, por correo su pérdida de condición de apoderado. Se informa al SLEP**

- **PROCEDIMIENTO**

Detección/ Notificación: Funcionario Informa a Inspectoría General.	El funcionario/a afectado/a debe presentar su denuncia en Inspectoría General. Se debe dejar el registro escrito en un documento "Acta de Entrevista" y tendrá que ser firmado por los presentes. **El plazo para presentar la denuncia es dentro** de las 24 horas posteriores al incidente. El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (grabación de las cámaras de seguridad, mensajes, nombre de testigos, etc.
Determinación de la gravedad de la falta	En un **plazo de 24 horas**, de recibida la denuncia por parte del funcionario, se reúne el equipo directivo para conocer los antecedentes de la denuncia, determinar la gravedad de la falta y la activación o no del protocolo.
Activación Protocolo: Dirección y/o Inspectoría General.	Una vez se cuente con la evaluación del equipo directivo, se activa el Protocolo de actuación, frente a maltrato verbal de apoderados a funcionarios del establecimiento.

Etapa de inicio investigación.	Dirección y/o Inspectoría General, **cita e informa por escrito** al apoderado de la activación del Protocolo de actuación, frente a maltrato verbal de apoderados a funcionarios del establecimiento. Se Informa sobre artículo infringido, determinación del nivel de gravedad de la falta cometida, días que durará la investigación, derecho a apelar la medida. Inspectoría General con apoyo del área de Convivencia Escolar realizarán la investigación la cual tendrá por objeto recabar antecedentes mediante entrevistas de los involucrados en el relato presentado funcionario/a, testigos, entre otros. El área de Convivencia Escolar podrá entrevistar, a/los afectado/s, testigos. Se inicia la investigación dentro de las **24 horas siguientes de notificado el apoderado**, la que debe completarse **dentro diez días hábiles.**
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado
Medidas que involucren a apoderado. Dirección y/o Inspectoría General. Se pueden solicitar apoyo a Encargada de Convivencia Escolar o a quién estos designen.	Se establece contacto inicialmente de manera telefónica para citarle. Si éste no se presenta, se entregará información a través de correo electrónico para citar de manera urgente al establecimiento para entrevista. Plazo máximo 24 horas. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les informa sobre las etapas del proceso. Entrevistas de todas las personas involucradas (funcionario afectado, estudiante, testigos). ✓ Revisión de cualquier evidencia relacionada (revisión de cámaras de seguridad, mensajes escritos, etc.). ✓ Entrevistas confidenciales con las partes implicadas para comprender mejor el contexto y el impacto emocional del incidente. ✓ Se explica el procedimiento y plazos ✓ Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes, cuando el hecho No se considere grave por parte del afectado

Se comunica al apoderado que comete la falta de acuerdo con la denuncia: Dirección y/o Inspectoría General.	✓ Se le informa sobre el reclamo presentado de acuerdo con el debido proceso. ✓ Se realiza entrevista (Directora y/o Inspectoría General con apoyo de quien se designe). ✓ Se explica el procedimiento y plazos establecidos. ✓ Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes. ✓ Conforme la gravedad de la situación, la Dirección establecerá medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del funcionario afectado. Esto quiere decir que el establecimiento deberá notificar al SLEP de los hechos y de manera documentada, derivar para la ejecución del debido proceso administrativo o legal que corresponda.
Notificación de resultados al apoderado Derecho a apelar la medida	Dirección / Inspectoría General, citarán al apoderado para dar a conocer por escrito informe de resultados y medidas aplicadas. Si procede el cambio de apoderado, éste tendrá derecho a apelar la medida, en un plazo de 5 días hábiles, a través de documento escrito, entregado a la Dirección del establecimiento. Si se presenta la apelación, el equipo directivo se reúne una vez recepcionada la apelación, para poder evaluar la aplicación de la medida de cambio de apoderado u otras pertinentes como suspensión de su rol por un plazo de 3 meses, mediación, solicitud de disculpas, entre otras. La dirección del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver y dar respuesta a dicha apelación.
Cierre del caso Dirección. Inspectoría General.	Inspectoría General, citará e informará al funcionario y al apoderado de manera individual **en un plazo de 5 días hábiles, mediante un documento denominado: "Acta de Resultados".** *-Se realizará acta de entrega de resultados para que las áreas de Inspectoría General y de Dirección notifiquen los antecedentes expuestos y las medidas implementadas; amonestaciones verbales o escritas formativas, reparatorias, mediación u otras que establezca el SLEP.* Acompañamiento al funcionario por parte del SLEP **Cierre formal**: Dependiendo de la medida adoptada: **Condicionalidad en el rol del apoderado:** se realizará la evaluación en un plazo de 3 meses.
Inspectoría General. Convivencia Escolar. UTP.	**Acompañamiento:** - **Apoderado**: En el caso de condicionalidad en el rol del apoderado, debe ser monitoreado por un periodo de tiempo de 3 meses posterior al incidente. - **Funcionario**: Se establecen medidas reparatorias u otras señaladas por SLEP. Se debe acompañar al funcionario desde las áreas de Gestión de acuerdo a lo que arroje los resultados de la investigación pedagógico (1 mes).

- **ACCIONES PREVENTIVAS**

Acciones Preventivas Áreas de Gestión y estamentos	✓ **Prevención a nivel institucional**: Realizar campañas anuales de concientización sobre el respeto y la sana convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. ✓ **Capacitación** a los funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos y manejo adecuado ante conductas disruptivas que presenten los estudiantes. ✓ Talleres a estudiantes. ✓ **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el protocolo ✓ **Difusión de RI en** reuniones de apoderados.

PROTOCOLO DE DESVINCULACIÓN DE APODERADO EN SU ROL DE APODERADO

Nota: En caso de que este protocolo no contemple alguna situación específica, será el Equipo Directivo quién resolverá dejando consignados los acuerdos en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

Nota 2: Este protocolo se aplicará como medida de resguardo ante la activación de otros protocolos vigentes en el establecimiento; vulneración de derechos, según quien ejerza la agresión, entre otros.

Este protocolo se sustenta en el potenciar prácticas bien tratantes para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Es deber de todas madres, padres y/o apoderados el establecer y mantener una actitud de respeto y cordialidad hacia todos/as los miembros de la comunidad escolar. La transgresión de estos principios dará la atribución al establecimiento para exigir el cambio de apoderado(a), por quien otorgue a la comunidad mayores garantías en el respeto necesario para la buena convivencia escolar.

De no existir la posibilidad de cambio, la Dirección del establecimiento podrá limitar la participación de la apoderada/o a las actividades que tengan relación directa con el establecimiento.

Del cambio del apoderado ante situaciones excepcionales.

El establecimiento educacional podrá pedir el cambio de apoderado en su rol de apoderado en las siguientes situaciones:

- ✓ Agresiones físicas, verbales o psicológicas, incluye también las realizadas por redes sociales a cualquier miembro del establecimiento educacional; asistentes de la educación, docentes, apoderados/as y/o estudiantes.
- ✓ Falta reiterada a reuniones, tres consecutivas, de apoderados y/o citaciones. Sin las justificaciones correspondientes.

- ✓ No respetar las normativas del establecimiento educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y, por ello, la organización y desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento.
- ✓ Insultar a un trabajador del establecimiento educacional en forma personal, por las redes sociales o cualquier medio de comunicación.
- ✓ No cumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno
- ✓ Cualquier acto que afecte la convivencia del curso del cual es apoderado/a y de la comunidad en general.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

La desvinculación de la calidad de apoderado/a constituye una medida excepcional que podrá adoptarse cuando el/la apoderado/a incurra en situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, el normal funcionamiento del establecimiento, la integridad o dignidad de integrantes de la comunidad educativa, o cuando incumpla los deberes y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno.

El procedimiento deberá desarrollarse respetando los principios de debido proceso, derecho a ser oído, proporcionalidad, imparcialidad, confidencialidad y derecho a presentar descargos y apelación.

Recopilación de antecedentes: La Dirección, junto al Equipo Directivo y las áreas correspondientes, recopilará y analizará los antecedentes disponibles.

Evaluación y decisión: Con los antecedentes recopilados, la Dirección y el Equipo Directivo evaluará si procede la activación del protocolo de desvinculación del apoderado/a, dejando constancia de la decisión mediante Acta.

Notificación: La decisión será comunicada al/la apoderado/a por Inspectoría General y/o Dirección, presencialmente de manera oral y escrita. Si el apoderado no se presenta ante citación se hará envío de notificación a través de correo electrónico, a informando los hechos, fundamentos, plazos y su derecho a apelar a la medida.

Apelación: El/la apoderado/a tendrá **5 días hábiles**, desde la notificación, para presentar por escrito su apelación y descargos ante la Dirección del establecimiento.

Suspensión temporal: Mientras se resuelve la apelación, podrá suspenderse temporalmente el ejercicio presencial del rol de apoderado/a, cuando sea necesario para resguardar la convivencia y el normal funcionamiento del establecimiento. Las gestiones presenciales serán realizadas por el/la apoderado/a suplente. Si no existiera, la comunicación se mantendrá mediante correo electrónico u otro medio formal con el apoderado que cometió la falta.

Resolución: La Dirección y el Equipo Directivo tendrán **10 días hábiles** desde la recepción de la apelación para emitir una respuesta fundada. Este plazo podrá ampliarse excepcionalmente por razones debidamente justificadas.

Apelación acogida: Si la apelación es acogida, el/la apoderado/a mantendrá la calidad de apoderado en situación de condicionalidad por un periodo de tres meses, se le notificará mediante documento Acta estableciendo

compromisos. Transcurrido el plazo la Dirección solicitara los antecedentes a las áreas de gestión para evaluar la calidad de apoderada, pudiendo levantar la condicionalidad, extenderla o desvincular al apoderado/a.

Apelación rechazada parcialmente:

Si la apelación es rechazada parcialmente, se entregará condicionalidad al rol de apoderado por un período de 3 meses, mediante Acta, la familia o adulto responsable deberá designar a otra persona para asumir la calidad de apoderado/a durante este período. El apoderado, no podrá acercarse al establecimiento en un período de 3 meses, manteniendo la condicionalidad en su rol.

Evaluación de la condicionalidad: Una vez transcurrido el plazo de 3 meses, El Equipo Directivo evaluará si procede levantar la medida de condicionalidad en el rol de apoderado, mantenerla o aplicar desvinculación de su rol. Lo anterior a la luz de los antecedentes recabados por Convivencia Escolar y/o Inspectoría General y el comportamiento del apoderado en relación al cumplimiento de las medidas adoptadas previamente.(Acta)

Apelación rechazada totalmente: Si la apelación es rechazada totalmente, la familia o adulto responsable deberá designar a otra persona para asumir la calidad de apoderado/a. Si no existe otra persona disponible, el establecimiento mantendrá la comunicación necesaria con quien ejerza el cuidado del/la estudiante mediante medios formales. (Acta)

Inexistencia de otro adulto responsable: Si no existe otra persona disponible, el establecimiento mantendrá la comunicación necesaria con quien ejerza el cuidado del/la estudiante mediante medios formales, sin que ello implique recuperar la calidad de apoderado/a ni el ingreso presencial al establecimiento cuando exista la desvinculación del apoderado/a

Registro: Todas las actuaciones y decisiones deberán quedar registradas y respaldadas documentalmente, resguardando la confidencialidad y el debido proceso, mediante Actas

Nº 4.7 PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL /PSICOLÓGICO DE FUNCIONARIO A APODERADO/A

Este protocolo tiene como objetivo establecer acciones frente a situaciones de agresión verbal/psicológica de un funcionario a un apoderado del establecimiento, con el fin de promover una cultura de respeto, dignidad y convivencia armónica en todos los miembros de la comunidad educativa.

El protocolo está diseñado para garantizar que cada incidente sea tratado de manera eficiente, transparente y respetuosa, con el objetivo de proteger los derechos de los/as estudiantes y velar por su bienestar integral.

De tal manera, este protocolo busca establecer un conjunto de normas y procedimientos para la prevención, manejo, resolución y seguimiento de las agresiones verbales/psicológicas que ocurran dentro del establecimiento, promoviendo el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, con énfasis en la promoción de un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.

Entenderemos por **maltrato verbal o psicológico como cualquier comportamiento o acto** que cause daño emocional o psicológico a una persona a través de palabras, actitudes, gestos o acciones que generan sufrimiento, humillación, aislamiento, inseguridad, ansiedad o disminución de la autoestima. Este tipo de maltrato puede ser ejercido de manera presencial o mediante cualquier plataforma de redes sociales.

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

- **PROCEDIMIENTO**

Detección/ Notificación: Quien observa un hecho O apoderado informa	Se inicia el Procedimiento cuando un apoderado o miembro de la comunidad educativa denuncia presuntas conductas de maltrato verbal o psicológico ejercidas por un funcionario. Se realiza en Inspectoría General o Dirección mediante documento "Acta de Entrevista" y tendrá que ser firmado por los presentes. **El plazo para presentar la denuncia es dentro** de las 24 horas posteriores al incidente. El relato debe incluir una descripción detallada de lo ocurrido; fecha, hora, lugar y testimonios o pruebas que apoyen la denuncia (mensajes, nombre de testigos, etc.) Se informa al apoderado sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes, cuando el hecho No se considere grave por parte del afectado.
Debido proceso	**Imparcialidad:** Investigación a cargo de personas no involucradas en el hecho. **Derecho a defensa:** El funcionario denunciado podrá presentar descargos por escrito o en entrevista. **Presunción de inocencia:** Hasta que no se determine responsabilidad formalmente. **Confidencialidad:** Información resguardada para proteger a ambas partes.
Activación Protocolo:	**Será la Dirección y/o Inspectoría General las áreas encargadas de Notificar**

Dirección y/o Inspectoría General. Etapa de inicio investigación.	**al funcionario y registrar la entrevista (Acta)** Inspectoría General puede solicitar apoyo al área de Convivencia Escolar, para realizar la investigación con el objeto recabar antecedentes mediante entrevistas a testigos, evidencia que puedan presentar etc. Se inicia la investigación dentro de las 24 horas siguientes **a la notificación**, la que debe completarse dentro de 5 a 10 días hábiles.
Plazo resolución: Dirección y/o Inspectoría General	La investigación no podrá durar más de **diez días hábiles** a menos que existan causas fundadas que lo justifiquen. Esta decisión será notificada por escrito al denunciante y denunciado
Se comunica al funcionario que comete la falta de acuerdo con la denuncia: Dirección / Inspectoría General Dirección y/o Inspectoría General.	Lo realiza Dirección / Inspectoría General / ✓ Se le informa sobre el reclamo presentado de acuerdo con el debido proceso. ✓ Se explica el procedimiento y plazos establecidos. ✓ Se informa sobre la posibilidad de aplicar **EL PROTOCOLO GESTIÓN COLABORATIVA** de conflictos, para resolver por la vía del dialogo y realizar mediación si existe voluntad de las partes. (Si ambas partes acceden, este protocolo culmina y se activa Protocolo Gestión Colaborativa de Conflictos.) Si no se accede se continua con las acciones del procedimiento Estas acciones deben ser realizadas en un plazo de 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.
Notificación de resultados al apoderado y al funcionario Derecho a apelar a la medida Dirección / Inspectoría General	✓ Dirección / Inspectoría General, citará al apoderado para dar a conocer por escrito informe de resultados y medidas aplicadas. (Acta de resultados) ✓ Dirección / Inspectoría General, citarán al funcionario para dar a conocer por escrito informe de resultados y medidas aplicadas. (Acta de resultados) en el caso que la investigación compruebe el hecho, se informará a SLEP. ✓ Si se presenta la apelación, el Equipo Directivo se reúne una vez recepcionada la apelación, para poder evaluar y determinar medidas a implementar. ✓ La Dirección del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para resolver y dar respuesta a dicha apelación. ✓ La medida puede incluir amonestación verbal, amonestación escrita, medida reparatoria, entre otras de acuerdo las orientaciones del SLEP.

Cierre formal del caso	Una vez entregada la información de parte del SLEP a Director/a se comunica a ambas partes, mediante acta.

ACCIONES PREVENTIVAS

Acciones Preventivas Áreas de Gestión y estamentos	✓ **Prevención a nivel institucional**: Realizar campañas anuales de concientización sobre el respeto y la sana convivencia escolar. Promover valores como el respeto, la inclusión y la tolerancia a través de actividades educativas y charlas. ✓ **Capacitación** a los funcionarios sobre gestión emocional, resolución de conflictos y manejo adecuado ante conductas disruptivas que presenten los estudiantes. ✓ Talleres a estudiantes. ✓ **Protocolos visibles**: Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el protocolo

Nº 4.8 PROTOCOLO DE AGRESIÓN FISICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR APODERADOS-FUNCIONARIOS -ENTRE FUNCIONARIOS -ENTRE APODERADOS

El maltrato físico se refiere a cualquier acción de **violencia física** o **agresión física** ejercida por un adulto hacia otro dentro del contexto escolar, ya sea entre **funcionarios del establecimiento** (por ejemplo, entre profesores, administrativos, o personal) o entre **adultos de la comunidad escolar** (como un apoderado agrediendo a un funcionario del colegio).

Este tipo de maltrato incluye una amplia gama de conductas violentas, como empujones, golpes, bofetadas, agresiones con objetos o cualquier otra forma de contacto físico no consentido que cause daño físico o emocional.

PROCEDIMIENTO INMEDIATO

-Quienes se encuentren cercanos intentar separar a las personas involucradas sin intervenir físicamente, usando instrucciones verbales claras.

-Comunicar al Director o integrante del equipo Directivo

-Asegurar el lugar para evitar que continúe la agresión o se generen nuevos hechos de violencia.

-Retirar a los estudiantes que presencien el hecho para resguardar su integridad emocional.

-Verificar si alguno de los involucrados requiere **atención de primeros auxilios** o se requiere llamar a la ambulancia si es necesario.

1.- El Director/a o quién subrogue debe informar **en un plazo de 24 horas**

- Al **SLEP** (Servicio Local de Educación Pública) correspondiente.
- Realizar denuncia a **Carabineros o PDI** o Fiscalía
- A la **Superintendencia de Educación**

2.- Apoyar a los afectados para que, si desean, presenten **acciones legales individuales**.

-Si el funcionario es el agresor: Se informa de manera inmediata al SLEP para solicitar sumario administrativo, independiente a la denuncia correspondiente a Carabinero, Fiscalía.

-Si el apoderado es el agresor puede ser **restringido su acceso** al establecimiento mientras dure el proceso de investigación. Se aplica el protocolo de Apoderados

3.- Investigación y Sumario (lo que determine el Sostenedor)

-Sumario administrativo: El **SLEP** debe abrir un **sumario administrativo** para investigar las causas y determinar responsabilidades.

4.-Cumplimiento del debido proceso resguardo de la identidad y privacidad: El procedimiento debe respetar los derechos de todas las partes involucradas (agresor, víctima, testigos)

5.- Medidas de apoyo

Acompañamiento psicológico**:** Se debe ofrecer apoyo psicológico tanto a la **víctima** como al **agresor** (si es necesario). Derivaciones a redes si corresponde**.**

Acompañamiento de testigos**:** También se debe brindar apoyo a los testigos del incidente, especialmente si son miembros de la comunidad escolar.

2. Prevención y Capacitación

- Prevención continua: Establecer talleres y charlas sobre la prevención de agresiones y la resolución pacífica de conflictos dirigidos tanto a funcionarios como a apoderados.
- Capacitación: Capacitar a los funcionarios en técnicas de manejo de conflictos y en el protocolo de actuación ante agresiones físicas.

3. Resultados y Cierre del Caso

- **Informe final**: Una vez concluida la investigación y las sanciones aplicadas, se debe elaborar un **informe final** donde se detalle el proceso, las medidas tomadas y las resoluciones.
- En el caso que el apoderado efectuó la agresión física se realiza cambio de apoderado de acuerdo a Protocolo de agresión de apoderados a Funcionarios

- En el caso del funcionario que efectuó la agresión física el SLEP es responsable de establecer las medidas de acuerdo a normativa y comunicará al Director**.**
- **Evaluación**: Revisar la efectividad de las medidas tomadas y, si es necesario, ajustar los protocolos de convivencia escolar.
- **Cierre administrativo**: El caso se cierra formalmente con el registro final de todas las acciones en un Acta.

Nº 4.9 INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS SOBRE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE PROFESIONALES DE EDUCACIÓN.

(DIRECCIÓN EJECUTIVA SLEP VALDIVIA)

El presente instructivo sobre "quejas" o "denuncias" tiene su fundamento en la Ley N°19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación" y en los arts. 53 al 58 del D.S. n°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente.

Normas legales involucradas:

1) La Ley N°19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su Párrafo V Autonomía y responsabilidad profesionales señala:

Artículo 17: *"Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado"*

2) El Reglamento de la Ley N°19.070, Estatuto De Los Profesionales De La Educación, en su Párrafo XI Responsabilidad Profesional señala:

Artículo 53: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del Servicio Local de Educación Pública, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el Director Ejecutivo de dicho organismo.

Artículo 54: La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 55: El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito

de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores. Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Artículo 56: Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos dependientes del Servicio Local de Valdivia, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

Artículo 58: No obstante, lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.

Artículo 136: Serán documentos de la calificación la Hoja de Vida y la Hoja de Calificación. Deberá llevarse una Hoja de Vida, en la que se anotarán todas aquellas actuaciones u omisiones que sean diferentes, ya sea positiva (mérito) o negativamente (de demérito) a las normales y usuales del desempeño docente.

Además, se anotará el resultado del procedimiento a que se refiere el artículo 56 de este Reglamento cuando corresponda, los resultados de los sumarios o investigaciones, los cursos de capacitación y el perfeccionamiento. La Hoja de Vida deberá ser llevada en original, por el jefe directo del profesional de la educación, el que deberá efectuar en ésta, las anotaciones de su puño y letra por orden cronológico, en un plazo máximo de dos días luego de conocidos y comprobados los hechos que la motivan, señalando tiempo y lugar en términos que no dejen lugar a dudas, suscribiendo cada una de ellas. El profesional de la educación afectado deberá firmar como constancia. Sin embargo, si se niega a firmar, se anotará esta circunstancia y las razones que tuvo para no hacerlo.

- Cabe hacer presente que se hecho la actualización, en aquellos casos que indicaba al sostenedor como la Municipalidad o Corporación, por el Servicio Local de Educación Pública.

<u>Procedimiento investigación.</u>

PROCEDIMIENTO:

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Queja o denuncia: Para efectos de este instructivo la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, cédula nacional de identidad y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta investigue y adopte las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o Denuncia:

Para efectos de este instructivo la queja o denuncia se puede dirigir en contra de:

a) Profesional de la educación con desempeño en los establecimientos educacionales dependientes del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia.

b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en el Servicios Local de Educación Pública de Valdivia.

Plazos para la Notificación.

Una vez recepcionado la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Director del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, deberá en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia, notificar a él/la Docente o al Director(a) de establecimientos educacionales que se desempeñe en los organismos de administración educacional del Servicio Local de Educación Pública.

Descargos.

Una vez notificada la queja o denuncia, el/la Docente o el Director(a) dependientes del Servicio Local de Educación Pública, podrá en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

Resolución.

Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá dentro del plazo 10 días hábiles pronunciarse según el mérito de proceso. La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

Formas de Resolución. La autoridad podrá:

a) Desestimar la queja o denuncia, podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.

b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

Medidas para Mejor Resolver:

a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare.

b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto.

c) En el caso de asuntos técnico-pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.

d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada. de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

Casos excepcionales.

a) En caso de conductas de gravedad de el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá el elevar los antecedentes al Servicio Local de Educación Pública para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo según sea del caso.

b) En caso de conductas de gravedad de Directores(as), el Director del Servicio Local de Educación Pública resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

c) En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un docente se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley N°19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Destitución.

d) En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito el Director deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P).

4.10 PROTOCOLO POR VIOLENCIA FÍSICA Y MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLÓGICO ENTRE MADRES, PADRES APODERADOS Y/O TUTOR/A LEGAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando la madre, padre, apoderado/a (titular o suplente) y/o tutor/a legal, que se encuentre en el establecimiento en representación de un/a estudiante, sea causante o se vea afectado por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia verbal (insultos, injurias, gritos, etc.)
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, acoso, vejatorias, chantaje, coacción, amenazas, etc.)
- Vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima o hacia implementos o espacios el liceo).

Lo anterior se considerará mientras ocurra en el recinto escolar. Igualmente, podrá ser aplicado en las actividades que, aunque sean realizadas fuera del mismo, estén directamente relacionadas con actividades convocadas por el Establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES VERBALES O PSICOLÓGICAS ENTRE APODERADOS/AS

Una vez comunicado el hecho se realiza la denuncia quedando registro en Acta

1.- Desde Dirección o Inspectoría General deberán citar a las partes involucradas y recabar la información necesaria para la investigación, tal como; lugar, hora, involucrados, causas de la agresión, tipo de violencia, etc. (Registro en Acta) Plazo 10 días hábiles.
2.- El daño será evaluado considerando si la ofensa fue entre ambos de manera presencial o se utilizaron redes sociales como grupos de Whatsapp, Facebook, Instagram, correos electrónicos, etc.
3.- Esta determinación será tomada por la Dirección del establecimiento. Además, será Inspectoría General el área responsable de realizar las entrevistas a los apoderados, para luego evaluar los pasos a seguir.
4.- Al existir un hecho de violencia verbal o psicológica entre apoderados ocurrida de manera presencial en el establecimiento él o los apoderados involucrados dejarán asistir de manera presencial al liceo y se deberán comunicar con las áreas de Gestión mediante correo electrónico mientras dura la investigación.
5.- Se evaluará, dependiendo de la situación, una mediación (voluntaria) entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. Realizada por Dirección y/o Inspectoría General.
6.- Se podrá considerar el protocolo de Cambio de apoderado que rige en el establecimiento. Será Dirección e Inspectoría General, las encargadas de transmitir esta información a los adultos afectados. (Mediante acta).

N° 5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En las orientaciones para la elaboración de un Protocolo de actuación sobre Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educaciones, se definen conceptos claves para unificar criterios en cuanto a:

1.- Maltrato Infantil: "Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno sociales, que se comenten en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional" (2017, p. 9).

El maltrato puede ser "ejecutado por:

a.- ***Omisión*** (Entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro),

b.- ***Supresión*** (Que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: impedirle que juegue o tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.).

c.- ***Transgresión*** (Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial" (2017, p.9).

Maltrato físico: "Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el 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)" (2017, p. 10).

- **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" (2017, p. 10)

2.- Negligencia: "Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Esta negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescente no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales" (2017, p. 11).

Para efectos del establecimiento se desprenderá de Negligencia 2 aristas

a) **Negligencia en el ámbito de salud:** Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, enfermedades asociadas a la salud mental, entre otros.

b) **Negligencia en el ámbito de educación**: Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente, Dirección, Inspectoría General, convivencia escolar, orientación, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

3.- 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.

Por otro lado**, La Ley sobre Violencia Escolar Nº 20.536 en el artículo 16 d,** establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de un adulto en contra de un niño/a: "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUADIANTES

Es responsabilidad del Director y su equipo Directivo propiciar:

- Espacios para la correcta socialización del Reglamento Interno durante el año lo que facilitará el empoderamiento de la comunidad educativa con el correcto y fluido uso de los procesos referentes al enfoque de derechos y su efectiva aplicación.

- Promover Espacios para realizar talleres de prevención sobre las diversas temáticas de interés como drogas, s

- Sexualidad, salud mental, entre otras. Siempre respetando los procesos cognitivos de los y las estudiantes, generando la entrega de conocimientos acorde a su desarrollo psicosocial, entendiendo que nuestra comunidad escolar atiende a estudiantes desde 7º básico a 4º año medio.

- Capacitar a los funcionarios durante el año escolar para sensibilizarlos en temáticas de enfoque de derechos.

- Realizar a padres, madres y apoderados/as Talleres enfocados en habilidades parentales y temáticas con enfoque de derechos.

- Vinculación con redes de apoyo local (OPD, CESFAM, Centro de la Mujer, Fiscalía, entre otros).

- Programa de afectividad, sexualidad y género.

I. PESQUISA O RECEPCIÓN DEL REPORTE

1) Todo funcionario/a del establecimiento que observe, escuche o sea testigo de un acto contrario a la integridad de un integrante de la comunidad, debe actuar de manera inmediata y confidencial, informando la situación a Director y/o Inspector General y o Equipo de Convivencia Escolar determinando **el procedimiento a seguir.**

2) La recepción de una denuncia anónima dará lugar a la activación del procedimiento de monitoreo que se realizará en lugares y horarios específicos.

3) En caso de que algún docente y/o asistente de la educación reciba o tome conocimiento de una denuncia o hecho de vulneración de derechos hacia un NNA deberá informar inmediatamente a la Orientadora del establecimiento.

II. OTRAS SITUACIONES

En casos excepcionales, después de recibir el relato del menor y consultando al personal idóneo, obteniendo evidencias que involucran al padre, madre y/o apoderado como amenaza para la integridad física del estudiante que presentó la información, se puede en primera instancia, abstener de contactarles hasta que se estime conveniente.

La Dirección del establecimiento evaluará los procedimientos a seguir, de acuerdo a la política del colegio u otras leyes y regulaciones vigentes, con las personas que presenten falsa información de vulneración de derechos.

III. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

Apoyo para el/la estudiante víctima.
Los alumnos y alumnas que fueron víctimas de vulneración en sus derechos, tendrán atención y acompañamiento desde las unidades de apoyo del establecimiento, abordando el impacto del maltrato de manera apropiada y en coordinación con las redes de apoyo externas.
Además de brindar medidas pedagógicas desde el área de UTP.

	N° 5.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS
Etapa Maltrato Físico y/o psicológico	Responsable	Tiempo	Descripción
Detección Derivación interna Entrevistas	persona que recibe el primer Relato	Inmediato	La persona que recibe el relato (de parte del NNA, de un tercero o de sospecha de una posible situación de maltrato infantil o de maltrato) **debe escuchar** al niño o adolescente sin cuestionarlo ni confrontarlo y contenerlo en un contexto resguardado, protegido y dando credibilidad a lo que dice.
	Persona que detecta situación	Inmediato	Si un alumno o alumna se presenta en el Establecimiento con lesiones físicas evidentes como; moretones o hematomas, rasguños, marcas de golpizas, etc. El Establecimiento debe proceder de la siguiente manera: - El profesional o funcionario que se percata de las condiciones físicas del alumno o alumna debe **derivar situación a Equipo de Convivencia y/o dupla psicosocial** para entrevistar e indagar sobre el origen de las lesiones, obviamente, con la cautela necesaria. Se informa a Director/ Inspectoría General.
	Inspectoría General / Área Convivencia Escolar	24 horas Derivación y/o denuncia	Se debe llamar telefónicamente al adulto significativo o madre, padre y/o apoderado para informarle la situación ocurrida, solicitarle que se dirija al Establecimiento, entrevistarlo, recabar antecedentes e informar de procedimientos. En caso de que las lesiones sean evidentes y realizadas por algún adulto externo al Establecimiento Educacional, área Psicosocial, constatará lesiones en el Centro de Salud más próximo. Por el contrario, si el apoderado no puede acceder al Establecimiento se le indican acciones a seguir.
Medidas de resguardo y derivaciones	Director	24 horas Derivación y/o denuncia (Mediante Oficio Director)	Si se trata de una situación **de maltrato leve**, esporádico en el tiempo, se derivará e informará situación en OLN, para que realice la pesquisa y recopilación de información de la posible vulneración de derechos estableciendo los conductos a seguir de acuerdo a sus competencias. (Director) -Si se trata de una situación **de maltrato grave**, sistemático en el tiempo y considerado parte de la interacción socio familiar, se informará a OLN y en conjunto con esta red de apoyo se coordinarán acciones de **denuncia en Fiscalía y Tribunales** con constatación de lesiones.(Director)
Acompaña acompañamiento y seguimiento medidas	Orientación UTP dupla psicosocial	Durante un periodo acordado en Acta	**Acompañamiento y Seguimiento** Se realizará acompañamiento a NNA mientras OPD dictamina acciones a seguir. Se realizará seguimiento a NNA con vinculación directa con red de apoyo. Se establece medida formativa, pedagógica y/o apoyo Psicosocial**.** (Estas consideran la edad, madurez, desarrollo emocional y características personales, se respeta el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad).
Medidas Protectoras	Director		Si existen adultos involucrados del liceo se resguarda la integridad de los estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso (Separación del responsable de su función directa, pudiendo ser trasladado a otras labores, establecer derivación. (Se suspende de sus funciones una vez que se decrete en su contra medida cautelar de prisión preventiva).(Sostenedor)

	5.2 NEGLIGENCIA Y ABANDONO EMOCIONAL		
rNegligencia	Persona que detecta	Inmediatamente	1) El docente y/o asistente de la educación debe informar situación a Dirección y **Equipo de Convivencia y/o dupla Psicosocial.**
Detección	Enc Convivencia dupla psicosocial	48 horas Indagación Y derivación / o	2) Deberán realizar entrevista al NNA, posteriormente establecer contacto con madre, padre y/o apoderado indagando el tipo y causa de la negligencia (coordinar presencia en el establecimiento a más tardar el día siguiente de la derivación realizada por el docente y/o asistente de la educación). -En caso de detectar situaciones, el establecimiento brindará apoyo por parte de dupla psicosocial para entregar estrategias, o en su defecto derivará situación a ONL.
Entrevista	dupla psicosocial	48 horas	3) En caso particular que algún NNA presente una problemática del área de **salud general, mental y otros cuidados especiales, Orientación debe contactarse de inmediato con el adulto responsable para entrevistarlo** (a más tardar el día siguiente de la derivación realizada por el docente y/o asistente de la educación).
Derivación red interna o red externa	Dupla Psicosocial	48 horas	4) En caso de detectar situaciones el establecimiento brindará apoyo por parte de dupla psicosocial para entregar estrategias, o en su defecto derivará situación a ONL.
Acompaña y seguimiento	Orientación y/o dupla psicosocial	Un mes evaluar	5) **Orientación**, en situaciones de ausentismo escolar se aplicará protocolo de prevención de la deserción escolar. 6) De ser necesario se establecen medidas apoyo psicosocial y pedagógicas (área UTP).

N° 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE AUTOLESIONES , IDEACIÓN SUICIDA,PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

NOTA: Documento considerado para elaborar este protocolo tiene relación con el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (MINSAL, 2013)

Art N° 154. El objetivo de este protocolo es identificar en estudiantes los factores de riesgos referentes a la temática y ofrecer orientación y apoyo de manera oportuna y pertinente.

Según el Programa Nacional de Prevención del Suicidio del MINSAL (2013), existen una serie de Factores de Riesgos que se detectan en la adolescencia, ya que el suicidio (en esta etapa del ciclo vital) está relacionada con características propias de esa fase; "dificultad de control de impulsos, la baja tolerancia a la frustración y la tendencia a reaccionar polarizadamente", es decir, todo o nada, blanco o negro.

Ahora bien, en lo usual el fin último no es concretar la muerte, sino que es considerado un acto desesperado para adquirir ayuda, ya que por sí mismo/a no logra encontrar la salida frente a la/s situación/es de desesperanza.

Sin embargo, el riesgo aumenta cuando nos allegamos a un adolescente que durante su infancia tuvo factores de riesgos suicidas. Si aquello ocurrió, éstos se mantienen y se potencian con las problemáticas asociadas en la transición niñez-adolescencia.

El mismo programa narra que la "historia de vida de los adolescentes en riesgo de suicidio se puede dividir en 3 etapas:

1) Infancia problemática.
2) Recrudecimiento de problemas previos, al incorporarse los propias de la edad (preocupaciones sexuales, cambios somáticos, nuevas formas de establecer relaciones interpersonales, el rendimiento escolar, etc)
3) Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de relaciones interpersonales significativas". (2016:25).

- **FACTORES DE RIESGOS**

Frente a aquel contexto, los factores de riesgos que se consideran en esta etapa se encuentran:

-Conductas de autolesión o autoagresión: Acciones intencionales mediante las cuales una persona provoca daño físico a su propio cuerpo, exista o no intención suicida

- Intentos de suicidios previos
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual; precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados, abortos, abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar; bajo rendimiento escolar en comparación con lo

habitual, fugas y/o deserción escolar, crisis vocacional, dificultad para establecer relaciones con profesores, violencia escolar, inadaptación a determinados regímenes escolares (ej: internados).
- Problemas socioeconómicos.
- Hogar como fuente de permisividad frente a conductas antisociales.
- Sentimiento de nulo y/o escaso apoyo social.
- Acceso a sustancias tóxicas; alcohol y/o drogas. O acceso a armas de fuego.
- Aparición de enfermedades vinculadas a la salud mental; trastornos de humor o esquizofrenia.

Tenemos algunos de los Factores de Riesgo en la adolescencia, pero esto también puede ir acompañado de situación que desencadenen las Crisis Suicidas en los Adolescentes, entre estas circunstancias se encuentran:
- Decepciones amorosas y/o relaciones tóxicas.
- Mala relación con figuras adultas significativas para el desarrollo socioemocional; madre, padre, hermanos –familiares- o profesores).
- Problemas familiares.
- Expectativas excesivas de los padres que sobrepasen las capacidades/ambiciones del adolescente.
- Embarazo no deseado.
- Acoso o abuso sexual.
- Separación de grupo de pares; amigos/as, compañeros/as, pololo/a.
- Fallecimiento de un ser querido/ significativo.
- Pérdida de figuras significativas, ya sea por separación, muerte o abandono.
- Estrés por periodos de pruebas.
- Presencia de trastorno de salud mental.
- Validación en el grupo de pares del suicidio como herramienta para la solución de problemas.
- Fracaso en el desempeño escolar según las expectativas puestas en el/la adolescente.
- Presencia de enfermedad física grave.
- Ser víctima de relaciones de poder asimétricas; *bullying*, situaciones de acoso, maltrato físico y/o psicológico, etc.
- Incumplir con las expectativas depositadas por los padres, profesores u otras figuras significativas y asumidas por el adolescente como metas alcanzables.

Si bien hemos planteado las situaciones que pudiesen deliberar una ideación y/o conducta suicida, éstas crisis se generan cuando una situación que genere problemas en el/la adolescente, sus mecanismos de adaptación, creatividad o compensatorios se agotan. Es en ese momento cuando aparece en las personas las intenciones suicidas como método para resolver la situación. Ahora bien, dicha intención puede variar en su duración desde los minutos a días (raramente semanas)

“En el desencadenamiento de la conducta suicida están presentes dos factores psicosociales:

Ahora bien, es necesario para prevenir situaciones de suicidios en la comunidad escolar, debemos:
- Identificar oportunamente los factores de riesgos en los estudiantes para ofrecerles la orientación

y apoyo necesario para disminuir la ideación suicida (todos los miembros de la Comunidad pueden realizar esta actividad; profesores, directivos, asistentes de la educación).
- Establecer lazos afectivos y de confianza con los/as adolescentes; hablar e intentar entender y brindar apoyo.
- Observar y reconocer la ideación suicida a partir de los testimonios del/la estudiante y de los cambios extremos en su comportamiento.
- Estar atento a las inasistencias injustificadas de los estudiantes y notificar a quien corresponda.
- Si se detectan o conocen circunstancias personales del/a estudiante se deben evitar críticas a la conducta para evitar situaciones que gatillen la ideación suicida.
- Evitar juicios valóricos y descalificaciones.
- Evitar la búsqueda de culpables.
- Frente a situaciones de riesgos, explicar al/a estudiante situaciones en la que la confidencialidad o secreto profesional no puede aplicarse.

- **PREVENCIÓN EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

- El LBEA "Altamira" realiza capacitación de Profesores/as y Asistentes de la Educación, para disminuir situaciones de riesgos de los/as estudiantes asociadas a la ideación suicida y/o problemáticas asociadas a la salud mental. Esto permitirá que los integrantes de la Comunidad Educativa puedan reconocer los conceptos asociados a esta problemática.

- Fortalecer la autoestima y amor propio de los/as estudiantes mediante el apoyo constante en el desarrollo de sus habilidades para la vida; sociales, emocionales y vocacionales. Para ello es necesario mantener relaciones de afecto y respeto dentro de las aulas y propiciar constantemente las conductas positivas en los estudiantes (reforzamiento positivo). Aquello permitirá que los/as estudiantes puedan desarrollar una identidad basada en los valores que entreguen herramientas para la resolución pacífica de conflictos; empatía, respeto, autonomía.

- Por otro lado, es importante que se facilite el espacio para que los/as estudiantes comuniquen lo que les pasa, sienten o desean. Practicando procesos de escucha activa.

- **SINTOMATOLOGÍA COMÚN IDEACIÓN SUICIDA**

Generalmente, no siempre, una persona que tienen intenciones de suicidio suele presentar cambios a diversos ámbitos de la capacidad humana; emociones, maneras de pensar, hábitos y el comportamiento cotidiano. Dichos son los ámbitos que se deben observar.

Entre los cambios se deben considerar:

- Conductas de autolesión o autoagresión: Acciones intencionales mediante las cuales una persona provoca daño físico a su propio cuerpo, exista o no intención suicida
- Expresión de intención suicida o verbalización de ideas.
- Comentarios negativos sobre sí y su vida (entorno).
- Comentarios o verbalizaciones relacionadas con el acto suicida o la muerte evidenciando ideas de

suicidio, como: hablar acerca de la muerte, del suicidio y/o incluso declarar el deseo de hacerse daño.
- Hablar acerca de irse/marcharse
- Despedidas verbales o escritas
- Cambio repentino en su conducta; aumento significativo de la irascibilidad e irritabilidad.
- Ingesta de alcohol (desproporcionado y frecuente)
- Consumo de drogas (o aumento en su consumo)
- Período de calma repentina, luego de presentar un estado agitación o ansiedad.
- Consumo de drogas ilícitas o incremento del consumo de estas sustancias.
- Comportamientos autodestructivos; laceraciones recientes en el cuerpo.
- Fantasía suicidio.
- Preocupación por el efecto del suicidio en el medio familiar.
- Planificación y preparación del acto suicida (cuál es la mejor manera).
- Hacer entrega de elementos significativos a terceros; familiares y/o amigos.
- Sentimiento continúo de tristeza.
- Aislamiento, no querer salir o alejarse de los amigos.
- Tener dificultades repentinas para asistir a la escuela.
- Hablar acerca de sentirse desesperado y/o culpable.
- Cambios en hábitos alimenticios o sueño (trastornos relacionados).
- Dificultad para concentrarse.
- Pérdida de interés en actividades que antes disfrutaba.

- **FACTORES PROTECTORES**

Para disminuir la presencia de factores de riesgos que conlleven al acto de suicidio, es necesario identificar y potenciar los siguientes Factores Protectores:

- Presencia de habilidades de comunicación.
- Presencia de habilidades para encarar y resolver problemas de manera adaptativa.
- Búsqueda de consejo y ayuda cuando surgen dificultades
- Receptividad hacia experiencia de otros.
- Confianza en sí mismo.
- Actitudes y valores positivos; respeto, solidaridad, cooperación, sentido de justicia y amistad.
- Creencia religiosa.
- Red de apoyo familiar, alta cohesión familiar.
- Red de apoyos sociales consistentes; amigos o terceros significativos.

1. PROTOCOLO IDEACIÓN E INTENTO SUICIDA:

a. Se pesquisa la situación de ideación o intento suicida. Cualquier integrante de la comunidad educativa puede pesquisar dicha situación. (Comunicar de inmediato)

b. Se da aviso inmediato a Orientadora y/o Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial del establecimiento, quienes además informarán al Director de lo

sucedido.

i. Se generará instancia de contención para la persona afectada. Lo anterior siempre que el contexto y circunstancias lo permitan. Además, se indagará y recopilará antecedentes que motiva la ideación o intento suicida para determinar las acciones a seguir. (inmediato)

ii. Aviso inmediato a el/la Apoderado/a. Encargada de Convivencia y/o Equipo psicosocial citará e informará al Padre, Madre o Apoderado/a de la Estudiante afectada.

iii. Si se trata de ideación o la alumna relata intento suicida en el pasado. El equipo psicosocial entrevistará a la alumna y redactará Informe de Derivación para interconsulta a consultorio o redes de apoyo según corresponda. Se informa al adulto responsable, mediante firma de documento de entrevista. (24 horas)

iv. Si se trata de intento suicida al interior del establecimiento, se trasladará al Estudiante al Hospital de Panguipulli para que realice la derivación correspondiente. Lo anterior, en compañía de la madre, padre y/o apoderado y/o de algún funcionario del Establecimiento Educacional. (El/la estudiante debe ser derivado a programa de salud mental Cesfam o profesionales externos).

v. Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si él o la estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar**,** así como sugerencias para que el liceo pueda apoyar y acompañar al alumno o la alumna.

vi. Cuando los padres tengan el certificado del profesional, se reunirá el equipo Directivo, solicitando información a las ares para revisar la situación y determinar los pasos a seguir (reintegro gradual, revisar y recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros).

vii. Se puede activar Protocolo de apoyo a estudiantes en la vida diaria AVD

viii. En el caso que los padres no acepten o no realicen las acciones pertinentes relacionadas con brindar el apoyo de salud mental sugerido a su pupilo/a, se realizará la denuncia a institución externa como OLN o Tribunal de Familia, por posible conducta negligente de los progenitores

ix. Seguimiento del caso por parte del Equipo Psicosocial del Establecimiento.

x. En ambos casos se informará al profesor Jefe y funcionarios para brindar protección y tomar los resguardos necesarios cuando él o la estudiante se reintegre al establecimiento, manteniendo la confidencialidad del caso.

1.PROTOCOLO SUICIDIO CONSUMADO EN EL LICEO (responsable Director o quien subrogue)

Se realiza lo siguiente:

- No mover el cuerpo del lugar donde yace
- Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- El Director y/o Inspector General deberá llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133.
- El Director deberá comunicarse con ambos padres de manera inmediata vía telefónica
- Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el liceo se emitirá un comunicado.
- Dentro de las primeras 24 horas se conformará un equipo escolar. Éste estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Asistentes, convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá

definir y precisar el trabajo que se realizará con:

a) **Apoderados/as del/la estudiante:** Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes.
b) **Funcionarios:** Se deberá comunicar a todos del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.
c) **Estudiantes**: Se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los/las estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.
- Funerales y conmemoración: Dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de riesgo.
- Seguimiento: Es fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso. Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

PROCEDIMIENTOS ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS (Plazo 24 horas) Una vez conocida la información

Detección: Cualquier integrante de la comunidad escolar comunica al área de Convivencia
Entrevista en profundidad al estudiante (área Convivencia escolar)
Evaluación del riesgo: Dupla Psicosocial
Contacto apoderado, recabar antecedentes (dupla Psicosocial)
Derivación externa redes de apoyo
Plan de acompañamiento con medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, activación Protocolo AVD

N° 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS INGRESO JORNADA ESCOLAR Y ENTRE PERIODO DE CLASES.

El establecimiento, está adscrito a la Jornada Escolar Completa. Por lo anterior, los cursos de 7º y 8º deben cumplir con 38 horas de clases pedagógicas semanales y de 1º a 4º medio tienen un total de 42 horas.
En relación a lo expuesto, el ingreso al establecimiento es el siguiente:

	Lunes	Miércoles	Martes y Jueves	Viernes
Clase	-	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30	8:00 a 9:30
Recreo	-	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:40
Clase	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15	9:45 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:45
Clase	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:30 a 13:00	11:45 a 13:15
Almuerzo	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	13:00 a 14:00	-
Clases	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	14:00 a 15:30	-
Recreo	15:30 a 15:45	-	15:30 a 15:45	-
Clases	15:45 a 17:15	-	15:45 a 17:15	-

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE ATRASO AL INGRESO DE LA JORNADA ESCOLAR.

El responsable de activar este protocolo será el Inspector de portería. Se debe considerar que:

a) Se considera atraso el llegar al establecimiento 5 minutos después de la hora de ingreso a clases.

b) 1º y 2º Atraso: el inspector de portería debe dejar registro de cada atraso en el Registro de Atraso disponible en Lirmi que administra portería.

c) 3º Atraso: Si la situación de atraso se repite en una tercera ocasión, el inspector de portería dejará registro en la hoja de vida del estudiante, registrando **"Se deriva al estudiante por presentar 3 atrasos a Inspectoría General".**

Inspector de portería derivará al estudiante a Inspectoría General, quien clarificará las causas del atraso, se le reforzaran los valores del respeto, responsabilidad y compromisos declarados en el PEI. Se deja registro del procedimiento en hoja de vida del estudiante.

d) 4º Atraso: Si el /la estudiante incurre en 4 atrasos, el inspector de portería debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, registrando **"se deriva al estudiante por presentar 4 atrasos a Inspectoría General".**

Además, el inspector de portería derivará a Inspectoría General quién deberá comunicarse con el

apoderado para que se presente a entrevista junto con el estudiante.

d.1 El Inspector General, realizará entrevista para clarificar las causas del atraso, promoviendo los valores estipulados en Reglamento Interno y PEI. Se establece compromiso verbal y escrito con el estudiante y su apoderado. **Se deberá dejar constancia del compromiso adquirido en la hoja de vida del estudiante en LIRMI y en Inspectoría General.** Se informará sobre el protocolo y las consecuencias en caso de incurrir en otros atrasos. También se notificará del hecho al Profesor/ jefe del estudiante.

d.2 En caso de que él o la apoderado/a no se presente al día siguiente de la citación y no exista justificación escrita, el Inspector General deberá establecer contacto telefónico con apoderado/a para coordinar nueva fecha y realizar la entrevista de acuerdo con el protocolo.

e. 5º Atraso: El inspector de portería deberá dejar registro en Lirmi. Posteriormente, deberá ser derivado a Inspectoría General quién determinará la aplicación de una **medida formativa** de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar. **Inspectoría General es quien debe registrar en la hoja de vida del estudiante la falta y la medida formativa implementada por el 5° atraso. Deberá notificar al apoderado de la medida implementada.**

f. 6° atraso: Se considera una falta grave el tener 6 atrasos. En el caso de un 6º atraso se considera una falta grave se aplicará la medida de acuerdo con el Protocolo de faltas graves. Suspensión por 1 día.

Será el inspector de portería quien informé del 6° atraso a Inspectoría General.

g) **7º atraso:** Cuando el estudiante mantiene su situación de atraso reiterado. Este será derivado por Inspectoría General a Convivencia Escolar, dónde serán citados el estudiante y su apoderado para determinar factores de riesgos que afecten el desempeño escolar del estudiante. Se informará que se realizará derivación a Redes de Apoyo según corresponda.

h) Inspectoría General, en casos debidamente justificados en la entrevista con el apoderado, pueda autorizar el ingreso del estudiante en un horario diferente (se entrega un pase).

PROTOCOLO EN CASO DE SITUACIONES DE ATRASO A CLASES ENTRE PERIODOS DE CLASES

Se entenderá como atraso entre periodos, el ingreso tardío del estudiante a la sala de clases una vez finalizado el recreo o cambio de hora, interrumpiendo el normal desarrollo de la actividad pedagógica.

El procedimiento se activa cuando:

- **Si el estudiante llega atrasado a la sala de clases:**
  El docente deberá solicitar que se dirija inmediatamente al Inspector de pasillo correspondiente. Esta acción dará inicio al protocolo de atraso.

- **Si el estudiante llega directamente al Inspector de pasillo:**
  Será el Inspector quien registre el atraso y active el protocolo correspondiente.

A partir de la activación del protocolo, se deberán ejecutar los procedimientos establecidos por el establecimiento.

b) 1º y 2º Atraso: el inspector de pasillo debe dejar registro de cada atraso en la hoja de vida del estudiante. Se sugiere la siguiente observación **"estudiante llega atrasado *X minutos* a la sala de clases, encontrándose en el establecimiento"** (sustituir la X por la cantidad de minutos de atraso). Podrá hacer entrega de un pase para que el estudiante se dirija a la sala de clases o llevarlo a la sala cumpliendo con el registro.

c) 3º Atraso: Si la situación de atraso se repite en una tercera ocasión, el inspector de pasillo dejará registro en la hoja de vida del estudiante, registrando **"Se registra que el estudiante presenta un 3° atraso en el ingreso a clases. Se derivará a Inspectoría General al estudiante por presentar atrasos reiterados entre periodos de clases"** e informará a Inspectoría General.

Inspectoría General tendrá que entrevistar al estudiante para clarificar las causas del atraso, se le reforzaran los valores del respeto, responsabilidad y compromisos declarados en el PEI. Se deja registro del procedimiento en Lirmi.

d) 4º Atraso: Si el /la estudiante incurre en un 4° atraso. Deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Se sugiere "**Se registra que el estudiante presenta un 4° atraso en el ingreso a clases. Se derivará nuevamente a Inspectoría General al estudiante por presentar atrasos reiterados entre periodos de clases"**.

El inspector de pasillo informará a Inspectoría General quién deberá comunicarse con el apoderado para que se presente a entrevista junto con el estudiante.

d.1 El Inspector General, realizará una entrevista para clarificar las causas del atraso, promoviendo los valores estipulados en Reglamento Interno y PEI. Se establece compromiso verbal y escrito con el estudiante y su apoderado. Se deberá dejar constancia del compromiso adquirido en la hoja de vida del estudiante en LIRMI y en Inspectoría General. Se informará sobre el protocolo y las consecuencias en caso de incurrir en otros atrasos. También se notificará del hecho al Profesor/ jefe del estudiante.

d.2 En caso de que él o la apoderado/a no se presente al día siguiente de la citación y no exista justificación escrita, el Inspector General deberá establecer contacto telefónico con apoderado/a para coordinar nueva fecha y realizar la entrevista de acuerdo con el protocolo.

e) 5° Atraso: El inspector de pasillo deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante. Se sugiere "**Se registra que el estudiante presenta un 5° atraso en el ingreso a clases. Se derivará nuevamente a Inspectoría General al estudiante por presentar atrasos reiterados entre periodos de clases"**. Posteriormente, deberá ser derivado directamente al Inspector General determinado aplicar una **medida formativa** de acuerdo con el Reglamento Interno Escolar.

f) 6° atraso: Se considera una falta grave el tener 6 atrasos sin justificación. El inspector de pasillo deberá registrar en Lirmi (se sugiere "**Se registra que el estudiante presenta un 6° atraso en el ingreso a clases. Se trasladará nuevamente a Inspectoría General al estudiante por presentar atrasos reiterados entre periodos de clases"** y dirigirse a Inspectoría General con el estudiante para establecer contacto con el apoderado y realizar la aplicación de medida disciplinaria. (suspensión de clases de 1 a 3 días)

g) **7° atraso:** Cuando el estudiante mantiene su situación de atrasos reiterados entre periodos de clases. El inspector de pasillo dejará el registro en la hoja de vida del estudiante e informará a Inspectoría General quien **derivará a Convivencia Escolar**, dónde serán citados el estudiante y su apoderado para determinar factores de riesgos que afecten el desempeño escolar del estudiante. Se informará que se realizará derivación a Redes de Apoyo según corresponda.

h) 8 atrasos y más, se continuará aplicando procedimiento ante faltas graves

Nº 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DESAPARICIÓN Y BÚSQUEDA DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL /ABANDONO DEL LICEO

El Protocolo busca establecer un procedimiento claro, oportuno y coordinado para actuar frente al abandono del establecimiento educacional por parte de un/a estudiante durante la jornada escolar, resguardando su integridad física y emocional.

Se entenderá como abandono del establecimiento toda aquella acción que conlleve a él o la estudiante a salir del establecimiento sin el retiro del apoderado previa autorización de Inspectoría General (o subrogante) (falta grave Nº 56 del Reglamento Interno Escolar) o encontrarse dentro del establecimiento no ingresando al aula (falta grave Nº 33 del Reglamento Interno Escolar).

1. **Detección de la situación**

- ✓ Docente en aula (al notar ausencia injustificada).
- ✓ Inspectoría.
- ✓ Asistentes de la educación.
- ✓ Compañeros/as que informan.

2. Activación del procedimiento

Los y las profesores/as que atienden los cursos deberán pasar lista a primera hora de la mañana, luego de cada recreo y en los cambios de horarios.

Si el profesor al registrar la asistencia detecta que un/a estudiante no se encuentra en el aula, y además no existe registro de la salida en el Libro de Clases, deberá notificar a la inspectora de pasillo la sospecha de ausencia de un estudiante.

La inspectora o Inspector de pasillo debe corroborar con la inspectora de portería si el/la estudiante fue retirado del establecimiento.

En caso de que el/la estudiante haya sido retirado, la inspectora informará a la docente.

- **Si el estudiante no fue retirado:**
- La inspectora de pasillo deberá corroborar con el/la docente si el/la estudiante afectivamente asistió al establecimiento en la mañana.
Se puede entrevistar a uno o dos estudiantes cercanos.
- Inspectoría General tomará contacto con él apoderad/a informando que él/la estudiante no se encuentra en la sala de clases.
- Si el apoderado informa que el estudiante no fue al establecimiento. Se informará al docente. El protocolo finaliza en este apartado.

Búsqueda interna (primeros 10 a 15 minutos)

En caso de que el apoderado refiera que el estudiante sí asistió al establecimiento.
Inspectoría General, avisará por el sistema de radio la revisión de información por WhatsApp, compartirá la fotografía del/la estudiante, y se establecerá de forma inmediata, un plan cuadrante el que se dividirá con Inspectores de pasillo y auxiliares que realizarán la búsqueda del menor al interior del colegio en forma paralela. (Código Altamira)

Mientras se realiza la búsqueda en el establecimiento, Inspectoría General o a quién estos designen harán revisión en las cámaras de seguridad para corroborar que efectivamente el/la estudiante ingresó al establecimiento.

a) Si el estudiante es encontrado en las dependencias:

- ✓ Será trasladado a Inspectoría General para mantener un dialogo reflexivo y constatar la razón por lo cual no ingresó a clases.
- ✓ Si la razón es justificada procederá el inspector o auxiliar a ingresarlo a la sala de clases.
- ✓ Inspectora General establecerá contacto con el apoderado y lo citará de manera urgente al establecimiento para tener una entrevista en conjunto con el/la estudiante y aplicar medidas disciplinarias y formativas que se estimen.
- ✓ Debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante de la falta cometida.

b) En caso de que el estudiante no se encuentre en el establecimiento y se haya confirmado que sí ingresó, se informará al apoderado/a, que se considera en el procedimiento como abandono del establecimiento.

Inspectoría General debe investigar si el/la estudiante es parte de los estudiantes ingresados a casos socioemocionales. De ser así y no hay noticias del paradero del/la estudiante y transcurrido un periodo de no más de 2 horas, se ofrecerá acompañamiento al apoderado/a realizar denuncia en carabineros.

Si el apoderado le comunica Inspectoría General que su hijo /a esta bien, se le indica que deberá presentarse al día siguiente con el estudiante para reflexionar sobre lo ocurrido, notificando la gravedad de la falta, de acuerdo al RI y estableciendo las medidas de acuerdo a Protocolo.

N° 9 PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

La Ley N° 20.370, establece en su artículo 3 que "El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza".

Tanto la Educación Básica como la Enseñanza Media son de carácter obligatorio en el país, razón por la que el Estado debe financiar y promover el sistema gratuito para los niños, niñas y adolescentes. Asegurando de esta manera el acceso de toda la población al sistema educativo. Así mismo debe generar las condiciones para la permanencia en este modelo.

Por lo anterior:

1) Serán los Profesores y/o Inspectores los encargados de llevar la asistencia del curso y los responsables de detectar casos de estudiantes que presenten **inasistencias sin justificar** de manera sistemática y prolongada en el tiempo.

   Dichas inasistencias deben ser iguales o superiores a 3 días consecutivos o 5 días no consecutivos en un mes.

2) Cuando se detecten situaciones de casos en similitud a lo planteado, deberán comunicar inmediatamente a **Inspectoría General**, dejando registro escrito de la notificación en la Hoja de Vida del Estudiante.

3) **Inspectoría General (Inspector a cargo del curso)** deberá establecer contacto telefónico con madre, padre y/o apoderado del estudiante para que se presente a entrevista estableciendo fecha de encuentro.

4) Se realizará la entrevista con la/el apoderado para explicar la situación y reflexionar sobre los alcances que conlleva la inasistencia en cuanto a cobertura curricular y evaluaciones por parte de el/la estudiante.

5) Se establece compromiso quedando el registro en **Inspectoría General y se informa a UTP** la situación para tomar los resguardos del caso.

6) **El Inspector General** comunicara la información al Profesor Jefe e Inspector a cargo del curso.

7) Si el apoderado no se presenta a Entrevista y no existe comunicación escrita de parte de él agendando una nueva fecha, se derivará el caso a **Orientadora** del establecimiento quién deberá desarrollar progresivamente las siguientes acciones para prevenir la deserción.

- Comunicación telefónica con él o la apoderada/o del estudiante.

- Visita al domicilio del/la estudiante por parte de dupla psicosocial o integrante del área de convivencia escolar.

- Derivación a redes de apoyo externa en el caso de que se requiera atención psicológica, asesoría judicial u otros.

- Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

8) Será la **Orientadora** quien deberá dejar registro de las acciones realizadas e informará a **Inspectoría General.**

9.1 PROTOCOLO ANTE AUSENCIA REITERADA E INJUSTIFICADA DE ESTUDIANTE POR MÁS DE 20 DÍAS

1.- **En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente** durante 20 días hábiles, se toma contacto con el apoderado/a para saber las razones.

2.- Dentro de 10 días hábiles, si no se realiza contacto con apoderado, se recurre al correo electrónico de apoderado para solicitar justificación de las ausencias, o en su defecto mediante carta certificada a domicilio.

3.- Si no hay respuesta en los diez días hábiles se debe realizar a lo menos una visita domiciliaria para entregar la justificación de las ausencias.

4.- Se solicita recurrir a la información contenida en el libro digital (matricula y antecedentes personales) igual se pueden buscar otras fuentes los datos.

.

5.- En cualquiera de las etapas si se logra el contacto y no existe justificación válida de ausencias, existe Vulneración de derecho, se denuncia a TRIBUNALES DE FAMILIA.

6.- Si resultan inubicables, las personas a cargo de las diligencias del proceso se levantará un informe con las acciones realizadas y debe ser ratificado por Dirección, se mantienen los antecedentes durante 3 años para resguardo de la superintendencia. Con los antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

N° 10 PROTOCOLO ANTE LA DISRUPCIÓN DE LA CLASE

Se entiende por disrupción cualquier actividad realizada por un alumno/a que impida la Sana Convivencia y el normal desarrollo de la clase por parte del/la docente.

Conductas referidas a las relaciones entre compañeros:

Burlarse de un compañero - Insultar - Agredir - Otras

Conductas contra las normas del aula:

- Molestar y no dejar hacer clase
- Interrumpir con ruidos jocosos
- Interrumpir con aparatos sonoros, visuales o de comunicación (El profesor retira y entrega a Inspectoría General)
- Otras

Conductas inapropiadas "Falta de respeto al profesor":

- Hacer gestos ofensivos -Responder con malos modos -Insultar -Amenazar -Otras

El o la estudiante al efectuar acciones en la sala de clases como falta de respeto, insultos o agresiones verbales o no verbales o físicas hacia un compañero o al profesor se procederá de la siguiente forma:

1.- El Profesor realizará una amonestación escrita registrando la observación en la hoja de vida del o la estudiante.

2.- Solicitará la presencia de un **Inspector/a o Inspector General** para que el alumno sea retirado de la sala y realizar un dialogo formativo **(En caso de que ocurran las faltas en otras dependencias se aplicara este mismo procedimiento y se activa protocolo para faltas graves**). (Apoyo Dupla Psicosocial si se requiere)

3.- Se realizará el dialogo con el estudiante reflexionando sobre la gravedad de la falta y el daño que ocasiona su actuar dentro de la sala de clases.

5.- Se le informa del procedimiento de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno el cual incluye, citar a entrevista y medidas y/o sanciones de carácter disciplinarias.

6.- De acuerdo a la gravedad de la falta se reincorpora a la sala de clases si procede, o en el período siguiente o se solicitará la presencia inmediata del apoderado, activando procedimientos.

7.- Se procederá de la misma forma para cualquier espacio o dependencia al interior del establecimiento; Biblioteca, Salón Rojo, Laboratorios, Sala Informática, etc.

N° 11 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO

El establecimiento ha visualizado la necesidad de realizar un protocolo que norme la Incorporación y Admisión de estudiantes de Intercambio desde el Extranjero.

Frente aquella situación, es que el establecimiento declara lo siguiente:

a) El Establecimiento debe evaluar caso a caso la factibilidad de recibir alumnos extranjeros, lo cual se podría ver condicionado por la disponibilidad de matrículas correspondiente al año en curso.

b) Para hacer efectiva la matrícula, **el o la apoderada será el responsable de realizar todas** las gestiones necesarias para hacer efectiva la matrícula.

Para ello, debe iniciar proceso para obtener la Matricula Provisoria en el Departamento Provincial de Educación en las Oficinas de Atención Ciudadana AYUDA MINEDUC correspondiente al establecimiento educacional.

Nota: para mayor información, ingrese a www.ayudamineduc.cl

c) Ya matriculado, el o la estudiante deberá contar con un apoderado o tutor con residencia en el país y cercano a la comuna de Panguipulli.

d) El o la estudiante será entrevistado en compañía con su apoderado/a por Director, UTP, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor Jefe del curso designado para el estudiante de intercambio, quienes le explicarán el funcionamiento del Establecimiento y sus normas.

Por lo anterior, es que el o la estudiante deberá cumplir con todas las normas del Establecimiento y con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar; uso de uniforme, horarios de ingreso a clases, exigencias académicas, entre otros.

Nº 12 PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL SEGÚN CIRCULAR N° 812.

En el marco de las Orientaciones para la Inclusión de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, Trans e Intersex en el sistema educativo chileno, sustentado en la normativa legal nacional:

- Ley N° 20.370, L.G.E,
- Ley N° 20.845, Inclusión Escolar,
- Ley N° 20.536, Violencia Escolar,
- Ley N° 20.911, crea el Plan de Formación Ciudadana, y
- Ley N° 20.609, establece medidas contra la Discriminación.
- Ley N° 21.120, reconoce y garantiza el Derecho a la Identidad de Género.

E internacional:

- Declaración Universal de los DD. HH
- Convención Americana de DD. HH
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA),
- Principios de Yogyakarta,
- Entre otros.

Es que la Superintendencia de Educación, ordena sustituir el ORD. N° 0768, por la **Resolución Exenta 0812 del 21 de diciembre de 2021**, documento base para la elaboración de este protocolo y en el que se indica:

1. DEFINICIONES.

Para los efectos de lo establecido en la presente circular, se han considerado las definiciones señaladas por la ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, y a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el MINEDUC.

a) **Género**: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) **Identidad de Género**: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo

verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

Resulta necesario precisar algunos de los principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

a) **Dignidad el Ser Humano:** el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.
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 estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los DDHH y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.
Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** de conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "*el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".*
El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social.

c) **No Discriminación Arbitraria:** encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el art. 19, N°2 de la Constitución Política de la República, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.
La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, indica el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República.
Impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.
El art. 11 de L.G.E, señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

La Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona (…) realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género.

d) **Principio de Integración e Inclusión:** el sistema educativo debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre lo y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) **Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género:** además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el art. 5° de la Ley 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente el derecho a la identidad de género.
   - Principio de la No Patologización: el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
   - Principio de la Confidencialidad: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del art. 2 de la ley n° 19.628, sobre protección de la vida privada.
     "g) Datos sensibles, aquellos datos personales que se refieren a las características físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual."
   - Principio de la Dignidad en el Trato: toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
   - Principio de la Autonomía Progresiva: todo niño, niña o adolescente (NNA) podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del NNA deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Todas NNA, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el art. 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación

sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la presentación resolución.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el art. 4, literal c) de la Ley N°21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Así lo dispone el catálogo de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativas instaurado en el artículo 10 de la L.G.E, que contempla, respecto de todos ellos, la necesidad de mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.

Además, de lo anterior, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos lo NNA sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

"**El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado".

Para lo anterior, se instala el siguiente procedimiento:

a) **Deberán solicitar de manera formal una reunión** con la máxima autoridad educativa del establecimiento (Director/a), quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a **5 días.**

   El **contenido** de aquél encuentro deberá ser **registrado** por medio de un acta simple, que incluya los **acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento**, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

b) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo (indicadas en el punto 6 del protocolo).

c) Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sean necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

d) De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor/a jefe –o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la com

c) unidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de NNA trans.

d) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la NNA, usen el nombre social correspondiente.

NOTA: Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

e) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la NNA trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento; libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros. Lo anterior, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 21.120.
Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales, podrán agregar en el libro de clases el nombre social del NNA para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta manera.
Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro documento afín; informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

f) Presentación personal: El NNA trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.

g) Utilización de servicios higiénicos: se deberán entregar las facilidades necesarias a las NNA trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Se podrán considerar baños inclusivos (de acceso y uso universal) u otras alternativas consensuadas.

N° 13 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS.

Para el establecimiento es importante evidenciar que todos los padres, madres, apoderados y/o tutores tienen derechos y obligaciones que los asisten en el ámbito de la educación.

Consideramos relevante explicitar que, según la Convención Internacional de Derechos de los Niños, Niñas y Adolescente, como también la Ley General de Educación (L.G.E.), los padres tienen el derecho preferente de educar a sus hijos.

La misma convención además ratifica que todos los niños tienen el derecho de mantener contacto directo con ambos padres, aunque estos se encuentren separados.

Por lo anterior, es que este protocolo se realizó a partir del **Ord. Circular 8 ORD N°0027 del 11 de enero de 2016.**

1) **Todos los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser informados, escuchados, a participar y asociarse.**

La L.G.E. consagra los derecho y obligaciones para cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, tal es el caso que se expresa de manera clara "que los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para su hijos; a ser informados (…) respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Agrega que además los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser escuchados y a participar en el proceso educativo, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento" (art. 10 letra b, inc 1°)

2) **Ejercicio del derecho a ser informado, a ser escuchados, a participar y asociarse.**

Los padres, madres y apoderados de los estudiantes del Establecimiento "podrán ejercer el derecho a ser informados, solicitando mediante los conductos formales establecidos" por el Establecimiento, Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, "los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo o hija"

El derecho a ser escuchado se puede aplicar en cualquier instancia que cuente el Establecimiento; solicitar reunión con quien se estime conveniente (Profesores, Director, UTP, Inspector General, Convivencia Escolar, Orientación, entre otros), reuniones de apoderados de los cursos, reuniones de Centro de Padres y Apoderados.

Como también, puede participar en las instancias anteriormente nombres, (asumiendo el rol formador de dichas instancias) como en toda actividad extra programática que se considere vuestra participación; día del apoderado, feria costumbrista y celebración del 18 de septiembre, entre otras.

3) Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos

Según el Art. 224 del Código Civil, el cual establece y regula el cuidado personas de los hijos, en

este se declara el *Principio de la Corresponsabilidad*, por lo que, si los padres de un estudiante del establecimiento se encuentran separados, ambos deben participar de forma "activa, equitativa y permanente" en el proceso de crianza y educativo del niño, niña o adolescente.
Por lo anterior, es que el establecimiento garantiza el derecho de los padres o madres que no poseen la tuición de sus hijos al mantenerlos informados con previa solicitud de los antecedentes.

4) Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos.

El límite del ejercicio de estos derechos se verá establecido por las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales puedan establecerse medidas cautelares y protección hacia el o la estudiante del Establecimiento; orden de alejamiento o todas aquellas que expresen una restricción para el padre o la madre respecto al alumno.

Nota: Frente a la presencia de medidas de protección, es deber de los padres, madres y/o apoderado traer copia de resolución que explicite la medida, para tomar los resguardos necesarios

5) Responsabilidades de los padres, madres y/o apoderados.

Según la L.G.E. Se plantean las siguientes responsabilidades que poseen los padres, madres y apoderados.

- Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, a las normas de convivencia y de funcionamiento del Establecimiento que los apoderados eligieron para matricular a sus hijos. Detallado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.
- Respetar la normativa interna del establecimiento y brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.

6) Respecto de los derechos de padres o madres que no tienen la tuición de sus hijos.

Según el Art. 224 del Código Civil, el cual establece y regula el cuidado personas de los hijos, en este se declara el *Principio de la Corresponsabilidad*, por lo que si los padres de un estudiante del establecimiento se encuentran separados, ambos deben participar de forma "activa, equitativa y permanente" en el proceso de crianza y educativo del niño, niña o adolescente. Por lo anterior, es que el establecimiento garantiza el derecho de los padres o madres que no poseen la tuición de sus hijos al mantenerlos informados con previa solicitud de los antecedentes.

7) Regulación y restricciones al ejercicio de estos derechos.

El límite del ejercicio de estos derechos se verá establecido por las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales puedan establecerse medidas cautelares y protección hacia el o la estudiante del Establecimiento; orden de alejamiento o todas aquellas que expresen una restricción para el padre o la madre respecto al alumno.

Nota: Frente a la presencia de medidas de protección, es deber de los padres, madres y/o apoderado traer copia de resolución que explicite la medida.

N° 14 PROTOCOLO DE ATENCIÓN A PADRES/MADRES Y/O APODERADOS/AS

Las entrevistas y reuniones con apoderados, **se basan en un acto de respeto y confianza** en la labor educativa de nuestro Liceo. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo integral del alumno/a.

-Queda prohibido el ingreso de apoderados/as manifestando violencia verbal o física, profiriendo amenazas o que se encuentren inestables emocionalmente ya que su actuar atenta contra la seguridad de quienes trabajan en el establecimiento y de los propios estudiantes.

- Se instará al apoderado a hacer abandono del recinto escolar y a agendar un nuevo horario de atención cuando sea capaz de desarrollar un dialogo armónico y fluido. Si el apoderado/a no se retira del liceo, se dará aviso al Director y se solicitará la presencia del Carabineros, toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

-Si mientras se desarrolla la entrevista el apoderado/a manifiesta imposibilidad de dialogo basado en el respeto, el docente dará término a la entrevista solicitándole que se retire del Liceo y comunicará la situación a integrantes de Equipo Directivo.

- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que establezca personalmente de acuerdo a su carga horaria, este horario será comunicado a la comunidad escolar.

- Para ordenar las atenciones con apoderados se establece como tiempo adecuado una entrevista de 20 minutos, pudiendo extenderse si el docente así lo estima pertinente de acuerdo a la situación planteada

-En el caso de inquietudes que involucren a un número mayor de apoderados, éstos deberán dirigirse a sus respectivas **Centro de Padres de curso** para canalizar su inquietud mediante carta a la dirección. Posteriormente, será la Directiva del curso quien representará a los apoderados derivados al área de Gestión correspondiente para buscar una solución basada en el dialogo y en el respeto.

-Se informa que el Reglamento Interno y en el artículo Nº 10 letra a)28 señala que : “En casos debidamente calificados, en donde el apoderado no cumple su rol y de acuerdo a los antecedentes que así lo ameriten la Dirección del Colegio podrá solicitar el cambio de Apoderado”:

i. No respetar las normativas del Establecimiento Educacional e incurrir en actitudes o acciones que dañen la imagen, el clima organizacional y el desarrollo de las actividades pedagógicas del Liceo.

ii. Insultar a un funcionario del Establecimiento Educacional en forma personal, por la web o Cualquier medio de comunicación.
iii. Agresiones físicas psicológicas, verbales como no verbales, a cualquier Integrante del Establecimiento Educacional.
iv. Por continuos reclamos infundados, inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados, por faltar a citaciones que se le extiendan para que concurra al establecimiento y/o por entregar datos falsos al Colegio.
v. Actitudes y acciones que afecte la convivencia del curso y de la comunidad en general.

N° 15 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El Ministerio de Educación en su rol Protector y de Resguardar los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, elabora el año 2017 las “Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación en caso de Maltrato, Acoso, Abuso Sexual, Estupro en Establecimientos Educacionales”.

En dicho documento, define:

- “El abuso sexual y el estupro (mayor de 14, menor de 18 años), son formas graves de maltrato infantil. Implica la posición de un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación. La 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” (2017, p. 11).

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescentes (NNA). Entre las que se encuentran

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al NNA.
- Tocación de genitales del niño por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el NNA.
- 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 NNA en la elaboración de material pornográfico.

- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

El abusador aprovecha esta posición jerárquica y se produce una cosificación del NNA. Por tanto, **TODA VEZ QUE EXISTA SOSPECHA** que un estudiante del Establecimiento fue o es expuesto a algún tipo de vulneración (violación, prostitución, pornografía, estupro, Sexting u otro), este protocolo debe ser activado, es decir, entrará en funcionamiento una vez que se haya identificado o se sospeche de la existencia de alguna vulneración.

En caso que un miembro de la Comunidad Educativa toma conocimiento o sospecha de abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar o vulneración de derechos (como es por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al niño, niño y/o adolescentes), éste deberá informar inmediatamente por escrito a la Dirección del Establecimiento. Según el art. 175 del Código Procesal Penal, los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales **ESTÁN OBLIGADOS POR LEY** a denunciar los delitos que afecten a los/las alumnos/as. Esta denuncia debe realizarse dentro **de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.**

Es importante, resguardar en todo momento la integridad e identidad del NNA que se encuentre frente a dicha vulneración de derechos, por lo que el denunciante y el director deberán mantener reserva de la situación para no entorpecer los procesos legales correspondientes y proteger el interés del niño, niña y/o adolescente.

"Ante la sospecha o certeza de una situación de abuso sexual, el establecimiento debe:
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o medidas que se adopten. ES IMPORTANTE, la función del establecimiento **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**" (Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación en caso de Maltrato, Acoso, Abuso Sexual, Estupro en Establecimientos Educacionales 2017, p. 23)

- **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

✓ El Establecimiento tomará medidas preventivas en torno a estas situaciones, entre ellas:
✓ La Dirección del Establecimiento revisa/revisará anualmente la inhabilidad por delitos sexuales de todos/as los/as funcionarios/as.
✓ Los lugares de atención de estudiantes deberán ser transparentes. En su defecto, los funcionarios del Liceo no podrán atender a niños, niñas y/o adolescentes en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
✓ El uso de baños y camarines de los/as alumnos/as está prohibido para personas externas y

adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.

- ✓ No se puede hacer aseo en los baños mientras estén siendo utilizados por estudiantes.
- ✓ Aplicación del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- Desde las asignaturas a fines y en Clases de orientación abordar tema de prevención del abuso Sexual y autocuidado, y temáticas de Educación Sexual.
- Capacitación a los funcionarios para que conozcan temas de vulneración de derechos y prevención del abuso en menores de edad.
- Afiches informativos para difundir a toda la comunidad en relación a la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes, en tema de vulneración de derechos.
- Trabajo vinculado con redes externas
- Realización de Talleres a las familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso

- **De la detección.**

Es la primera etapa que activa el protocolo de acción en alguna de las situaciones ya identificadas.

Pudiese darse que:

a) El/la estudiante narre la situación de manera explícita a un adulto,
b) Un tercero amigo/familiar transmita la información a algún funcionario/a
c) o bien un funcionario del establecimiento sospecha e identifica conductas que no evidenciaba anteriormente.

Frente a una sospecha: Existen una serie de indicadores físicos, emocionales y de comportamiento a los cuales se debe prestar atención, ya que son señales y cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento, Algunos factores a considerar son:

- Cambio repentino de la conducta.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención y fracaso escolar
- Repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer algún retraso cognitivo.
- Fugas del hoga,cambio brusco en su estado anímico.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, miedo "inexplicable" de embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, inhibición o pudor excesivo, agresión sexual a otros niños, conocimientos sexuales inadecuados para la edad.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a

regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.

Es necesario considerar que un cambio conductual no es forzosamente que el NNA sea víctima de abuso sexual y/o sus derechos estén siendo vulnerados, ya que siempre se debe tener en consideración la etapa del ciclo vital que atraviese el NNA. Frente a lo anterior, se hace necesario que los Profesores/as Jefes conozcan a los/las estudiantes y que los indicadores se evalúen según su contexto.

La mayoría de los casos de maltrato ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia. En esta situación, es fundamental que el establecimiento recabe información orientada a la búsqueda de alguna **persona protectora o significativa del NNA que pueda apoyarlo en el proceso reparatorio.**

Ante todo, resulta fundamental el determinar condiciones de protección y seguridad; la circulación de estudiantes, el ingreso de adultos al establecimiento escolar, y la seguridad de las de la infraestructura e instalaciones (espacios abiertos, rincones, puntos ciegos, iluminación, etc.).

.

15. 1 PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE SOSPECHA O ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE

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

SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL: Cuando una persona detecta que un niño, niña o adolescente, ha manifestado ciertos indicadores, ya sean físicos, psicológicos, o conductuales, que podrían ser constitutivos de abuso sexual.

Detección Dirección / Inspectoría General 24 horas	- Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, así como también, sospeche de una situación de abuso sexual, deberá dirigirse donde la Directora del establecimiento, dejando registro de la información en un Acta. - De no encontrarse la Directora, será Inspectoría quien reciba la información.
Activación Protocolo Dirección / Inspectoría General	- Dirección o quien designe activa protocolo tomando relato de la denuncia, si es un estudiante quien informa será el Psicólogo/a quien tome el relato brindando contención en un espacio privado, de resguardo y confidencial.

Fase de Inicio **Denuncia** **24 horas** **Dirección**	Fase de inicio: Según el art. 175 del Código Procesal Penal, los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales ESTÁN OBLIGADOS POR LEY a denunciar los delitos que afecten a los/las alumnos/as. - El Plazo para realizar la denuncia. La (s) persona (s) que toma conocimiento, (Dirección) deberá hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. - Toda medida adoptada p o r Tribunal o Juzgado e informada al establecimiento mediante Acta o documento emitido ,se ejecutará de manera inmediata por el Establecimiento Educacional.
Medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables (Dirección Inspectoría General 24 horas	- Se establece contacto inicial de manera telefónica a los padres (apoderado, adulto responsable) de la víctima y del victimario (si es un estudiante 14 años o más) por separado para citarles y comunicarles la situación ocurrida con su hija/o. Esta situación tiene el carácter de urgente. Esto se realizará en un plazo máximo de 24 horas. En esta entrevista, se les comunica la situación y se les notifica la obligatoriedad de denuncia, y se les explica los pasos a seguir en cuanto a los protocolos del Establecimiento Educacional. - En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/ ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los Establecimientos. - Se indaga en los antecedentes del estudiante, la existencia de un adulto protector cuando no es posible recurrir a alguno de los padres (al ser uno de estos, o ambos, los sospechosos de la situación). **SI EL DENUNCIADO ES OTRO ESTUDIANTE** se citará al apoderado/a para informarle, entregándole claridad del proceso que se inicia, en relación a la denuncia, medidas establecidas en el RI, disciplinarias, derivación a redes, acompañamiento y apoyo Pedagógico, formativo psicoeducativo. Además del acompañamiento a la familia, con Psicoeducación(protocolo)

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes	1. **APOYO PEDAGÓGICO:** El Liceo brindará toda la colaboración a la posible víctima y a su familia, tanto en el apoyo constante hacia el estudiante desde Dirección, profesores y Equipo Conv y PAE Considerando potenciales ajustes curriculares, flexibilidad académica y diversificar el acceso al aprendizaje (acceso remoto a plataformas o evaluaciones mediante correo u otra plataforma) si lo sugieren certificados de especialistas acorde a Protocolo de Salud Mental o lo que dictamine el Tribunal ante medidas cautelares **2. MEDIDAS REGLAMENTO INTERNO** **<u>En el caso que el denunciado (a) sea un estudiante del Liceo, se debe aplicar lo siguiente:</u>** 1. Si integran el mismo curso el denunciado será cambiado de curso. 2. Se aplicará normativa de acuerdo a falta gravísima que establece el RI (Medidas disciplinarias y formativas) 3. Acompañamiento Psicoeducativo tanto al denunciado como a la víctima. Así como acompañamiento a la familia 4. Se espera la resolución del tribunal para implementar medidas cautelares de acuerdo a lo que dictamine. **3.- APOYO PSICOSOCIAL** - El equipo psicosocial del Establecimiento, realizará un apoyo constante a los estudiantes involucrados, realizando sesiones de contención y psicoeducación de acuerdo a sus necesidades, validando las emociones y educando en conductas preventivas y conductas de riesgo. Acompañamiento con Visitas domiciliarias si corresponde. **4. DERIVACIÓN:** **-** Además de acompañamiento Interno se realizará la derivación externa a las REDES correspondiente de acuerdo al contexto de la denuncia.
	5**.- INSTITUCIONES PARA DENUNCIAR** En caso de sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil y considerando cada caso, se debe concurrir o comunicarse con: * Carabineros de Chile. * Policía de Investigaciones (PDI). * Tribunal de Familia. * Fiscalía. Fonos de ayuda *149: Fono Familia de Carabineros de Chile *147: Fono niños de Carabineros de Chile *56 22499 1730: Mejor Niñez Los Ríos *(63) 2310455 / 971067949: Corporación de Asistencia Judicial de Panguipulli

La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados	-La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados. - Si es necesario se solicitará que lo padres acompañen, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos. -Se debe resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados - El Liceo velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y proteger la integridad de la víctima y del denunciado (en el caso de ser un estudiante). - Sólo se comunicará la situación a Equipo Directivo, Profesor Jefe, y áreas de Gestión cuando corresponda.
Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos Áreas de Gestión **dos meses, realizando reevaluación**	Se debe **Velar por el debido proceso** de acuerdo a la edad, y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, también en la aplicación de las medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. **MEDIDAS PEDAGÓGICAS:** Orientadas desde UTP, flexibilidad, resguardo de espacios si se requiere entre otras. **MEDIDAS FORMATIVAS** - Se realizarán diálogos psicoeducativos con los estudiantes involucrados, reflexionando acerca del autocuidado y la convivencia interna dentro del Liceo (si es que el denunciado es un estudiante) - Cuando se detecta que la situación repercute en un curso, se realizarán talleres o charlas psicoeducativas, resguardando la confidencialidad de la situación y del estudiante involucrado.

	- Son exclusivamente las redes externas y judiciales las que se encargan de indagar y aplicar medidas si corresponde. **APOYO PSICOSOCIAL:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos, reflexivos en relación a limites corporales, el respeto a la identidad, al cuerpo, Ley de responsabilidad penal adolescente. (tres meses)
Acciones Preventivas Equipo Directivo / áreas de Gestión Todo el año	Se deberán realizar acciones preventivas que permita informar a la comunidad educativa respecto a la temática de sexualidad y afectividad, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones (charlas preventivas, talleres, capacitaciones a los funcionarios de la temática, difusión de la temática, entre otros). Plan de afectividad, sexualidad y género, Consentimiento etc.
Seguimiento y Cierre del caso Se presenta a Dirección Inspectoría General	-**LA ASISTENTE SOCIAL** deberá realizar el seguimiento de la denuncia, a través de la institución donde se está llevando el proceso. Esto con el objetivo de conocer en qué se encuentra el proceso judicial y de investigación, debido a que puede que existan medidas de protección que el liceo también debe proveer. **Inspectoría y Convivencia Escolar:** Una vez transcurrido **dos meses** se realiza una evaluación reuniendo antecedentes de las áreas para realizar cierre del caso y comunicar a los apoderados y estudiantes por separado, velando por la privacidad y confidencialidad. Se considera las orientaciones que entregue la institución que recibió la denuncia.

15.2 PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS

Las acciones sexuales **entre menores de 14 años de edad**, no se califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan conductas de connotación sexual, como, por ejemplo: tocaciones, exposición a pornografía, conductas que representen una relación sexual.
Por esta razón el liceo debe tomar las máximas medidas de resguardo de la **IDENTIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**
En este caso, se trata de una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, por lo que no constituye delito, y es por esto que, el liceo debe implementar medidas de protección para los y las estudiantes involucrados, ya sea con acciones desde el liceo , o bien con el apoyo especializado de la (OLN)

Detección **Plazo 24 horas**	-La persona de la comunidad educativa que detecte las conductas de connotación sexual, deberá dirigirse al área de Convivencia escolar del establecimiento, dejando registro de la mayor cantidad de información recopilada, en la ficha de derivación. - De no encontrarse la psicóloga, será la Asistente Social la encargada de recibir la información o Inspectora General.
Activación Protocolo 5 días	- Una vez entregada la información a través de la ficha de derivación, la Psicólogo será el responsable de activar el presente protocolo. - En caso de que no se encontrase en el liceo será la asistente Social / Inspectora.
Medidas y acciones que involucren a los padres **24 horas**	En cuanto al plazo para informar al adulto responsable de la situación: se realiza contacto inmediato, y se cita al Establecimiento con carácter de urgencia, plazo 24 horas. (Dialogo presencial) Se informa a cada apoderado en espacios separados, con resguardo de la información, manteniendo la confidencialidad y realizando Psicoeducación. -Se creará un plan de acompañamiento brindando (Apoyo Psicológico, trabajo con la familia).

Medidas de resguardo a los involucrados Áreas de Gestión	- La medida de resguardo incluye apoyos pedagógicos desde el área de UTP, con indicaciones a los docentes como mayor flexibilidad en el caso de evaluaciones o trabajos, acompañamiento Psicosocial para contenciones o seguimientos **1 vez a la semana o cada 15 días por un periodo de 2 meses.** -El área de Convivencia escolar deberá recabar la información necesaria con el curso de los estudiantes involucrados, con el fin de iniciar un proceso de intervención, en el caso de ser necesario. -Se le informará al o los profesores/es jefe/s de la situación. - Según la complejidad del caso, se derivará a la Oficina Local de la Niñez ONL
Obligación de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados	En todo momento se debe velar por el debido proceso, los estudiantes deben estar acompañados, si es necesario por sus padres, no interrogándolos o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización(el liceo no investiga, recibe relato de los involucrados y se determina los pasos a seguir de acuerdo a Protocolo)
Medida formativas, pedagógicas y/o de apoyo Psicosocial a los involucrados , disciplinarias	Se debe **Velar por el debido proceso** de acuerdo a la edad, y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes, también en la aplicación de las medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. **Medidas formativas**: Las que establece el Reglamento Interno en deferentes aspectos. **Medidas pedagógicas:** Orientadas desde UTP, flexibilidad, resguardo de espacios si se requiere entre otras. **Apoyo Psicosocial:** Psicoeducación realizada por Psicólogo/a, diálogos formativos, reflexivos en relación a limites corporales, el respeto a la identidad, al cuerpo entre otros. **Redes externas**: se derivará a redes externas según la necesidad del caso **Medidas disciplinarias** si corresponden, de acuerdo al RI

Acciones Preventivas Áreas de Gestión Todo el año	Se deberán realizar acciones preventivas que permita informar a la comunidad educativa respecto a la temática de sexualidad y afectividad, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones (charlas preventivas, talleres, capacitaciones a los funcionarios de la temática, difusión de la temática, entre otros). Plan de afectividad, sexualidad y género.
Seguimiento y Cierre del caso Se presenta a **Dirección Trascurrido 2 meses**	-**LA ASISTENTE SOCIAL** deberá realizar el seguimiento de la derivación a través de la institución donde se está llevando el proceso. **Inspectoría General y Convivencia Escolar:** Se realiza una evaluación reuniendo antecedentes de las áreas para realizar cierre del caso y comunicar a los apoderados y estudiantes por separado, velando por la privacidad y confidencialidad.

15.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SOSPECHA O ACUSACIÓN DE ABUSO SEXUAL DE ALGÚN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE:

Abuso Sexual: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo del agresor, o de diferente sexo del agresor. Sospecha de Abuso Sexual: Cuando una persona detecta que un niño, niña o adolescente, ha manifestado ciertos indicadores, ya sean físicos, psicológicos, o conductuales, que podrían ser constitutivos de abuso sexual.

Aspectos generales del procedimiento: De acuerdo al Artículo N°175, del Código Procesal Penal, obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

1. Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, así como también, sospeche de una situación de abuso sexual, deberá dirigirse donde el Director del establecimiento, dejando Acta con denuncia, de no encontrarse la Directora, será Inspectoría General área encargada de recibir la información.
2. **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:** Una vez entregada la información a través de Acta de entrevista, la Directora y/o Inspectora General será la encargada de activar el presente protocolo.
3. La psicóloga/o del establecimiento, es quien dará contención emocional y psicológica al estudiante. Se entregarán medidas de resguardo como apoyos pedagógicos, orientados desde UTP y Psicosociales a cargo de la dupla Psicosocial, esto también se realizará con la familia de la Victima.
4. Denuncia e información a la familia: El encargado de realizar la denuncia a la Institución correspondiente es la Directora del establecimiento de no encontrarse un integrante del Equipo Directivo. Lo mismo procede en el caso de Comunicar a la Familia. Deben citar de manera urgente al apoderado/a, por llamado telefónico. 24 horas
5. La denuncia será realizada en: Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía. (24 horas).

6. Una vez realizada la denuncia, será la Dirección o la Inspectoría General, quién citará, vía telefónica o escrita, al padre, madre, apoderado, familiar o adulto responsable del estudiante, para informar de la situación. El padre, madre, apoderado, familiar o adulto responsable, tendrá como máximo un plazo de 24 horas, una vez notificado del caso, para concurrir al establecimiento. IMPORTANTE: **El liceo sólo tiene el deber de informar y denunciar la situación o sospecha de abuso sexual, por ningún motivo debe efectuar acciones investigativas, puesto que estas son exclusivas de la institución correspondiente.**
7. **Información a Funcionario/a :** El funcionario/a que haya sido acusado de delito sexual, o del cual se sospeche ser victimario de una situación de abuso sexual contra un/a estudiante, el Director/a, informará junto a un integrante del Equipo Directivo, en entrevista, se establecerán **medidas de acompañamiento al funcionario y serán enviados los antecedentes a SLEP , quién entregará las medidas a implementar en el liceo.**
8. **L**a Dirección evitará de manera efectiva el contacto entre el presunto agresor o agresora y el/la NNA, mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, y se implementarán las acciones señaladas por el SLEP.
9. Cabe mencionar que el establecimiento no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, sólo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. Nº471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).
10. En todo momento se debe velar por el debido proceso, el estudiante afectado debe estar acompañado, si es necesario por sus padres, no interrogándolo o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización el liceo no investiga, recibe relato del o los afectados y se determina los pasos a seguir de acuerdo a Protocolo).
11. Se brindan medidas formativas, pedagógicas y Psicosociales, las medidas de resguardo incluye apoyos pedagógicos desde el área de UTP, con indicaciones a los docentes como mayor flexibilidad en el caso de evaluaciones o trabajos, acompañamiento Psicosocial para contenciones o seguimientos 1 vez a la semana por un periodo de 2 meses, Medidas formativas atendiendo a la edad , madurez , desarrollo socioemocional de acuerdo a lo que establece el RI
12. Se deberán realizar acciones preventivas que permita informar a la comunidad educativa respecto al delito de abuso sexual, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones (charlas preventivas, talleres, capacitaciones a los funcionarios de la temática, difusión de la temática, entre otros).
13. Acompañamiento y cierre del caso.

N° 16 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CYBERBULLYING

En la Resolución Exenta N° 0482 donde se aprueba la Circular emitida el 2 de junio del 2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, se mandata la obligatoriedad de los Establecimientos Educacionales a contar con un protocolo de actuación en prácticas de *Ciberbullyng, grooming, Phishing, sexting,* entre otros.

Ciberbullyng

El Establecimiento considerará como Ciberbullyng o acoso virtual, "Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal producido entre miembros de la comunidad educativa o entre estudiantes, esta práctica implica el uso de los medios tecnológicos; internet, teléfono celular y/o videos juegos para ejercer agresiones o amenazas (mensajes, publicaciones falsas, fotografías, insultos, etc.) mediante Whatsapp, Facebook o Instagram, Email, entre otras redes sociales.

Así, el acoso virtual es cualquier práctica que atormente, burle, dé un trato irrespetuoso, difame, propague información personal, excluya, acose, usurpe o suplante identidad (Phishing), amenace, hostigue, humille o moleste a otra persona considerado un par.

- **El Ciberbullying se caracteriza por:**

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad).
- Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosador suele ampararse en el anonimato.

- **Se puede manifestar de las siguientes formas:**

- **Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes.
- **Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.
- **Injurias y calumnias:** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada.
- **Suplantación (pishing):** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

- **Usurpación de identidad** (Phishing): Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas:** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riego serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad.
- **Happy-slapping**: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

Grooming

Se conoce como **Grooming** cualquier acción que tenga por objetivo socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona adulta realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente (NNA), con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.

El Grooming suele producirse a través de servicios **de chat, Facebook y mensajería instantánea**, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse de esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

El método usado por los acosadores consiste en tomar contacto con niños, niñas o adolescentes, accediendo a sus canales de chat donde habitualmente se conectan. Estos sujetos ingresan cambiando su identidad, género y edad, aparentando ser menores de edad –o simplemente como adultos bien intencionados - y tratan de concertar una videoconferencia, buscando establecer una amistad.

El objetivo es mantener una relación sexual virtual. Las víctimas, son convencidas para que realicen actos de tipo sexual ante la cámara web. Los acosadores comienzan a chantajear a los NNA o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para luego abusar sexualmente de ellas. Por lo general, los acosadores seducen a los niños, niñas y adolescentes para que sigan la conversación mediante el chat, pidiéndoles que les muestren fotosa través del uso de la cámara web, para obtener imágenes de contenido erótico o directamente sexual. En algunos casos, los victimarios consiguen o roban las claves del MSN, tienen acceso a los contactos y extorsionan a los niños, niñas y adolescentes, amenazándolos con distribuir alguna imagen de ellos, para así conseguir más y mantener la relación abusiva.

- P**ROCEDIMIENTO**
  1. El Establecimiento Educacional debe **realizar charlas preventivas** abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus alumnos y alumnas para que juntos puedan aprender a utilizar las redes sociales con seguridad.

  2. Frente a estas situaciones el establecimiento aplicará el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Phishing

Se define como la forma de engañar a una persona para que revele información personal o financiera con la cual se pueden cometer fraudes.

Sera entendido como la suplantación y/o usurpación de identidad

- **Suplantación:** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.
- **Usurpación de identidad:** Usurpar la clave por algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

- **¿Cómo evitar ser víctima?**
  - ✓ No respondas a mensajes de correo que te pidan información personal
  - ✓ No hagas clic en los vínculos sospechosos
  - ✓ Mantén relaciones comerciales solo con las empresas que conozcas y en las que confíes
  - ✓ Asegura que el sitio web que visites esté cifrado, para verificar que así sea, la dirección web debe estar escrita de la siguiente manera https://

- **PROCEDIMIENTO**

  1. El Establecimiento Educacional debe realizar charlas preventivas abordando las problemáticas y otorgar consejos a sus alumnos y alumnas para que juntos puedan aprender a hacer uso responsable y seguro de las redes sociales.
  2. Se realizará entrevista a los involucrados
  3. Se informará la situación a la madre, padre y/o apoderado involucrados
  4. Si las partes lo estiman conveniente, se acompañará para la realización de denuncia en Carabineros, Fiscalía y/o PDI.
  5. Se establecerán medida formativa y/o disciplinaria y acompañamiento psicosocial si así se estima conveniente.

Sexting

Sexting es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

La gente practica el "Sexting" para exhibirse, atraer a alguien, mostrar interés por alguien o demostrar compromiso. Pero el problema aparece cuando termina la relación, ya que la otra persona se queda con material íntimo.

El Sexting es una práctica peligrosa ya que, al enviar una fotografía, se pierde el control de esa imagen y es imposible recuperarla. La persona que la recibe puede reenviar la imagen, copiarla, publicarla en Internet o compartirla con otra persona. Además del daño emocional producto de que se comparta una imagen sexual de algún niño, niña o adolescente con toda la escuela o comunidad, resulta afectada la reputación de la o el involucrado. Cabe considerar, que una vez que se publica una fotografía, es imposible recuperarla. Esto también tiene graves consecuencias legales. Es ilegal compartir fotografías de menores donde aparezcan desnudos o haya contenido sexual, incluso si se comparten con otros menores. La práctica del Sexting puede ser y ha sido motivo de juicio por pornografía infantil.

- **¿Qué debemos hacer?**
  - ✓ Promover el "Respeto hacia sí mismo(a) y respeto a los demás".
  - ✓ Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual"
  - ✓ No deben dar sus datos personales o los de su familia (nombre, dirección, teléfono) por internet, no entregar las claves a cualquier persona.
  - ✓ No aceptar la amistad de personas no conocidas a través del CHAT.
  - ✓ No contestar mensajes con contenido sexual o que lo hagan sentir incómodo(a).
  - ✓ Comentar a los padres cualquier situación que le incomode o preocupe en relación con contactos a través de la web y/o del celular.
  - ✓ No enviar fotos personales o de familia a contactos desconocidos
  - ✓ No utilizar cámara web para chatear.
  - ✓ En redes sociales, como FACEBOOK, INSTAGRAM, TIKTOK, etc. establecer privacidad del perfil solo para los amigos.
  - ✓ Realizar charlas preventivas y vincularse con redes de apoyo

- **¿Qué deben tener presente nuestros alumnos y nuestras alumnas?**

Recordar: Detener, Bloquear y Denunciar estas prácticas.
No transmitir mensajes de Sexting.
Pedir a los amigos o amigas que no practiquen más el Sexting.
Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales.

16.1 PROTOCOLO SEXTING ENTRE ESTUDIANTES

El sexting en el contexto educativo se refiere a la práctica en la cual uno o más estudiantes envían o reciben mensajes, fotos o videos con contenido sexual explícito a través de sus dispositivos móviles, redes sociales o plataformas digitales. Este fenómeno puede involucrar tanto a menores de edad como a estudiantes adultos, con consecuencias legales, emocionales y sociales de gran relevancia.

Objetivos del Protocolo:

- Prevenir el sexting en la comunidad escolar.
- Garantizar la protección de los estudiantes frente a riesgos asociados con el sexting.
- Fomentar un entorno de respeto y seguridad digital.
- Proporcionar una respuesta clara, en caso de incidentes de sexting.

Etapas del Protocolo de Sexting

El protocolo de sexting en un colegio suele dividirse en varias etapas para garantizar una respuesta rápida y adecuada ante cualquier incidente:

1. **Prevención:**

    - ✓ **Educación y sensibilización:** Es fundamental proporcionar educación sobre los riesgos del sexting y el impacto de compartir contenido sexual en línea, realizar charlas, talleres o actividades para estudiantes, profesores y familias.
    - ✓ **Desarrollo de habilidades digitales responsables:** Enseñar a los estudiantes sobre la importancia de la privacidad en línea, el respeto hacia los demás y las consecuencias legales y personales del sexting.
    - ✓ **Realizar campañas de sensibilización, a través de medios digitales o plataformas.**

Nota: En caso este protocolo no contemple alguna situación específica, el Equipo Directivo, resolverá en reunión dejando consignado en Acta. Además, el Equipo se comprometerá a realizar una actualización del protocolo, asegurándose de que incluya disposiciones para situaciones similares, con el objetivo de mejorar continuamente la gestión y respuesta institucional antes esta y otras situaciones.

ETAPA	ACCIÓN PRINCIPAL	MEDIDAS ESPECÍFICAS	RESPONSABLE /PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN
Prevención	Educación y sensibilización continua.	-Realizar talleres anuales sobre sexting, Ciberacoso y uso responsable de las tecnologías. -Reforzar la cooperación con los padres (charlas, acuerdos firmados).	✓ Equipo Directivo / todo el año
Identificación	Detección temprana de casos sospechosos de sexting.	- Monitorear el comportamiento digital de los estudiantes.	✓ Funcionarios/ apoderado s ✓ Dentro de las 24-48 horas de la identificación
Intervención Resguardo y comunicación	Actuación inmediata para frenar la difusión de contenido y proteger a los estudiantes involucrados.	-Contactar de inmediato a los estudiantes involucrados, y Apoderados (telefónico) - Desactivar el contenido comprometido (si es posible). - Brindar apoyo emocional inmediato (sesiones con psicólogos). - Realizar un informe detallado (10 días hábiles para investigar) -Derivación a redes externas si procede	✓ Dirección /Inspectoría General /Área Convivencia Escolar ✓ Dentro de las 24 horas siguientes a la identificación
Mediación y Diálogo	Restaurar la armonía y resolver el conflicto con mediación.	-Realizar mediaciones entre los involucrados, si es pertinente . - Proponer acuerdos entre las partes afectadas para evitar futuras situaciones. - Acompañamiento Psicoeducativo a los involucrados.	✓ Área Convivencia Escolar. ✓ Dentro de las 1-2 semanas posteriores
Seguimiento y Apoyo	Monitorear el bienestar emocional de los estudiantes y prevenir consecuencias futuras.	- Seguimiento psicológico a los involucrados (al menos durante 1 mes). - Continuar con actividades de sensibilización en la comunidad escolar. - Revisar el impacto de las medidas adoptadas	✓ Área de Convivencia escolar ✓ Durante 1 mes

Medidas	Aplicación de medidas de acuerdo a la normativa interna. RI	Aplicar medidas adecuadas según el reglamento escolar: Medidas formativas, pedagógicas, reparatorias, disciplinarias, Incluir un plan de acompañamiento para los estudiantes afectados. Involucrar a las familias.	Dependiendo de la gravedad del caso (dentro de 5 días hábiles)
Acciones Legales	En casos graves involucrar a las autoridades, cuando exista contenido Explicito	Contactar a las autoridades en casos de pornografía infantil, acoso digital o distribución no consensuada. Evaluación de denuncia si procede	Inmediatamente después de la identificación de la gravedad

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYNG

Etapa	Responsable	Tiempo	Descripción
Detección	Quien realice denuncia	Inmediato	-Se informa inmediatamente al Director/a y/o Equipo Directivo y Profesor Jefe.
Informar	Inspector General /Equipo de Convivencia escolar	Inmediato Duración Procedimiento 10 días hábiles	Inspector General solicita apoyo al área de Convivencia Escolar (o quien designe) para colaborar en realizar entrevista individuales para recabar antecedentes, tanto de la víctima/as como del o los agresores, testigos y a quienes estime pertinente, se recibe evidencia, se realizan diálogos formativos-reflexivo. **Se clarifica que se aplica el debido proceso, que inicia con la presunción de inocencia, ver atenuantes y/o agravantes, contexto entre otros factores estipulados en el RI. -Se deja evidencia de las entrevistas.**
Medidas que involucren madres , padres, apoderados	Inspector General / Equipo de Convivencia escolar	48 horas Se amplía el plazo ante contingencias	Se comunica vía telefónica a los padres y apoderados tanto de la víctima como de los presuntos agresores, de los pasos a seguir que incluye entrevistas individuales, plazos, diálogos formativos-reflexivos. Los apoderados pueden asistir presencialmente para conocer más antecedentes del proceso -Si ambas partes están de acuerdo se puede realizar un dialogo común guiado con Dupla Psicosocial y/o Encargada de Convivencia Escolar. Se busca educar en las conductas, resolver los conflictos mediante la gestión colaborativa
Resguardo identidad privacidad	Equipo Directivo	Proceso investigativo	El Liceo velará por la confidencialidad y discreción de la información.
Evaluación cierre del caso	Equipo Directivo	48 horas	Se evaluará denuncia en tribunales, o Fiscalía, Carabineros y/o PDI si procede. Terminada la investigación se comunica a los involucrados mediante Acta de resultados
Aplicación De Medidas de apoyo y resguardo	Inspector General	Cierre investigación	-Se determinarán medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias (Establecidas en Reglamento Interno Escolar). Formativas, educar en las conductas, diálogos, apoyo Psicosocial, reparatorias nacen de del a la voluntad, como la mediación, las disculpas entre otras, disciplinarias desde carta compromiso a otras establecidas, derivación a redes etc.
Intervención	Dupla Psicosocial/ Profesor Jefe		-Se realizarán intervenciones colectivas para abordar las temáticas en cursos de estudiantes involucrados. Buscando prevenir situaciones, educar en conductas, promover valores como la empatía, el buen trato entre otros.
Derivacione y s seguimiento	Dupla Psicosocial Orientadora UTP Profesor Jefe	Cada 15 días Durante 2 meses	A los estudiantes involucrados se les brindara apoyo Psicosocial y/o pedagógico en caso de ser necesario se puede **derivar a una red externa**, se realizara seguimiento cada 15 días para monitorear a los estudiantes, durante un periodo de1 mes.

N° 17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:
EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO (Se incluye porte, consumo de Vaper y/ o cigarrillo electrónico) (INCLUYE INMEDIACIONES DEL LICEO Y TRANSPORTE ESCOLAR)

Actualmente, los estudios realizados por SENDA han dado luces del aumento de consumo de drogas y alcohol de los niños y adolescentes. Es por eso que el establecimiento considerando aquello más la normativa vigente en torno a las temáticas de Drogas y Alcohol es que elabora el siguiente protocolo considerando:

- Ley de Alcohol y Drogas (Ley 20.000).
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084).
- Convención Internacional de los Derechos del Niños, Niñas y Adolescentes (art. 33: "El estado debe tomar todas las medidas necesarias para protegerte de las drogas ilegales. Además, debe evitar que seas utilizado o involucrado en su producción y tráfico").

Entre los factores que inciden en el problema del consumo de drogas y alcohol en los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) podemos enumerar la fácil adquisición de la droga/alcohol, el uso de medicamentos sin receta médica, la influencia que poseen los medios de comunicación y publicitarios, la escasa comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia en la demostración afectiva, las características de personalidad, entre otros.

1.- Ley de Alcohol y Drogas (Ley 20.000).

En el art. 1 de la Ley 20.000, se sanciona "los que **elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas** productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud".

En el art. 3 de la misma ley, sanciona y comprende por **tráfico** a los que: importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. En consiguiente, el art. 4 informa respecto al **microtráfico** al que "posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas."

Frente a ese marco, en el art. 12 de la misma ley, se declara la **obligatoriedad** de denunciar a los establecimientos educacionales de cualquier nivel.

En cuanto al Consumo de Drogas (Art. 50), la ley sanciona a las personas que:

- Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público.
- Consumen drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- Tengan o porten drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.
- Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo.
- Siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de drogas para su uso.

2.- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084).

Establece un sistema de responsabilidad penal para los jóvenes entre 14 y 18 años que cometan delitos.

Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, **en este caso el establecimiento solicitará medida de protección ante los Tribunales de Familia.**

3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El Equipo Directivo del Establecimiento y toda la comunidad educativa (profesores/as, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación), tienen la responsabilidad de hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y/o alcohol que se detecte en el entorno en el cual se desenvuelven los y las estudiantes.

3.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

- Nuestro Establecimiento declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención, con el fin único de instalar una cultura preventiva que distinga nuestra identidad.
- El Establecimiento como medida preventiva, cuenta con la implementación del Programa Continuo Preventivo de SENDA el cual tiene como propósito promover el desarrollo de competencias y habilidades protectoras, y la generación de una cultura preventiva en las comunidades escolares.
- Se articula con la asignatura de Orientación talleres desde el área de Convivencia escolar con temáticas sobre autocuidado y prevención.
- Además, a lo largo del período lectivo, se realizan charlas con las diversas redes de apoyo que cuenta el establecimiento; PDI, Carabineros, Fiscalía, entre otros.

- Estaremos en conocimiento del Código Procesal Penal, en especial de su artículo N° 175 que señala:

Art 175.-***Estarán obligados a denunciar***: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá del resto.
Art. 176.- ***Plazo para efectuar la denuncia***. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art.177.- ***Incumplimiento de la obligación de denunciar***. Las personas indicadas en el *artículo 175*que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el *artículo 494* del Código Penal (multa de una o cuatro unidades tributarias mensuales), o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 178.- ***Responsabilidad y derechos del denunciante***: El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito.

3.2. EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL / se incluye vaper y/o cigarrillo electrónico: (plazo 10 días para investigación)

Activación del Protocolo: Cualquier funcionario si tiene sospecha o certeza de consumo por porte de un o una estudiante, informara al Director/a o Inspector General para iniciar el proceso de Investigación.

Plazo de resolución (10 días hábiles)

Descripción del procedimiento:

1. **DETECCIÓN: Responsable: Inspector General apoya equipo de Convivencia Escolar, tiempo 24 horas) Realizar una entrevista de acogida inicial** (Objetivo, es establecer un primer vínculo). Este primer contacto es importante para demostrar la preocupación que se tiene hacia el estudiante, además de recoger información y abordar el tema). Se resguarda el interés superior del niño, la confidencialidad y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

2. **ACTIVACIÓN Entrevista: Responsable profesional correspondiente** (24 horas) (Psicólogo/a, Asistente Social), quien realizará entrevista en profundidad que permitan identificar el tipo de sustancia, frecuencia y tipos de consumo, así como también información relevante a nivel familiar y de su entorno, señalando los efectos y consecuencias que ha traído a nivel personal, familiar y educacional. Esta derivación debe quedar registrada en documento de registro Acta: Responsable: Encargado/a Designado/a.

3. **MEDIDAS QUE INVOLUCRA A MADRES/PADRE Y/O APODERADO: Responsable Inspector General y/o profesionales del equipo psicosocial** (Psicólogo/a, Asistente Social**),** citará a los padres y/o adultos responsables vía telefónica en un plazo de 48 horas, sino responde se contacta por correo institucional a quienes se les informará la situación, procedimiento a seguir y responsabilidad de la familia en el proceso.

4. **MEDIDAS DE APOYO A ESTUDIANTES PEDAGÓGICO, FORMATIVO, DERIVACIÓN A RED: Responsable: E**quipo Psicosocial e Inspector General; Con todos los antecedentes recolectados el equipo psicosocial, **elaborará un plan de acción evaluando el potencial adictivo del consumo específico** (tipo y nivel de consumo, posibles causas o motivaciones, consecuencias, identificando factores de riesgo y factores protectores). Cuando se detecte en el estudiante **consumo; Experimental, Ocasional o Habitual** se debe tratar al interior del establecimiento (Equipo Psicosocial si se requiere con apoyo del SENDA). Cuando se detecte **consumo Abusivo o Dependiente** se realizará la **DERIVACIÓN** pertinente (Consultorio, Centro de Salud Familiar, GES para consumidores problemáticos de drogas). Dicha derivación debe quedar registrada en documento y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. Responsable: Equipo Psicosocial.

5. Se informará al/la directora, Inspector General y Profesor Jefe **de la situación del estudiante y el plan de acción diseñado,** manteniendo siempre **LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LOS ANTECEDENTES**, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable:** Encargada de convivencia y Equipo Psicosocial.

En caso de consumo infraganti dentro del establecimiento se aplicará medidas FORMATIVAS, REPARATORIAS Y/O DISCIPLINARIAS de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interno. **Director/a y/o Inspector General .**

6. **RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD E IDENTIDAD:** Se adoptarán medidas tendientes a garantizar el resguardo de la privacidad e identidad del estudiante, así como velar por la permanencia del o la estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar y al mismo tiempo, adoptar acciones tendientes a revertir el consumo. El establecimiento deberá otorgar todas las facilidades al estudiante para asistir al proceso terapéutico u otra acción contemplada en la intervención individual. Responsable: Director/a, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar, y Profesor/a Jefe.

7. **El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria**, firmando documento de aceptación. Responsable: Director/a, Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial.

8. Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. **En el plan de intervención diseñado por el Equipo Psicosocial se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia** (dos a 3 sesiones con Equipo Psicosocial). Responsable: Equipo Psicosocial.

9. **SE REALIZA CIERRE DEL CASO, notificando a la familia**

10. **SE REALIZARÁ ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO** durante un periodo de dos meses, por parte del equipo Psicosocial.

11. **SE REALIZARÁ CIERRE DEL CASO** una vez realizada la evaluación terminado el tiempo de seguimiento, comunicando a la familia, al estudiante y a las áreas de Gestión.

En el caso de que un estudiante se presente al establecimiento bajo los efectos del alcohol o con halito alcohólico se cita de manera inmediata al apoderado o adulto responsable para tomar las acciones establecidas en el, Reglamento Interno de acuerdo al protocolo falta gravísima.

PROTOCOLO EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL (se incluye el vaper /y o cigarrillo electrónico)

Las y los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, **deben resguardar el principio de inocencia.**

Descripción del procedimiento:

DETECCIÓN: Docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados que *sospechen o sorprendan* algún caso de posible tráfico o micrográfico de drogas, deberán dirigirse a la persona asignada en el establecimiento para cumplir el procedimiento y propiciar la información respectiva, resguardando los antecedentes entregados. (Inspector General).(plazo 10 día hábiles)

1. **ACTIVACIÓN PROTOCOLO:** Responsable **El Inspector General, en un plazo de 24 horas deberá citar al alumno**/a involucrado/a en el supuesto tráfico o microtráfico de drogas y realizar las consultas o entrevista pertinentes, de modo tal, **de recopilar la mayor cantidad de información al respecto. Asimismo, deberá entrevistar a todas aquellas personas que tengan información del caso**. Una vez obtenida la mayor cantidad de antecedentes, **deberá informar y presentarlos al director** del establecimiento, para así, en conjunto**, determinar si existe o no, tráfico o microtráfico y realizar las denuncias correspondientes.**

2. **MEDIDAS QUE INVOLUCREN A MADRE, PADRE, APODERADO/A O ADULTO RESPONSABLE**
Cuando exista sospecha o evidencia de microtráfico de drogas, el Inspector General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente al/la Directora/a. El Director del establecimiento educacional, citará vía telefónica para que concurra al liceo de manera inmediata **el adulto responsable de NNJ,** para informar sobre la situación que afecta a este y sobre la obligatoriedad del establecimiento de denunciar estas situaciones. Si no responde el teléfono se le citará mediante correo institucional. Plazo 24 horas)

3. **Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas**, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el/la Directora/a del Liceo y/o Inspector General deberá llamar a Carabineros, **para denunciar Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048.** Responsabilidad Penal adolescente (Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). **Responsable: Director/a o Integrante del Equipo Directivo. (plazo 24 horas)**

4. Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito, **en este caso el establecimiento solicitará medida de protección ante los Tribunales de Familia.** Responsable: Director/a y/o Integrante del equipo Directivo.

5. Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros. Responsable: Director/a del Establecimiento.

6. El/la Director/a del Liceo, podrá solicitar la participación de la Unidad de víctimas y testigos del Ministerio público, quienes podrán detectar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. Responsable: Director/a del Establecimiento.

7. **El Psicólogo/a** deberá realizar seguimiento a los casos denunciados que afecten a los NNJ de sus respectivos establecimientos educacionales, debiendo estar en contacto con la Fiscalía Local de Panguipulli, para aportar o entregar los antecedentes que sean necesarios para el éxito de la investigación, además de cumplir con el rol de contener al grupo curso al que pertenecía el alumno en cuestión.

8. SE ESTABLECERÁN MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES, FORMATIVAS, DERIVACIÓN A REDES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

9. En caso de microtráfico dentro del establecimiento se aplicarán disciplinarias respectiva de acuerdo al Reglamento Interno Escolar**. Responsable**: Director/ Inspector/a General, Convivencia Escolar. Si

existiese peligro para los integrantes de la comunidad escolar las medidas disciplinarias pueden llegar hasta la expulsión del estudiante.

10. **RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD E IDENTIDAD DEL MENOR:** El Director del establecimiento deberá resguardar el principio de inocencia del NNJ, a fin de evitar cualquier tipo de discriminación que se presente al interior del establecimiento y que pueda afectar la integridad física y psicológica de éstos**.**

<u>Tipos de consumo</u>

Consumo experimental:

- Contacto inicial con una o varias sustancias.
- Deriva en abandono o continuación del consumo.
- Causado por curiosidad, presión grupal, búsqueda de placer, aumento de oferta, etc.
- Sujeto desconoce efectos de la sustancia y el consumo es generalmente acompañado.

Consumo Ocasional:

- Uso intermitente, sin periodicidad, y con periodos de abstinencia entre medio.
- Motivado por mejorar comunicación con otros, buscar place, tranquilizantes, etc.
- Sujeto la usa grupalmente y aunque pueda prescindir de la sustancia, conoce los efectos de la misma, y la usa por eso.

Consumo Habitual:

- Uso frecuente, y según patrón de consumo puede conducir a otras de consumo de mayor complejidad.
- Causado por necesidad de intensificar sensaciones de placer, búsqueda de reconocimiento frente a otros, mitigar soledad, ansiedad, reducción de malestar físico, etc.
- Sujeto amplía situaciones en que consume, individual y grupalmente; conoce efectos y los buscas voluntariamente.
- Creencia de poder abandonar el consumo por propia decisión.

Consumo Abusivo:

- Necesita sustancia.
- La vida gira en torno al consumo.
- No importan las consecuencias negativas.
- Incumplimiento de responsabilidades.
- Situaciones de riesgo.

Consumo Perjudicial:

- Afecta salud física y/o mental.
- Genera consecuencias sociales adversas.

N°18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

1.- Es deber del padre, madre y/o apoderado comunicar al profesor/a Jefe, Área Convivencia u orientación del establecimiento si su pupilo presenta algún diagnóstico clínico. Esta información debe ser respaldada con un certificado extendido por el médico o especialista tratante. El certificado será entregado al área de UTP para determinar si se requiere levantar un informe con medidas para ser informado a los docentes.

2.- El padre, madre y/o apoderado tendrá que mantener comunicación constante con el Profesor/a Jefe. Asimismo, con profesionales del establecimiento cuando se le requiera.

3.- La psicóloga/o del Establecimiento tendrá que mantener comunicación con los profesionales tratantes para realizar seguimiento del o la estudiante, comunicando la información a los canales respectivos.

4.- En el caso que el médico tratante visualice que dentro del tratamiento él o la estudiante debido a su diagnóstico no pueda cumplir con la jornada de clases completa, se solicitará que el profesional notifiqué la solicitud de **Jornada Parcial**. Esta se presentará al equipo Directivo quienes determinaran el poder implementar, la reducción de la jornada, la asistencia a clases en algunos días, el rendir solo las evaluaciones con entrega de material u otros que el equipo estime conveniente.

5.- Si él o la estudiante debe cumplir con la Jornada Parcial de Clases, el padre, la madre y/o el apoderado serán los responsables de traer al estudiante y retirarlo según los horarios establecidos. Lo anterior, deberá quedar registrado con firma en el libro de salida que se encuentra en la portería del establecimiento.

6.- La administración de medicamentos a un alumno/a, queda bajo la absoluta responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados. Los establecimientos educacionales tienen prohibición de entregar medicamentos a los estudiantes.

7.- Serán los padres, madres y/o apoderados quienes deberán concurrir a administrar la medicación de su hijo/a.

8.- El/la estudiante que presente un diagnóstico y tratamiento psiquiátrico y no ha logrado estabilizarse y esto ha afectado las relaciones interpersonales mostrando conductas que afectan la sana convivencia escolar tanto en sala de clases como en los diferentes espacios del establecimiento o los miembros de la comunidad educativa hayan explicitado daño psicológico o físico; de acuerdo a lo que establece la ley de inclusión, en el Reglamento Interno ,se le solicitará al padre, madre y/o apoderado/a el informe de especialista tratante para que se pueda reevaluar el diagnóstico del/la estudiante con los nuevos antecedentes, para que de esta forma se extienda una licencia indefinida, hasta que esté en condiciones de insertarse en el sistema escolar no siendo un peligro para sí mismo o para cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.- Se velará por el derecho a que reciba una educación implementando sistema establecidos por normativa como enviar material utilizando la plataforma educativa, rendir evaluaciones on line o en horarios diferidos, acompañamiento Psicoeducativo, visitas domiciliarias cuando corresponda en la medida de lo posible, o acompañamiento de manera telefónica entre otras acciones.

10.-De lo contrario se procederá a aplicar el artículo 127 del Reglamento Interno según sea el caso.

11.-Será el Área de UTP y Dirección quien resolverá la situación académica del o la estudiante, comunicándole al apoderado/a.

12.- Cuando el/la estudiante es derivado a la Psicóloga/o desde Orientación o Convivencia Escolar y evidencia con las sesiones realizadas que requiere de un apoyo más especializado, la psicóloga/o le informara al padre, madre y/o apoderado para que sea derivado a redes externas, de esta forma recibirá el apoyo profesional respectivo, el padre, madre y/o apoderado deberán comunicar el diagnóstico, a los funcionarios que se mencionan en el punto número 1° , iniciándose de esta forma la activación del protocolo.

N° 19 DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. LEY 21.128 AULA SEGURA

Ley 21.128 “aula segura”, fortalece las facultades de los Directores (as) de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín nº 12.107-19.

1. Se aplica ante faltas Gravísimas que afecten la convivencia escolar y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, y se encuentran declaradas en el Reglamento Interno como: Agresiones de carácter sexual al interior del liceo, 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 del Establecimiento entre otras.

2. El Director (a) deberá citar, a una entrevista presencial, al apoderado en compañía de su pupilo/a para notificar la decisión de suspender al/la estudiante, junto a sus fundamentos. Si el apoderado no se presenta a la entrevista presencial, entonces el Director le notificará por correo electrónico el inicio del proceso de investigación y la aplicación de suspensión.

3. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA RESOLVER, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios

del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

4. Mientras dura la investigación, para velar por el derecho a la educación del estudiante , las áreas de Gestión del Liceo se organizaran para acompañar al estudiante y su familia en temas pedagógicos, psicoeducativos, en modalidad asincrónica.

5. Se le informará al apoderado/a y estudiante que tiene derecho apelar la medida , que cuentan con un plazo de 5 días hábiles desde notificados del inicio del proceso de investigación, para presentar sus descargos, estos pueden ser presentados en entrevista con Inspectoría General, podrán presentar el relato de manera escrita al correo electrónico del Director/a o bien, por medio de una carta impresa, ingresada en secretaría del establecimiento. El medio, se acordará en entrevista con el Director/a. Se le explica el procedimiento al Apoderado.

6. Una vez presentada la solicitud, el Director/a, la dará a conocer en el Consejo de Profesores más próximo, para que sean éstos quienes den su opinión respecto de la medida, cabe señalar que esta instancia es consultiva, el que deberá pronunciarse por escrito, la decisión recae únicamente en la figura del Director/a o quien le subrogue en ese momento. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta su tramitación.

7. Posterior a esto, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que la medida se encuentra establecida, el Director/a deberá informar mediante oficio a la Superintendencia de Educación de la adopción de la medida y enviar la documentación requerida a través de la plataforma web.

8. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción **más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.". Ley 21128 "AULA SEGURA".**

9. En el caso que se aplique cancelación de matrícula para el año siguiente, al estudiante se le mantendrá en modalidad asincrónica hasta el término del año escolar, velando por el derecho a la educación con los acompañamientos de las áreas, los que quedaran escritos en un Acta. De acuerdo a las medidas disciplinarias establecidas en el RI. Artículo 127 letra, J y J1.

10. Se citará al apoderado/a por escrito, a través correo electrónico institucional, además del llamado al teléfono registrado por el apoderado en la ficha de matrícula, para informar la resolución final, los antecedentes serán enviados a la superintendencia e informados al Ministerio de educación.

11. Si el apoderado/a no asiste a la citación, se enviará la resolución de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento por carta certificada al domicilio declarado por el apoderado en la hoja de matrícula. A partir de tres días hábiles, contados desde la emisión de la carta certificada, se entenderá por notificado el estudiante y su padre, madre o apoderado, según sea el caso.

12. El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado.

Es responsabilidad del apoderado/a presentarse al establecimiento cada vez que sea citado o bien, enviar la información que el presente procedimiento requiera a fin de esclarecer los hechos.

Nº 20 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DEL CELULAR Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

Ley 21.801

Protocolo sobre **"Prohibición y Regulación del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales"**, alineado con la modificación a la ley general de educación N° 20.370 y las orientaciones del Ministerio de Educación de Chile (2026).

IMPORTANTE: Se prohíbe el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional con excepciones reguladas por la ley 21.801.

Se entenderá por Dispositivos Móviles Electrónicos de Comunicación Personal (en adelante dispositivos móviles) aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de Internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales.

Para que un dispositivo o medio tecnológico sea comprendido en la categoría legislada debe ser de aquellos que se puedan conectar a la red de Internet y que sirvan a los propósitos señalados en la norma, esto es, transmitir o recepcionar información, consultar contenido digital o acceder a plataformas digitales. Por ejemplo: teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados.

Se prohibirá el "uso", es decir, toda interacción, manipulación o empleo del dispositivo móvil en el contexto educativo, sin la debida autorización acorde a las excepciones que se detallarán más adelante.

Su uso se considerará falta grave según el Reglamento Interno, y la grabación o transmisión de imágenes o videos sin autorización se considera falta gravísima.

En caso de que una madre, padre y/o apoderado deba comunicarse con un/a estudiante, se deja disponible el número telefónico del establecimiento (63 2 310 470) para la entrega de información o posterior llamado del estudiante a su familia.

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten elementos tecnológicos como celulares, computadores, audífonos, tablet, entre otros, los extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hace responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del liceo.

1. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación dentro del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, asegurando condiciones adecuadas para el aprendizaje, la seguridad, la convivencia escolar y la protección de la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

La prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidad educativas.

Está prohibición en el establecimiento se aplicada a:

- Niños, niñas, adolescentes y estudiantes.
- Docentes.
- Directivos.
- Asistentes de la educación.
- Padres, madres, apoderados.
- Otro miembro de la comunidad.

3. NORMATIVA INSTITUCIONAL DEL LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA

Se establece la prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento educación desde el ingreso de los estudiantes hasta la salida del liceo. Se detallan además los siguientes espacios y momentos para clarificar el alcance de la medida:

- Durante las clases.
- Durante actividades curriculares dentro del establecimiento.
- En espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas internas o externas
- Durante los recreos en cualquier espacio físico del establecimiento.
- Durante horario de almuerzo en cualquier espacio físico del establecimiento.
- En actos oficiales y actividades institucionales y en actividades extracurriculares

EL DISPOSITIVO DEBERÁ PERMANECER APAGADO Y GUARDADO EN LA MOCHILA DEL ESTUDIANTE DESDE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR HASTA QUE SE RETIRE EL ESTUDIANTE DEL LICEO.

El Liceo no contempla el uso gradual de celulares o dispositivos para estudiantes de enseñanza media por los conflictos presentados por los estudiantes en la línea de violencia escolar asociado a Ciberbullying y Bullying.

4. EXCEPCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

La Resolución Exenta 0181 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales indica que la prohibición de emplear estos dispositivos no es absoluta, pues la norma permite excepciones. En el caso de los y las

estudiantes, esta restricción resulta ser tan excepcional que el legislador optó por regularla de manera expresa y taxativa.

Estas excepciones no habilitan el uso libre de los dispositivos móviles, solo están destinadas al propósito determinado por la ley y establece 5 excepciones que se detallan a continuación. **En el caso de las excepciones que son presentadas `por los apoderados a Dirección, se entregara la respuesta en un plazo de 5 días hábiles. Los registros de las autorizaciones quedaran consignados en la hoja de vida del estudiante, en su carpeta individual y en las áreas de gestión según corresponda.**

4.1. *Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de estudiantes con necesidades educativas especiales.*

Esta excepción será aplicable de manera excepcional cuando el/la estudiante presente necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de dichos dispositivos constituya una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Esta excepción no permite el uso libre de los dispositivos, sino solo en cuánto a ayuda técnica.

Para optar a esta Excepción

- Los padres, madres o apoderados deberán presentar una solicitud. (Acta entrevista)
- La solicitud debe ir acompañada de un certificado emitido por un profesional competente que acredite que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje.
- La Directora deberá evaluar está excepción y les informará a las familias oportunamente: el plazo de la decisión, la forma en la que se comunicará la respuesta y el mecanismo mediante el cual se podrá solicitar la reconsideración de esta.
- La Directora hará entrega por escrito y firmada de la autorización del uso excepcional. En la respuesta se informarán las condiciones del uso autorizado, la temporalidad de la autorización y los acuerdos de uso. El establecimiento debe dejar registro de la solicitud.

4.2. *Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.*

Se utilizará cuando implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de los estudiantes. Se puede interrelacionar con las regulaciones del Plan de Seguridad Escolar (PISE).

El uso se justificará en la medida que resulte necesario para comunicase, informarse o coordinar acciones de protección, y deberá limitarse estrictamente al contexto, finalidad y duración de la situación que da origen a la excepción.

La aplicación de esta excepción para permitir el uso de dispositivos es independiente y complementaria al deber del establecimiento de ejercer la comunicación directa a padres, madres y apoderados frente a estas situaciones.

Será Dirección (o a quién designe) la coordinación en cuanto a la activación del uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

Antes de esa autorización, el establecimiento tendrá como prioridad realizar una comunicación oficial a los funcionarios, estudiantes y madres, padres o apoderados.

4.3. *Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un estudiante.*

Se podrá permitir excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, la que puede ser de orden físico o mental.

Para optar a esta habilitación:

- Los padres, madres o apoderados deberán presentar una solicitud fundada. (Acta de entrevista)
- La solicitud debe ir acompañada de un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de usar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo.
- La Directora debe entregar autorización (considerando el certificado, la descripción del uso que se dará, la identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar en su uso y el período por el que se otorga la autorización). Las medidas serán acordadas con las familias.
- Las medidas deben limitarse exclusivamente a fines de cuidado, monitoreo y prevención de riesgo para la salud.
- La Directora deberá evaluar está excepción y le informará a las familias oportunamente: el plazo de la decisión, la forma en la que se comunicará la respuesta y el mecanismo mediante el cual se podrá solicitar la reconsideración de esta.
- La Directora hará entrega por escrito y firmada de la autorización del uso excepcional. En la respuesta se informarán las condiciones del uso autorizado y los acuerdos de uso. El establecimiento debe dejar registro de la solicitud.

4.4. *Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media.*

Esta regulación aplica exclusivamente a dispositivos móviles de comunicación personal, no es extensiva a aquellos dispositivos tecnológicos que son de propiedad del establecimiento y que forman parte de sus recursos pedagógicos institucionales. Sus usos pedagógicos se justifican en estas actividades y en otras propias de cada asignatura. Se mencionan como ejemplo de actividades:

Elaboración de presentaciones como canva, ppt, investigaciones de diversos temas según asignatura, elaboración de gráficos, encuestas en ABP, monitoreo de avance, evidencia de registro en laboratorios , uso de Kahoot, para realizar actividades de programación en taller de matemática ,utilizar aplicaciones como GeoGebr. Para simular gráficos en la pizarra, para desarrollo de clases se proyectan presentaciones, guías,

retroalimentación, lectura de cuentas: Gamificación, para investigación, lectura de textos y creación de informes u otras propias de cada. La autorización la entrega la Directora de manera semestral, queda el registro del sentido pedagógico del uso de los dispositivos en Acta de reunión de Departamentos, además de Leccionarios y Planificaciones en LIRMI. En caso de las actividades extracurriculares, la dirección podrá autorizar al/la docente a cargo de la actividad el uso de dispositivos móviles.

4.5. *Si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar.*

Esta excepción se puede conceder como una medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional de la o el estudiante o de su familia.

Al ser una solicitud que se realiza debido a una amenaza a la seguridad, la petición debe ser resuelta con celeridad y expresamente por la directora. La solicitud tiene un carácter temporal, cuya duración puede ser acordada con la familia y podrá renovarse en caso de que persistan las circunstancias de peligro.

Esta solicitud no es una habilitación de libre uso, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar. Idealmente, si la situación lo permite, en horarios no lectivos y en espacios físicos acordados.

En caso de que exista una situación de riesgo para él o la estudiante, el establecimiento en la virtud de su rol de protección debe activar y aplicar los protocolos que se estimen convenientes.

El establecimiento puede realizar un seguimiento periódico del/la estudiante con el propósito de verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad de derivar a organismos externos especializados.

Se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado.

Para optar a esta habilitación:

- La solicitud se debe realizar a dirección por parte de la madre, padre o apoderado. (Acta de entrevista)
- La solicitud debe ser fundada, describiendo la situación de riesgo, precisando la temporalidad.
- La familia debe considerar que para otorgar esta solicitud se tendrá en consideración el alcance de los canales oficiales que entrega el establecimiento para el contacto con los y las estudiantes y que estos no sean suficientes para garantizar la comunicación.
- La Directora deberá evaluar está excepción y les informará a las familias oportunamente: el plazo de la decisión, la forma en la que se comunicará la respuesta y el mecanismo mediante el cual se podrá solicitar la reconsideración de la misma.
- La Directora hará entrega por escrito y firmada de la autorización del uso excepcional. En la respuesta se informarán las condiciones del uso autorizado y los acuerdos de uso. El establecimiento debe dejar registro de la solicitud.

5. CONSECUENCIAS APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA POR PARTE DEL ESTUDIANTADO

En el caso de que los estudiantes autorizados por las excepciones anteriores hagan uso de sus dispositivos electrónicos para otros fines, se procederá a aplicar medidas disciplinarias según falta **grave o gravísima dentro del RI**, lo que podría significar la aplicación de medidas formativas, disciplinarias y reparatorias debido a la importancia de respetar los acuerdos establecidos con el/la estudiantes y sus familias con el establecimiento.

En caso de que los estudiantes utilicen un dispositivo electrónico de comunicación personal, se procederá de la siguiente manera tanto en aula como en recreos u en otros espacios u horarios en el liceo.

1. **El dispositivo debe permanecer apagado y guardado en la mochila durante toda la jornada escolar detallada al inicio de este protocolo. El uso del celular sin autorización es una falta grave al RI.**

2. Si el estudiante hace uso de su dispositivo **sin autorización en sala de clase o espacios de aprendizaje**, el docente solicitara que lo guarde en la mochila, realizara diálogo formativo y dejara registro en la hoja de vida del estudiante, ante un segundo llamado de atención, le indicara al estudiante que debe entregarlo, dejara registro en la hoja de vida y solicitara a inspector/a de pasillo que lleve el dispositivo a Inspectoria General el cual quedara rotulado con nombre y curso del estudiante.

3. Inspectoría General citará al apoderado para una entrevista donde se realizará la entrega del celular o el aparato tecnológico, en caso de que este haya sido requisado. El celular o el elemento tecnológico será entregado al apoderado/a cuando se presente en el establecimiento. Si el apoderado no puede asistir en el día, se hará entrega del dispositivo al/la estudiante al finalizar la jornada escolar con el compromiso de que el/la apoderado asista al día siguiente a citación con Inspectoría General. Se debe informar al apoderado/a de la falta y se aplicarán medidas, formativas, reparatorias o disciplinarias al estudiante involucrado de acuerdo a lo establecido en el RI. Será responsabilidad del/la estudiante el retirar el dispositivo en Inspectoría General, al término de la Jornada si el apoderado no puede concurrir al liceo.

4. Si el estudiante hace uso del dispositivo tecnológico en **otros espacios del liceo,** en recreos, horarios de almuerzo, pasillos, patios, biblioteca etc. el funcionario le pedirá al estudiante que guarde el dispositivo tecnológico, realizara dialogo formativo y dejara registro en la hoja de vida del estudiante, si el estudiante no hace caso a las instrucciones del funcionario, generando una conducta disruptiva, el funcionario dejara registro en la hoja de vida y comunicara a inspectoría General quien solicitara el dispositivo al estudiante activando el procedimiento, quedando rotulado con nombre y curso del estudiante.

5. Inspectoría General citará al apoderado para una entrevista donde se realizará la entrega del celular o el aparato tecnológico, en caso de que este haya sido requisado. El celular o el elemento tecnológico será

entregado al apoderado/a cuando se presente en el establecimiento. Si el apoderado no puede asistir en el día, se hará entrega del dispositivo al/la estudiante al finalizar la jornada escolar con el compromiso de que el/la apoderado asista al día siguiente a citación con Inspectoría General. Se debe informar al apoderado/a de la falta y se aplicarán medidas, formativas, reparatorias o disciplinarias al estudiante involucrado de acuerdo a lo establecido en el RI. Será responsabilidad del/la estudiante el retirar el dispositivo en Inspectoría General, al término de la Jornada si el apoderado no puede concurrir al liceo.

6. El hacer uso de los dispositivos con acciones como grabar, transmitir en vivo, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin **autorización constituye falta gravísima** y se aplicará el protocolo correspondiente a esa falta.

   De ser pertinente, de acuerdo a Procedimiento de Protocolo, se procederá a realizar denuncia o derivación a redes externas. De acuerdo a Protocolo establecido en el Reglamento Interno.

7. EXCEPCIONES PARA FUNCIONARIOS

La Resolución Exenta 0181, indica que, respecto a los otros miembros de la comunidad, no habiendo norma expresa, son los establecimientos educaciones los que deben regular en su reglamento interno cómo se permitirá el uso de los dispositivos móviles para ellos, siempre en consonancia al criterio guía que realza la importancia de resguardar las actividades curriculares, especialmente, en las salas de clase.

7.1 SE AGREGA EXCEPCIÓN DE ACUERDO AL ÁMBITO ADMINISTRATIVO, DE SEGURIDAD O NECESIDAD ASOCIADA AL CONTEXTO ESCOLAR POR PARTE DE FUNCIONARIOS.

- Registrar asistencia diaria de estudiantes.
- Mantener registros actualizados (observaciones, seguimiento).
- Evidenciar el trabajo en aula u otros espacios de aprendizaje
- Registrar información relevante en plataformas institucionales
- Mantener comunicación permanente ante emergencias
- Revisar información emergente en canales oficiales (como grupos de mensajería institucional)
- Observar y detectar situaciones de riesgo en estudiantes o funcionarios.
- Activar protocolos institucionales según corresponda (convivencia escolar, salud mental, emergencias).
- Realizar seguimiento de casos activados.
- Contactar de manera inmediata a asistentes de la educación o equipos de apoyo.
- Informar oportunamente a áreas de gestión frente a situaciones emergentes.
- Citar apoderados cuando la situación lo requiera
- Comunicarse de manera urgente ante temas médicos o de salud mental de estudiantes.
- Mantener registro de las comunicaciones realizadas.
- En situaciones emergentes, el funcionario podrá hacer uso inmediato, informando posteriormente a su jefatura directa.
- **El equipo directivo podrá autorizar usos excepcionales según necesidad.**

7.2 SE AGREGA EXCEPCIÓN: CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR Y LABORAL, SE AGREGA ESTA EXCEPCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS Y EVALUADA POR LOS FUNCIONARIOS

- Situaciones personales de emergencia
- Contestar llamadas familiares.
- Contestar llamadas citas médicas o temas médicos de familiares
- Emergencias regularizadas por Ley TEA.
- Emergencias escolares de hijos de funcionarios.

Cualquier situación que no se contemple en el protocolo resuelve equipo Directivo y de Gestión, incorporando el nuevo procedimiento.

8. CONSECUENCIAS APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS

Al personal del establecimiento solo les serán aplicables las medidas disciplinarias que se encuentren previstas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOSH).

9. EXCEPCIONES PARA APODERADOS Y/O VISITAS

Resolución exenta 0181, pag 10 "en el caso de los padres, madres y apoderados, el establecimiento debe considerar el grado de intervención y participación de éstos en el proceso educativo, lo cual está vinculado a la autonomía progresiva de los niños, niñas y adolescentes.

En el caso padres, madres y de los apoderados/as: el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional estará restringido, permitiéndose únicamente cuando exista autorización expresa de la Dirección. (en Licenciaturas u otras actividades que señale Dirección).
- Se prohíbe estrictamente la grabación, captura, reproducción o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o dependencias del establecimiento, sin autorización formal, resguardando el derecho a la privacidad y la convivencia escolar.

Si un apoderado realiza grabación sin autorización y esta conlleva a una denuncia por parte de otro apoderado o estudiante , se aplicara protocolo correspondiente al RI de acuerdo a la falta cometida, velando por el debido proceso.

En el caso de visitas, redes de apoyo, instituciones colaboradoras, medios de comunicación u otros: deberán contar con autorización previa de la Dirección para el uso de dispositivos móviles al interior del recinto.
- Cualquier registro audiovisual deberá ser previamente autorizado y tener fines institucionales, educativos

o informativos, resguardando en todo momento la identidad y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe la difusión no autorizada de material audiovisual relacionado con el establecimiento en plataformas digitales o redes sociales.

Con respecto a la profesional Community Manager, encargada de redes sociales, comunicaciones, difusión institucional.
Existe Autorización formal de Dirección con rol y funciones definidas para registrar las actividades del liceo, y además de publicitarlas en la plataformas propias del establecimiento.

10. CONSECUENCIAS APLICABLES AL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA POR PARTE DE LOS APODERADOS

Se aplicará procedimiento que involucra dialogo formativo, registro en Acta, si el uso del dispositivo implica vulneración o Ciberbullyng, o violencia escolar, se aplica Protocolo del RIE.

11. RESPONSABILIDADES

Los padres, madres y apoderados/as del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira deben:

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Promover hábitos digitales saludables, responsables y seguros
- Dialogar con sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Asistir al Liceo a retirar los dispositivos incautados cuando el establecimiento lo determine de acuerdo con el Protocolo.
- Reportar a tiempo situaciones de riesgo o Ciberacoso.

Los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira deben:

- Respetar lo establecido en este protocolo

El Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira:

- Regular el uso de dispositivos móviles en espacios y tiempos escolares, conforme a la normativa vigente.
- Formar progresivamente en Educación Digital y Ciudadanía Digital.
- Informar a la comunidad respecto a la normativa vigente.
- Promover instancias formativas y así prevenir situaciones de riesgo y delitos digitales.

12. ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

El establecimiento propenderá a fomentar en los/as estudiantes:

- Uso seguro y responsable de tecnologías digitales.
- Alfabetización digital en estudiantes.
- Prevención del Ciberacoso.
- Talleres de habilidades socioemocionales.

- Protección de la privacidad y datos personales.

Nº 21 PROTOCOLO DE RESGUARDO DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS LLAMADOS A SER MACHI Y OTROS CASOS DE ORDEN CULTURAL INDÍGENA

ASPECTO NORMATIVO

1.-**CIRCULAR JULIO 2022** Orientaciones de resguardo de Derechos de niños y niñas llamados a ser machis y otros casos de orden cultural indígena.

2.- LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, establece en el artículo N°3 que "El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza".

Por su parte el artículo N°4 establece que la educación es un derecho de todas las personas. Es deber del Estado propender a asegurar a todas las personas una educación inclusiva de calidad. Asimismo, es deber del Estado promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso y permanencia de los estudiantes y asegurar el acceso equitativo, inclusivo y sin discriminaciones arbitrarias de toda la población.

3.- LA LEY N°20.370 GENERAL DE EDUCACIÓN, artículos N°3 y N°10, consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, a partir de los principios de:

Integración e inclusión: que propende a eliminar toda forma de discriminación que impida el aprendizaje y la participación estudiantil.

Diversidad: que exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.

Principio de interculturalidad: que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Además, los artículos N°11 y N°46 prohíben 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 este principio en el proyecto educativo institucional.

4.- EL DERECHO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS A PRESERVAR SU CULTURA

El Convenio N°169 de la OIT, indica en el artículo N°5 letra b) "deberá respetarse la integridad de los

valores, prácticas e instituciones de esos pueblos"; en el artículo N° 22, numeral 2, "Cuando los programas de formación profesional de aplicación general existentes no respondan a las necesidades especiales de los pueblos interesados, los gobiernos deberán asegurar, con la participación de dichos pueblos, que se pongan a su disposición programas y medios especiales de formación".

En el Artículo N°29 "Un objetivo de la educación de los niños de los pueblos interesados deberá ser impartirles conocimientos generales y aptitudes que les ayuden a participar plenamente y en pie de igualdad en la vida de su propia comunidad y en la de la comunidad nacional" y Artículo N°30, numeral 1, "Los gobiernos deberán adoptar medidas acordes a las tradiciones y culturas de los pueblos interesados, a fin de darles a conocer sus derechos y obligaciones, especialmente en lo que atañe al trabajo, a las posibilidades económicas, a las cuestiones de educación y salud, a los servicios sociales y a los derechos dimanantes del presente Convenio".

Y el numeral 2, "A tal fin, deberá recurrirse, si fuere necesario, a traducciones escritas y a la utilización de los medios de comunicación de masas en las lenguas de dichos pueblos".

La ley indígena N°19.253, rescata y reivindica los valores culturales y la protección de los pueblos indígenas que existen en Chile. En el artículo N°7, "El Estado reconoce el derecho de los indígenas a mantener y desarrollar sus propias manifestaciones culturales, en todo lo que no se oponga a la moral, a las buenas costumbres y al orden público".

5.- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA DEL LICEO

a) Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del establecimiento educativo
b) Uso de uniforme Escolar

PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROTOCOLO

A) **INTERCULTURALIDAD EN LA ESCUELA:** Se sustenta en la valoración y diálogo entre diversas formas de conocer, de entender, de pensar y de actuar. Enfatiza las relaciones horizontales entre las personas, grupos y culturas; promueve la toma de conciencia respecto a los prejuicios, estereotipos y cualquier forma de discriminación, racismo, asimilación y supeditación, lo que favorece la creación de nuevas formas de convivencia escolar.

B) **LA IDENTIDAD COMO UN DERECHO DE LA ESCUELA**: Todas las personas, desde que nacen, tienen el derecho inalienable a contar con los atributos, datos biológicos y culturales que permiten su individualización como sujeto en la sociedad, y a no ser privados de los mismos. El desarrollo de identidades positivas por parte del alumnado, en el marco de la interacción social, constituye uno de los objetivos centrales de la educación actual (Ogbu, 1988; Taylor, 1996). Todo establecimiento educativo debe garantizar el pleno derecho a la identidad propia y al respeto de la cultura de pertenencia.

C) **INCLUSIÓN EDUCATIVA**: La diversidad es concebida como una condición intrínseca y transversal a todos los seres humanos, por lo tanto, los procesos educativos requieren flexibilizarse y contextualizarse, de modo de ser pertinentes a esta diversidad. (Al) "Hablar de inclusión en educación nos referiremos a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria educativa relevante, pertinente y calidad".

D) **EDUCACIÓN PERTINENTE:** En los establecimientos educativos la diversidad confluye en sus espacios. Aprender a convivir en respeto y valoración con el otro/a distinto, debe ser un principio que guíe los procesos y prácticas educativas tanto dentro como fuera del aula.

E) Este aprendizaje se logra cuando la cultura escolar da cuenta de sus propios contextos y características concretas de la vida cotidiana de los estudiantes, promoviendo la propia identidad cultural y el conocimiento, respeto y valoración por la cultura de las otras personas. 4 Orientaciones para la construcción de comunidades educativas inclusivas. Pag 15, MINEDUC 2016.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

EVALUACIÓN	5°, los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y N°170, de 2009, ambos del MINEDUC.
PROMOCIÓN	10° punto 2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico - pedagógico y consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

USO **DE UNIFORME ESCOLAR**	El caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los directores/as de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán **eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar**. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

CONTEXTO:

COMO ESTABLECIMIENTO RECONOCEMOS QUE:

Un o una machi, es una autoridad ancestral, que no elige serlo y que vivencia procesos como parte de su formación y que si una persona no acepta u opta por este camino se enfermará y agravará. El establecimiento reconoce lo complejo del proceso, por ende, apoyará a él o la estudiante y su familia.
Debido a las transformaciones que experimenta el o la estudiante, le será complejo su asistencia regular a clases. Ante esto el establecimiento le apoyara en la medida que las circunstancias permitan hacerlo en conjunto con el Equipo Directivo y Gestión.

PROCEDIMIENTO:

1.- Si una o un estudiante comienza a vivenciar las transformaciones físicas y espirituales propias del proceso. Su apoderada o apoderado deberá solicitar una reunión con la Directora del liceo y/o Inspectora General, con la finalidad de informar la situación y determinar las acciones a seguir. Se fomentará siempre el apoyo y bienestar de la o el estudiante en pleno acuerdo con la familia.

2.- Se informará a los Profesores y Asistentes de la Educación que se relacionan con el/la menor para estar atento y comunicar cualquier situación que pueda afectarle.

3.- Si un estudiante se llegase a ausentar debido a las razones expuestas del proceso que viven, se establecerán medidas pedagógicas atendiendo a lo que señala la circular.

- **Se establecen medidas pedagógicas** entre las cuales se encuentran, Envío de material, utilización de plataforma LIRMI y correo Institucional, horario de atención de docentes de acuerdo a calendario establecido, entre otras.
- **Visita domiciliaria**: Siempre que la familia lo permita mientras no se vulnere el derecho a la educación y protección al menor.
- **Activar redes externas**: En caso que se requiera vincularse con redes externas

4.- En relación a Uniforme Escolar si él o la estudiante requiere, se autoriza la utilización de prendas de presentación personal, propias del proceso. Las mujeres la trapelakucha, trarilonko, paño sobre el

hombro y cinta de colores. En el caso de los hombres, se autoriza el uso de paño sobre el hombro, manta o capa y trapelakucha. Se autoriza también el uso de otras prendas, de acuerdo a lo que determine la persona de acuerdo a la cultura Mapuche.

Nº 22 Protocolo de implementación de acciones para promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista

I. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista en el ámbito educacional. Los principales son los siguientes:

Derechos	**Bienes jurídicos**	**Contenido**
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que los párvulos y estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
A no ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
A ser informados	Respeto y transparencia	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante
Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Ser escuchados y a participar del proceso educativo	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser evaluado y Promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

II. La ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.
En su artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior. Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.
Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

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

CONSIDERACIONES GENERALES: Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos.

El espectro de dificultad significativo en estas áreas es amplio y varía en cada persona. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Nº 23 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC): A LOS ESTUDIANTES NEURODIVERGENTES SE LES APLICA UN PAEC.

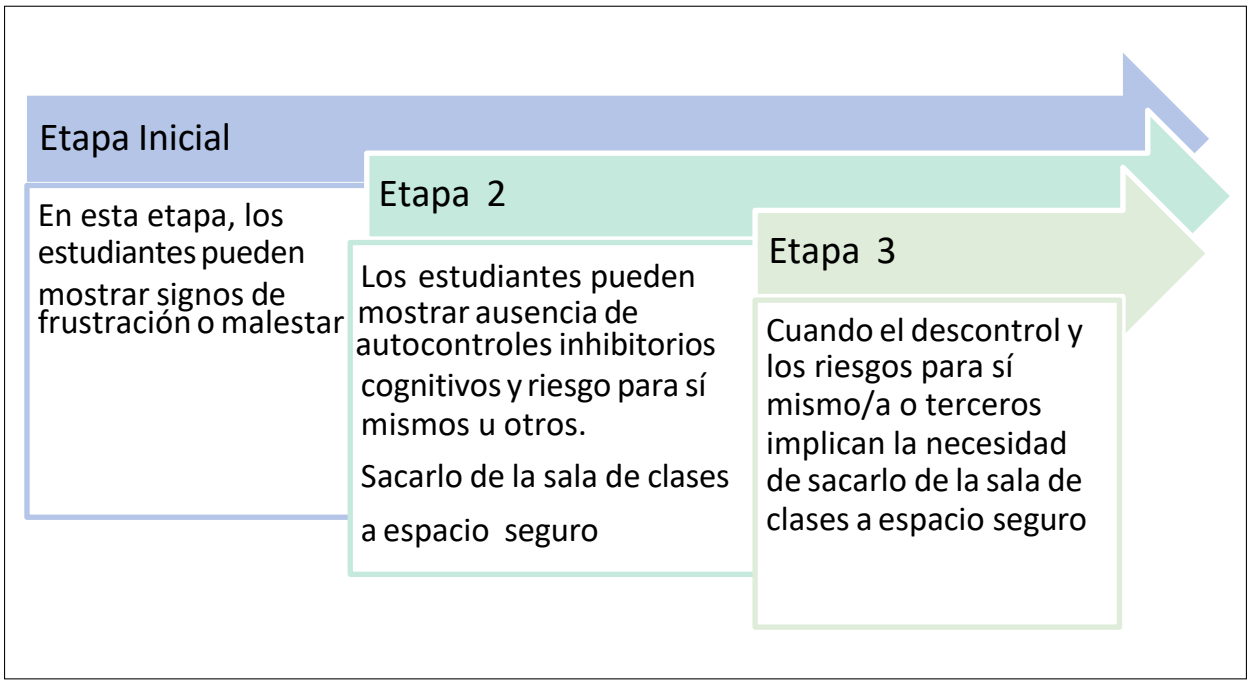
Se entenderá por desregulación emocional y conductual a :"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL: No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

1. **CONOCER A LOS ESTUDIANTES:** De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo: a) Estudiantes con condición del Espectro Autista b) NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos c) Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias d) Estudiantes que presentan trastornos auto lesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta , negativista u oposicionistas desafiantes e) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

CONCEPTOS CLAVES

¿Cómo distinguir desregulaciones emocionales?



COMO PREVENIR UNA DESREGULACION

Conocer a los estudiantes	Actuar ante señales previas	Reconocer elementos del entorno
• Necesidades educativas transitorias, permanentes TDAH, TEA . • Estudiantes vulnerados • Estudiantes con consumo droga y alcohol • Diagnósticos socioemocionales • Estudiantes Oposicionistas desafiantes	• Identificar en el alumno/a ,la tensión, ansiedad, temor, ira frustración. • Si un estudiante muestra signos de inquietud o irritabilidad, se deben tomar medidas para prevenir la desregulación emocional.	• Elementos que pueden influir en la desregulación emocional incluyen estímulos excesivos, como luces intensas, ruidos fuertes o colores llamativos entre otros.

¿SI SE PRODUCE UNA DESREGULACIÓN QUE HACER

- **Identificar la situación:** Observa las señales de desregulación emocional, como cambios en el comportamiento, llanto, agitación, aislamiento, entre otros. Presta atención a los factores desencadenantes, como el estrés, la frustración o los problemas personales.

- **Modificar rápidamente la** clase para apoyar al alumno
- **No exponer al alumno,** al resto de compañeros.
- **Dar la posibilidad al estudiante de autorregularse,** encontrar la autonomía.

- **Profesor debe mantener la calma;** La gestión emocional de los profesores les da más recursos para hacer frente a determinadas situaciones de estrés.

- **Brindar apoyo emocional:** Acércate al alumno y demuéstrale que estás allí para ayudarlo. Escucha activamente sus preocupaciones y sentimientos, validando sus emociones sin juzgar. Hazle saber que entiendes qué está pasando por un momento difícil.

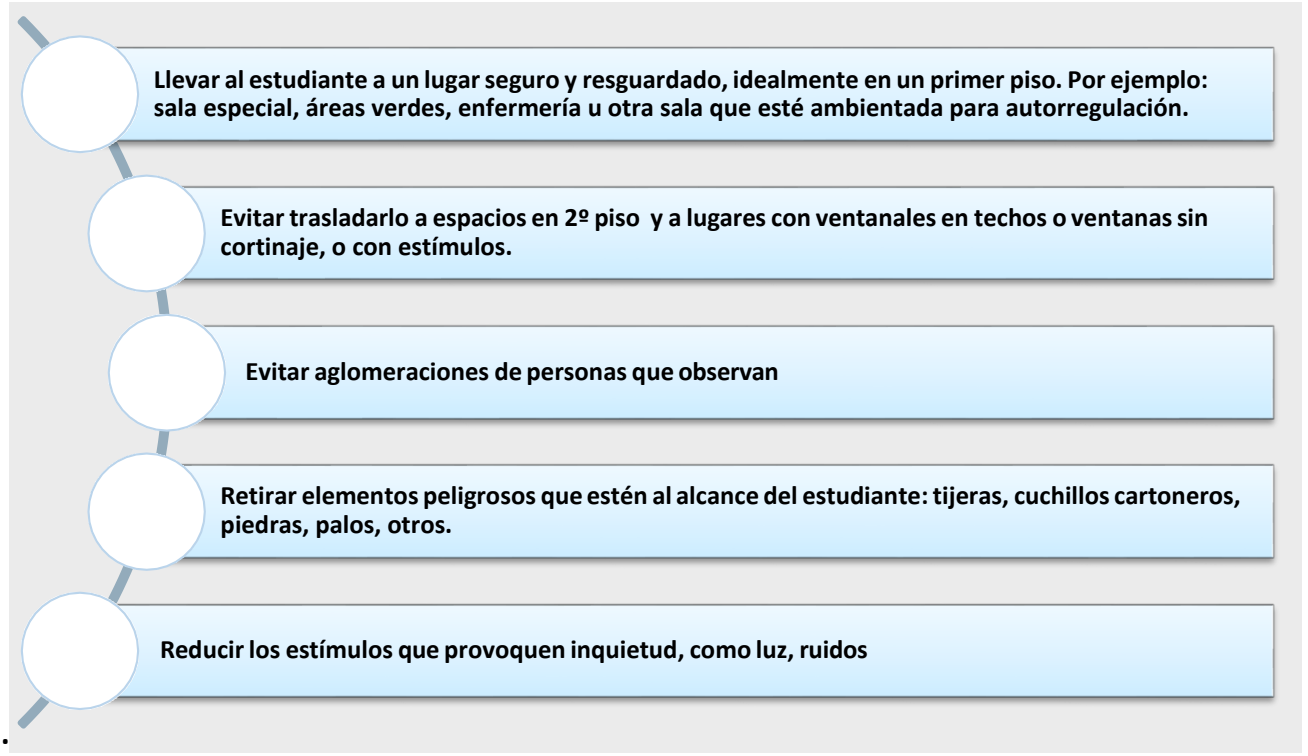
- **Proporcionar un espacio seguro:** Si es posible, lleva al alumno a un lugar tranquilo y seguro donde pueda relajarse y sentirse más cómodo. Esto puede ser una sala de calma o un rincón tranquilo en el aula.

- **Utilizar técnicas de regulación emocional:** Enséñale al alumno algunas técnicas simples, pero efectivas para regular sus emociones, como respiración profunda, contar hasta 10, visualización de imágenes relajantes o hacer una pausa para tomar agua.

- **Ofrecer opciones de autocuidado:** Animar al alumno a practicar actividades de autocuidado, como dar un paseo, escuchar música relajante, dibujar o escribir en un diario. Estas actividades pueden ayudar a distraer y calmar la mente.

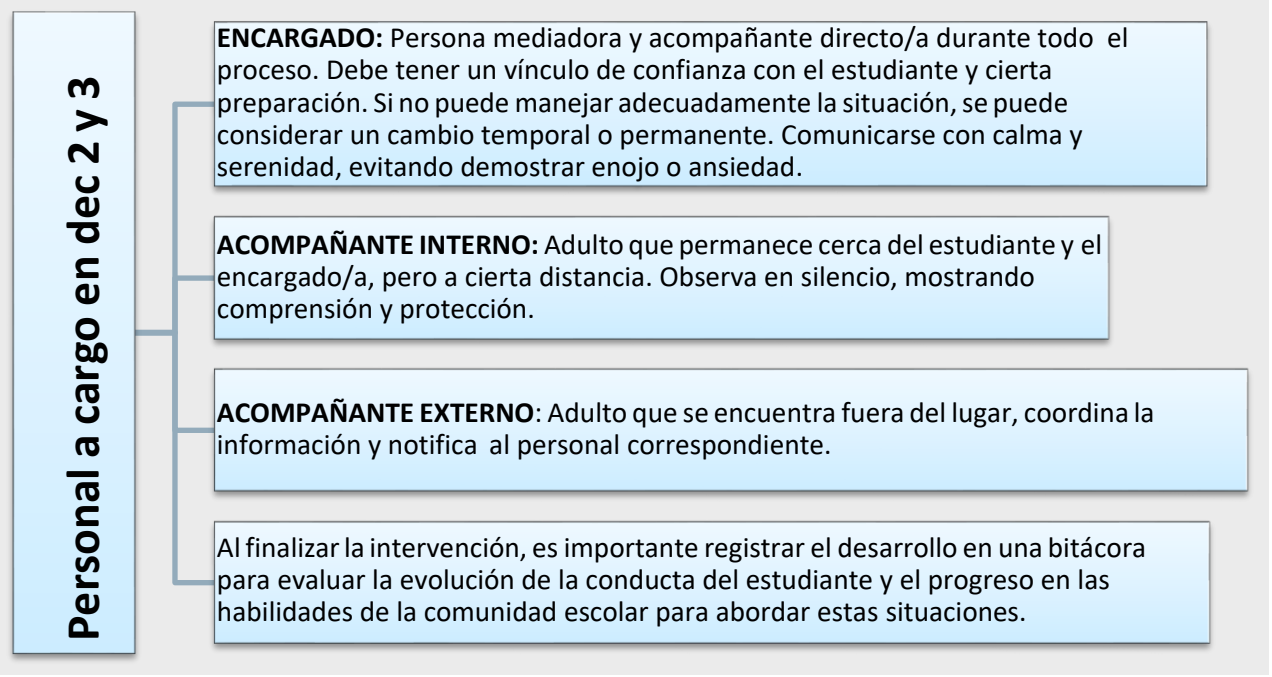
- **Comunicarse con los padres o tutores:** Informa a los padres o tutores del alumno obre la situación y proporciona recomendaciones para apoyarlo en casa. Mantén una comunicación abierta y colaborativa para asegurarte de que el alumno reciba el apoyo adecuado tanto en la escuela como en el hogar.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL AMBIENTE EN ETAPA 2 DESREGULACIÓN



.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC



Se deja en claro que el establecimiento no cuenta con personal suficiente para destinar tres funcionarios fijos para cada estudiante que presente DEC, en la medida de lo posible se realiza la coordinación entre las áreas de gestión, Profesores y asistentes de la educación.

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Entre otras acciones

DESREGULACIÓN EN ETAPA 3

Cuando un estudiante con desregulación emocional y conductual llega a manifestar violencia física que afecta a otros, es importante seguir ciertos pasos para garantizar la seguridad de todos los involucrados. Aquí hay algunas recomendaciones generales:

Priorizar la seguridad: Lo primero es asegurar la seguridad de todos los presentes. Si es necesario, se debe tomar medidas para separar al estudiante de las personas afectadas y evitar que siga causando daño.

Mantener la calma: Es fundamental mantener la calma y evitar reaccionar de forma agresiva. Responder de manera tranquila y controlada puede ayudar a reducir la intensidad de la situación y evitar empeorarla.

Buscar apoyo: Sí es posible, solicitar la ayuda de personal capacitado en manejo de crisis o de un equipo especializado en comportamiento desafiante (inspectores y asistentes de convivencia escolar). Estos profesionales pueden brindar estrategias y técnicas específicas para abordar la situación de manera segura y efectiva.

Documentar y comunicar: Es importante documentar de manera detallada lo sucedido, incluyendo la descripción de las conductas, las personas afectadas y las medidas tomadas. Además, se debe comunicar el incidente a los responsables, como los apoderados y el personal encargado del manejo de la situación.

Etapa, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

a. Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado.

b. Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención.

c. En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucrada. **CORRESPONDE APLICAR EN ESTOS CASOS SEGURO ESCOLAR DE ACUERDO A LA CIRCULAR**

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje", no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento

MEDIDAS FORMATIVAS, REPARATORIAS O DISCIPLINARIAS

Ejemplos de medidas tanto formativas y/o reparatorias en caso de Episodios de Desregulación **Diálogo reflexivo**: Generar una conversación con el estudiante la conducta, orientada a la reflexión y toma de conciencia sobre sus emociones y acciones.

Mediación escolar: Implementar instancias de mediación entre los involucrados, que permitan expresar perspectivas, sentimientos y buscar soluciones en conjunto.

Servicio comunitario: Realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar, como apoyar en labores académicas o recreativas de otros cursos.

Reparación directa: Reparar o restituir el daño causado, por ejemplo, limpiando algún espacio que ensució durante la desregulación.

Compromiso conductual: Acordar por escrito entre el estudiante, apoderados y el colegio un plan para modificar la conducta y prevenir nuevos episodios.

Derivación psicosocial: Derivar a evaluación y apoyo profesional externo si se estima necesario para manejar la situación.

Comunicación al apoderado: Informar oportunamente a los padres sobre lo ocurrido y acordar lineamientos formativos en el hogar.

La idea es aplicar medidas que promuevan la responsabilidad del estudiante, el desarrollo de nuevas habilidades socioemocionales y la reparación de vínculos y/o daños causados en la comunidad escolar

EJEMPLOS DE MEDIDAS REPARATORIAS

Realizar un trabajo reflexivo (carta, poesía, dibujo, etc.) sobre la experiencia vivida y sus consecuencias. **Elaborar material informativo** (tríptico, video, presentación, etc.) sobre regulación emocional y habilidades socioemocionales.

Preparar una exposición o taller para otros estudiantes sobre resolución pacífica de conflictos. Colaborar con la limpieza y ornato de algún espacio del establecimiento que haya sido afectado. **Grupos de apoyo**: participar en grupos de habilidades sociales, manejo de emociones o control de la agresividad.

Auto registro conductual: llevar un registro escrito de los episodios de descontrol, detonantes y estrategias utilizadas. Revisar con profesional de apoyo

Disculpas y reparación del daño: ofrecer disculpas sinceras y reparar de forma concreta el daño causado a otras personas.

Contrato conductual: establecer por escrito metas concisas de modificación de conducta y consecuencias por cumplimiento o incumplimiento.

Meditación y Mindfulness: prácticas periódicas para desarrollar mayor conciencia emocional y autorregulación.

Diario reflexivo: escribir periódicamente sobre situaciones de desregulación, analizando detonantes y formas de manejarlas.

2.3. CIRCULAR APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Lo anterior no quiere decir que los estudiantes TEA se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Por tanto, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

La Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo se debe realizar mediante dialogo, reflexión y determinar las medidas de acuerdo a la gravedad de la falta.

- ✓ **Cada estudiante TEA debe tener un Plan de acompañamiento PAEC**
- ✓ **Y un Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista**
- ✓ **Certificado de asistencia de padres, madres o tutor legal**

Protocolo de apoyo a estudiantes en actividades de la vida diaria (AVD)

I. Fundamento

El siguiente protocolo se elabora en cumplimiento a las orientaciones entregadas por la División de Educación General a través del Ordinario N°05/2610 de 2025, que instruye a los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado a contar con un procedimiento formal para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), asegurando condiciones de bienestar, seguridad, dignidad, autonomía progresiva y participación para los estudiantes que no puedan realizar ciertas actividades de forma independiente dentro del contexto escolar.

Del mismo modo, contempla los cuerpos legales y normativos tales como

- ✓ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley General de Educación (DFL N°2/2009, art. 3 k, 10 a y 11).
- ✓ Ley N°20.422, sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- ✓ Ley N°21.545 (Ley TEA) y Circular N°586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.
- ✓ Decreto N°170/2009, que regula el Programa de Integración Escolar (PIE).
- ✓ Dictamen N°74/2025 de la Superintendencia de Educación sobre financiamiento de apoyos en AVD.
- ✓ Ley 21.331 Prevención del Sucidio
- ✓ Demás normas vigentes aplicables

II. Objetivo y alcance

El presente protocolo busca definir un procedimiento institucional que garantice la atención, asistencia, acompañamiento y apoyo a los estudiantes que requieran asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD),), promoviendo su participación efectiva, bienestar, seguridad, inclusión y autonomía progresiva dentro de la comunidad educativa.

Su alcance es institucional y aplica a todos las cursos y niveles de la escuela, así como al equipo directivo, docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación y familias involucradas en la implementación de estos apoyos.

III. Principios rectores

Las actuaciones derivadas de este protocolo se regirán por los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante.
- Autonomía progresiva.
- Inclusión y no discriminación.

- Dignidad e intimidad.
- Participación activa de la familia.
- Corresponsabilidad.
- Confidencialidad.
- Protección integral de derechos.

IV. Definición AVD

Se entenderán como actividades de la vida diaria (AVD) aquellas tareas o rutinas que son necesarias para desenvolverse de manera autónoma y enfrentarse exitosamente a las exigencias del medio y desafíos de la vida diaria, promoviendo en todo momento la autonomía progresiva del estudiante, procurando entregar únicamente los apoyos necesarios para favorecer su participación, bienestar y seguridad en el contexto escolar.

En el caso del contexto escolar los apoyos comprenderán los siguientes ámbitos:

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN DE LOS APOYOS AL ESTUDIANTE
Adaptación al contexto y jornada escolar.	Adecuación de jornada, tiempos en actividades y rutinas, delimitar espacios en el aula, adaptar o utilizar apoyos visuales para favorecer su bienestar, comunicación participación y permanencia significativa, resguardando con ello ritmos de aprendizaje, de descanso y autonomía progresiva, así como apertura a espacios de aprendizaje (aula de recursos, biblioteca, sala de ciencias, de música, entre otros.)
Movilidad, posicionamiento y desplazamiento	Apoyo y acompañamiento seguro en el traslado dentro del establecimiento, cambios de postura y uso de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, entre otros).
Alimentación	Asistencia en la alimentación oral, administración de insulina o suplementos alimenticios y apoyo en estudiantes con selectividad alimentaria, movilidad reducida o trastornos alimentarios.
Higiene Personal	Aseo, cambio de pañal, uso de baño, control de esfínteres, higiene de manos, cambio de vestimenta y acompañamiento en el uso de servicio higiénicos.
Transición entre actividades y uso de tiempos de recreación	Apoyo en traslados hacia y desde espacios recreativos, acompañamiento emocional, en la interacción social y en la participación en actividades recreativas y de

	descanso, apertura a espacios alternativos (biblioteca, aula de recursos)

V. Roles y responsabilidades

La Dirección y equipo de gestión del establecimiento deberá supervisar el proceso de ejecución del presente protocolo, designando al equipo responsable de activarlo frente a una solicitud de AVD:

a) Dirección recibirá la solicitud y en conjunto con el equipo responsable, deberán sistematizar los antecedentes recibidos, coordinar la evaluación de los mismos y proponer las medidas de apoyo que sean pertinentes, los profesionales que deberán ejecutar los procedimientos autorizados y la forma en que se integrarán pedagógicamente las acciones de asistencia. Posteriormente, se deberá informar y/o dar respuesta a la familia presentándole el plan de apoyo.

b) La familia tendrá como responsabilidad informar las necesidades de apoyo de su hijo o hija, así como mantener actualizados los antecedentes médicos. Deberá también proveer los implementos que sean requeridos por el establecimiento y que sean de uso personal (pañales, ropa de cambio, insumos médicos, medios de transporte, etc.) Por otra parte, deberá participar activamente en la evaluación del plan la que será coordinada por el equipo de apoyo.

VI. Intensidad de los Apoyos

Los apoyos podrán clasificarse como:

Intermitente: Apoyo ocasional ante situaciones específicas.

Limitado: Apoyo regular en determinados momentos de la jornada.

Extenso: Apoyo frecuente durante gran parte de la jornada.

Generalizado: permanente y de alta intensidad durante toda la jornada escolar.

VII. Procedimiento para la solicitud, evaluación e implementación de apoyos AVD

1. Solicitud:
a) La familia deberá dirigir por escrito o vía correo electrónico institucional a Dirección la solicitud de apoyo AVD adjuntando los antecedentes médicos, informes terapéuticos u otros que acrediten la necesidad de activar el presente protocolo.
b) La solicitud escrita debe presentarla en Inspectoría General quien informará a Dirección quedando el registro en Acta de entrevista.
c)) El establecimiento también podrá iniciar una solicitud cuando detecte la necesidad de apoyo AVD.

d) Si el Apoderado envía la solicitud por correo Electrónico se le citará desde Dirección y/ o Inspectoría General para complementar información de los procedimientos.

2. Evaluación:

a) Dirección dispondrá de 5 días hábiles desde el día siguiente de recepcionada la solicitud para evaluar, junto al equipo que designe, los antecedentes recibidos.
b) Se considerarán los informes presentados, observaciones en aula y entrevistas que sean necesarias, tanto a la familia como al equipo de aula.
c) Se determinará el tipo, frecuencia y nivel de apoyo requerido, así como los recursos humanos e infraestructura necesarios.
d) El resultado se registrará en un Informe Técnico de Evaluación AVD ,el que será socializado mediante entrevista con el apoderado(a) titular o la familia.
e) El apoderado titular deberá firmar un consentimiento informado con los resultados de la evaluación y calificación de los apoyos, el cual será adjuntado al expediente o carpeta del estudiante en el PIE.

3. Implementación:

a) El Plan de Apoyo individual AVD se adjuntará al, Plan de apoyo Individual (PAI), Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI), Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) o el Protocolo de desregulación emocional o conductual (DEC) o cualquier otro instrumento de apoyo al estudiante especificando la organización de los apoyos requeridos por el o la estudiante, así como el o los profesionales a cargo, la cantidad de tiempo de apoyo, la frecuencia, nivel de los apoyos y el contexto de apoyo especificando los recursos que se necesitarán.
b) El Plan de apoyo individual AVD deberá ser socializado oportunamente con el equipo de aula y/o los profesionales que intervengan en su implementación.
c) Se realizará una evaluación semestral con participación de la familia y equipo de aula para ajustar o renovar el plan.
d) En aquellos casos en que el estudiante requiera apoyo en actividades de la vida diaria y no cuente con algún instrumento de apoyo individual, el establecimiento elaborará igualmente un Plan de Apoyo Individual AVD.

VIII. Modificación o término del plan

El plan podrá ser modificado o finalizado cuando:

- Existan cambios significativos en las necesidades del estudiante.
- Se evidencie mayor Autonomía.
- Existan nuevos antecedentes técnicos.

ANEXO

1. **Asimismo, se activa este protocolo cuando se presenten situaciones de afectación de la vida y la dignidad aquellas conductas o manifestaciones que impliquen riesgo para la integridad física o psíquica de un estudiante que coloquen en riesgo su vida, entre ellas se encuentran:**

- ✓ Ideación suicida verbalizada o escrita: Pensamientos, verbalizaciones o manifestaciones relacionadas con deseos de morir, desaparecer o quitarse la vida.
- ✓ Planificación suicida, entendida como la existencia de un plan, método, medios o acciones preparatorias destinadas a atentar contra la propia vida.
- ✓ Intento suicida.
- ✓ Conductas de autolesión o autoagresión: Acciones intencionales mediante las cuales una persona provoca daño físico a su propio cuerpo, exista o no intención suicida.
- ✓ Otras conductas que, según los antecedentes disponibles, representen un riesgo significativo para la vida, salud o bienestar integral del estudiante.

También se activa Protocolo de Actuación en caso de Autolesiones, ideación planificación, intento y suicidio.

2. **Medidas de Resguardo Inmediato"**

Ante la detección de autolesiones, ideación suicida o planificación suicida, el establecimiento deberá:

1. Resguardar de manera inmediata la seguridad del estudiante.
2. No dejar al estudiante sin supervisión de un adulto responsable mientras se evalúa la situación.
3. Informar de forma inmediata a Dirección/Inspectoría General/ Orientación y Encargado(a) de Convivencia Escolar.
4. Contactar al apoderado o adulto responsable para informar la situación y coordinar las acciones correspondientes.
5. Gestionar la derivación a la red de salud cuando la situación lo amerite.
6. Mantener registro formal de las actuaciones realizadas.
7. Implementar acciones de seguimiento y acompañamiento una vez superada la situación de riesgo.

Se Activa protocolo de apoyo a estudiantes para la vida diaria.

Anexo 12 REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Nº 24 REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE "SALIDAS PEDAGOGICAS" Y "SALIDAS A TERRENO" PARA GRUPOS-CURSO DEL "LICEOBICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA" DE PANGUIPULLI

I. INTRODUCCIÓN.

El establecimiento de acuerdo a la normativa vigente reconoce dos actividades oficiales que tienen un carácter pedagógico que implica la salida de los y las estudiantes del liceo: salidas pedagógicas y salidas a terreno, las cuales se definen como experiencias enriquecedoras para el alumno/a en pro de su desarrollo académico y formación personal. Son actividades debidamente planificadas que se enmarcan en la etapa de desarrollo psicosocial de los alumnos y alumnas, en el programa de estudio y en el proyecto educativo institucional. Como Liceo no promovemos ni auspiciamos giras de estudios de los estudiantes.

II. OBJETIVOS:

1. Afianzar y aplicar conceptos, teorías y aprendizajes desarrollados en el aula.
2. Fomentar la camaradería, la comprensión y la fraternidad entre los alumnos/as.
3. Promover la autonomía y el valor de la responsabilidad de los estudiantes.
4. Valorar el esfuerzo individual y colectivo en pos de objetivos comunes, exaltando el trabajo en equipo.
5. Profundizar el sentido de identidad y pertenencia al Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.
6. Promover en los alumnos el conocimiento de otras realidades geográficas y culturales, reconociendo los valores de la diversidad e inclusión.

III DISTINCIÓN DE LOS CONCEPTOS:

1) SALIDA PEDAGÓGICA:

a) Desarrollar esta actividad es una decisión del profesor de asignatura, del Departamento de Asignatura y/o de docentes de distintas áreas. Su planificación, organización y desarrollo es de responsabilidad de los docentes respectivos.
b) Tiene carácter eminentemente: **formativo-académico**, complementaria de una asignatura o en pro de la integración del trabajo académico en varias de ellas o dentro del programa de orientación vocacional.
c) Los profesores deben entregar una planificación que dé cuenta de los objetivos y actividades a desarrollar en la salida.
d) Duración: Máximo un día.
e) Financiamiento: Recursos propios del grupo curso o PME

f) Para efecto de evaluación de logro de aprendizajes o experiencias los alumnos desarrollarán una pauta de observación oportunamente entregada por el profesor jefe en coordinación con profesor(es) de otra(s) asignatura(s) según el lugar o institución a visitar.

2) SALIDAS A TERRENO:

a) Tiene carácter eminentemente: **formativo-académico**, complementaria de una asignatura o en pro de la integración del trabajo académico en varias de ellas o dentro del programa de orientación vocacional.
b) La salida a terreno se desarrollará dentro de la misma comuna o ciudad de Panguipulli.
c) Se puede autorizar y efectuar en cualquier curso o nivel siempre y cuando se trate de una actividad debidamente planificada y se oriente hacia un objetivo netamente pedagógico.
d) Tiene un procedimiento cotidiano simplificado para su autorización bastando solo el registro de la salida en la oficina de Inspectoría General, señalando: lugar, Nº alumnos, horario salida y regreso y profesor responsable.

IV.OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN.

a) La Dirección del Liceo Bicentenario de Excelencia ALTAMIRA autorizará las Salidas Pedagógicas a los cursos que cumplan cabalmente con los criterios y normas de este documento.
b) La Dirección denegará autorización para **SALIDA PEDAGÓGICA** e n caso de:
b.1. No cumplimiento con los criterios y normas de este documento.
b.2. Si hubiera dificultades generalizadas de los alumnos del curso en rendimiento académico y/o a nivel disciplinario o el grupo curso no asuma responsablemente su participación en las actividades organizadas por el establecimiento durante el año escolar.
b.3. La denegación de dicha autorización por los motivos expuestos puede ser para el curso Completo o sólo para uno o varios alumnos del curso.
b.4. La Dirección podrá, si lo considera pertinente, consultar la opinión del Consejo de Profesores para autorizar o denegar autorización a uno o varios cursos para estas actividades.

e.-**Se establecen medidas de seguridad:** organización de las responsabilidades de los adultos que acompañan, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con nombre y número telefónico de él o la docente que acompaña, o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, elpersonal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

f.- **Se entrega el detalle de medidas y actividades** que se adoptarán con posterioridad a la realización de la salida y/o una vez que se regrese al liceo.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:

1. En el desarrollo de la actividad que implica la salida del establecimiento tendrá total y absoluta vigencia y aplicación el Reglamento Interno Escolar.
2. El profesor o profesores de asignatura según corresponda, es responsable de la planificación, organización y desarrollo de la salida **con la participación responsable y directa** de los alumnos/as, padres y apoderados.
3. El profesor de asignatura definirá el itinerario de la actividad de acuerdo con la planificación efectuada.
4. Se debe considerar que el profesor en todo momento está desarrollando una actividad laboral – profesional que involucra alta responsabilidad, un especial esfuerzo y dedicación.
5. El profesor de asignatura, en conjunto con la Dirección gestionarán los permisos formales de los apoderados a los estudiantes que participarán en la salida pedagógica. Cada apoderado individualmente de manera libre y voluntaria es responsable de dar o no dicha autorización.
6. El servicio de transporte a utilizar o contratado debe cumplir rigurosamente con todas las medidas de seguridad para el transporte de pasajeros y especialmente alumnos: buenas condiciones mecánicas, seguro de vida, conductor con licencia acreditada, etc.
7. El profesor o profesores de asignatura deberán formalizar la presentación de la actividad ante la Dirección con una anticipación de 30 días. (si se contrata con recursos SEP)
8. Para las salidas pedagógicas se requiere que el o los docentes organizadores de la actividad presenten la solicitud de autorización con al menos 20 días hábiles de antelación.
9. **En esta comisión deben (dependiendo de la edad, Nº de alumnos y riesgos de la actividad) integrarse mínimo 2 adultos responsables designados por el liceo. (Pueden acompañar apoderados en caso que se requiera)**
10. Tantos los estudiantes como los adultos que acompañan deben portar credenciales con identificación de su nombre y apellido.
11. Los alumnos se comprometen a acatar en todo momento, el programa de actividades culturales determinadas por la planificación y el o los profesores responsables.
12. El docente responsable debe llevar consigo seguros escolares suficientes.
13. Frente a cualquier salida organizada por el LBE Altamira los estudiantes tendrán responsabilidades conductuales que son consideradas de sana convivencia y de beneficio para el buen desarrollo y término de las actividades, por lo tanto se debe considerar **la aplicación total** del Reglamento Interno y las siguientes instrucciones generales:

a. Se prohíbe fumar en todo momento.
b. Se prohíbe en todo momento el consumo de bebidas alcohólicas (se incluye cerveza) y/o drogas de cualquier tipo.
c. Cuidar sus pertenencias y las del grupo para evitar robos y/o pérdidas.
d. Todo alumno debe permanecer y participar de las actividades grupales. El grupo permanecerá siempre unido.
e. Ningún alumno podrá separarse o aislarse del grupo.
f. Todo alumno/a respetará los horarios establecidos para actividades y comidas.

16.- Si un alumno o varios de ellos tienen un comportamiento inapropiado y causen grave desorden y/o desacato al Profesor o profesores a cargo o realiza acciones que afecten seriamente la integridad, dignidad e intimidad de sus pares, **la actividad será suspendida de inmediato y se programará el regreso de todo el grupo informando de ella al establecimiento.** El o los alumnos involucrados recibirán las sanciones conforme Reglamento Interno Escolar

17.-El profesor o profesores encargados están facultados para suspender en cualquier momento la actividad de salida y decidir el regreso del curso o delegación en caso de graves desórdenes de los alumnos, situaciones de alto riesgo como catástrofes naturales, inclemencias climáticas, peligro inminente a la seguridad de la delegación; agotamiento de los recursos presupuestarios u otras situaciones similares. Para ello deberá informar todo lo acontecido a la Dirección.

18.- En caso de accidente escolar, enfermedad grave u otro, el profesor encargado tomará las medidas de urgencia que indique el médico, haciendo uso del seguro de accidentes escolares.

19 - **Si los costos se cubren con recursos propios del curso,** debe quedar en la Dirección toda la Documentación con 20 días hábiles de anticipación, se debe agregar copia de la autorización del SLEP si fuera el caso . Un duplicado de la misma carpeta debe portar el profesor jefe o de asignatura durante el desarrollo de la actividad.

20.- La Dirección del Establecimiento tramitará la autorización del Departamento Provincial de Educación, para desarrollar el "cambio de actividad" pertinente, previo cumplimiento de todas las condiciones y criterios descritos en este documento por el curso respectivo.

21.-Finalizada la actividad, el profesor jefe o de asignatura a cargo, deberá entregar una evaluación escrita de la experiencia desarrollada, dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso.

22.-El informe deberá contener a lo menos lo siguiente

a. Cumplimiento y desarrollo del programa.

b. Cumplimiento de las normas de convivencia por parte de todos los integrantes de la delegación.

23.- La partida y regreso será desde y hasta el frontis del propio colegio u otro lugar previamente informado a la Dirección.

24. Los alumnos y alumnas deben asistir a las salidas con el vestuario indicado en la autorización sea este uniforme, buzo oficial del colegio o, en casos excepcionales, ropa de calle.

25. Cada salida pedagógica tiene un objetivo educativo medible en una o más asignaturas, por lo que los estudiantes realizarán un trabajo, proyecto o actividad que será evaluado.

26. El o los docentes a cargo de la Salida Pedagógica deberán dejar planificadas actividades, trabajos o desarrollo de guías para los cursos que quedarán sin su atención. Entregarán este material con anticipación a la Unidad Técnico-pedagógica.

27. Los alumnos y alumnas que presenten situaciones socioemocionales, médicas, psiquiátricas o psicológicas de riesgo, deben presentar un certificado del profesional tratante externo al establecimiento, en donde indique claramente que el estudiante en cuestión está en condiciones médicas y psicológicas de ser parte de la actividad.

27.1 El profesor o profesores de asignatura que estén a cargo del grupo curso, no asumirá la responsabilidad de suministrar medicamentos, ni asistencia ante crisis que pueda presentar el o la estudiante, ya que no cuenta con la formación ni herramientas para hacerlo.

27.2 En caso de que un estudiante presente una situación de crisis que el profesor a cargo no pueda controlar, se informará a dirección y contactará inmediatamente al apoderado o apoderada para que

asista al lugar y pueda hacerse responsable de la situación.

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

TITULO I. **DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

ARTÍCULO 1.- El centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira de Panguipulli.

Sus objetivos son:

a) Servir a sus miembros en función de los propósitos y requerimientos del Establecimiento.
b) Ayudar al estudiantado a desarrollar el pensamiento reflexivo, juicio crítico y la voluntad de acción.
c) Prepararlos para la vida democrática y formarlos para que sean partícipes de los cambios culturales y sociales de nuestro país.
d) Velar por el desarrollo pleno del alumnado para la continuidad de estudios superiores en igualdad de condiciones.
e) Participar en forma activa y decidida en el quehacer estudiantil, siendo responsable del rol que como educando le corresponde asumir, coayudando a la programación y propuestas educativas del establecimiento.

ARTÍCULO 2.- **FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS**.

a) Promover la creación de oportunidades para que los alumnos manifiesten organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
b) Promover en los alumnos la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre todos sus integrantes, basado en la tolerancia y respeto mutuo.
c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de los fines establecidos en el presente reglamento.
d) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autorizaciones y organismos correspondientes.
e) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales debe relacionar.
f) Procurar el bienestar de sus miembros, teniendo en cuenta establecer las condiciones óptimas deseables para su pleno desarrollo.
g) Informar sobre el ejercicio de los derechos humanos universales a través de comisiones adoc.

TITULO II **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

ARTÍCULO 3 El centro de Alumnos se estructura con los siguientes organismos.

La Directiva

a) La Asamblea General.

b) El Consejo de Delegados de Curso
c) El consejo de curso
d) La Junta Electoral
e) Organismos y comisiones de tipo funcional o circunstancial.

ARTÍCULO 4 **La Directiva del CCAA** será elegida anualmente en votación universal, secreta e informada**,** sin exceder a los 60 días posteriores al inicio del año lectivo en el establecimiento.

ARTÍCULO 5 **Serán requisitos** para postular a un cargo de la Directiva del Centro de alumnos, los siguientes:

a) Poseer promedio igual o superior a 5.0 (cinco comas cero).
b) Poseer una conducta acorde para postular algún cargo, no teniendo faltas graves o gravísimas. Resolverá dichos casos el Equipo de gestión del establecimiento.
c) Tener como mínimo un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular al cargo.
d) Ser alumno/a regular durante el año que postula a la elección.
e) No haber sido destituido anteriormente de algún cargo de la Directiva del Centro de Alumnos.
f) No haber repetido algún curso de la Enseñanza Media por causal de rendimiento y/o conducta.

ARTÍCULO 6 **Constitución de la Directiva**

La Directiva del CCAA estará constituida de la siguiente manera:

a) Un Presidente
b) Un vicepresidente
c) Un Secretario de Finanzas
d) Un Secretario Ejecutivo
e) Un secretario de Actas

Se agrega: Sera posible adicionar algún cargo según lo estime conveniente la lista de postulantes.

TITULO III DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECTIVA DEL CCAA.

ARTÍCULO 7 **Presidente :**

a) Representar a la Asamblea General en todas las ocasiones y circunstancias relacionadas con la vida escolar dentro y fuera del Establecimiento.
b) Dirigir las sesiones y reuniones del CCAA, del Consejo de Delegados y la Asamblea General.

ARTÍCULO 8 **Vicepresidente:**

a) Asumirá las funciones del Presidente del CCAA en su ausencia y colaborará con éste y será el vocero oficial del CCAA.

ARTÍCULO 9 **Secretario de Finanzas**

a) Deberá velar por el buen uso de los fondos recaudados y rendirá cuenta mensual y anual al Consejo de Delegados.
b) Deberá presentar informe del estado de cuentas al CCAA y publicar estas en forma semestral para conocimiento del alumnado en general.

ARTÍCULO 10 **Secretario Ejecutivo**

a) Representar al Presidente y al Vicepresidente en ausencia de estos.
b) Estará encargado de la correspondencia y documentación y dará a conocer los planes y programas elaborados por el CCAA.
c) Deberá a citar a reunión de la Asamblea y/o Consejo de delegados cada vez que sea necesario.

ARTÍCULO 11 **Secretario de Actas**

a) Deberá registrar en actas las reuniones de la Directiva del CCAA y del Consejo de Delegados, para su posterior lectura y aprobación en la siguiente reunión de estos estamentos.

TITULO IV **DEBERES GENERALES DE LA DIRECTIVA DEL CCAA**

ARTÍCULO 12 **Dirigir y administrar** el CCAA en aquellos asuntos que sean de su competencia e interés.

ARTÍCULO 13 **Elaborará un Programa** Anual de Trabajo para su posterior ejecución, dentro de un plazo no superior a los 30 días de su elección.

ARTÍCULO 14 **La Directiva del CCAA** en el quehacer dirigencial tiene derecho a facilidades tales como:

a) Permisos controlados por Inspectoría General
b) Plazos prudenciales en lo referido a evaluaciones.

ARTÍCULO 15 **La Directiva del CCAA** representará al alumnado ante la Dirección del Establecimiento, Consejo de profesores, Centro de Padres y Apoderados y Organismos Técnicos, en aquellas ocasiones en que las aspiraciones, necesidades y problemas de la vida estudiantil lo requieran. Para tales efectos deberá concertar cita con la debida anticipación.

TITULO V **DEL FINANCIAMIENTO**

ARTÍCULO 16 La directiva del CCAA elaborará un Proyecto de Financiamiento el que deberá ser aprobado por el Consejo de Delegados**.**

ARTÍCULO 17 Las fuentes de financiamiento podrán ser las siguientes:

a) Eventos de participación masiva a beneficio del CCAA
b) Cuotas extraordinarias aprobadas por el Consejo de Delegados.
c) Aportes especiales

TITULO VI DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL

TITULO 18 La Asamblea estará formada por todos los alumnos del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira Panguipulli.

FUNCIONES

ARTÍCULO 19 Elegir en forma democrática a la Directiva del CCAA a través de votación universal, secreta e informada.

ARTÍCULO 20 Pronunciarse en aquellas materias específicas, tales como:

a) Modificaciones al Reglamento del Centro de Alumnos
b) Elección de la Junta Electoral

ARTÍCULO 21 La Asamblea General será convocada obligatoriamente según lo establecido en los artículos 19 y 20 del presente reglamento.

ARTÍCULO 22 Las reuniones extraordinarias de la Asamblea general serán convocadas para que esta se pronuncie en caso de discrepancia entre la Directiva del CCAA y el consejo de delegados, cuando el caso lo haga necesario.

ARTÍCULO 23 La Asamblea General será convocada con la debida anticipación cada vez que la situación lo amerite. La directiva del CCAA deberá solicitar la autorización para esta convocatoria a la Dirección e Inspectoría general del establecimiento con 3 (tres) días de anticipación.

TITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE DELEGADOS

ARTÍCULO 24 El Consejo de delegados será integrado por dos delegados de cada curso, los que deberán ser elegidos en forma democrática por estos. El Presidente de curso será un tercer delegado por derecho propio.

ARTÍCULO 25 El Consejo de delegados será dirigido por el Presidente del CCAA.

ARTÍCULO 26 No podrán ser delegados los alumnos que tengan cargos en la directiva del CCAA o en las directivas de sus cursos.

ARTÍCULO 27 No podrán ser delegados los alumnos que tengan matricula condicional.

SESIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS

ARTÍCULO 28 El Consejo de delegados se reunirá ordinariamente una vez al mes.

ARTÍCULO 29 El CCAA citará a reunión extraordinaria de delegados cuando lo amerite o a petición escrita de las 3/5 (tres quintos) de los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 30 Para sesionar se requiere un quórum de 2/3 (dos tercios) de sus miembros, de no existir dicho quórum se hará un segundo llamado. Si persistiese el déficit asistencial, la Directiva del CCAA dará por aprobados los puntos a tratar sólo con los delegados presentes y dejando expresa constancia escrita de los pasos seguidos.

ARTÍCULO 31 Los acuerdos se tomarán por simple mayoría (50% + 1) de los miembros presentes.

ARTÍCULO 32 Los delegados y Presidentes de cursos tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 33 Las reuniones del Consejo de delegados serán fijadas y avisadas en el plazo de 48 horas, previa publicación, sin embargo, aquellas que tengan el carácter de urgencia se citarán sin considerar la anticipación antes mencionada.

TITULO VIII DEBERES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE DELEGADOS

ARTÍCULO 34 Deberán asistir a las reuniones de Consejo de Delegados.

ARTÍCULO 35 Deberán firmar el libro de asistencia que mantendrá la directiva del CCAA.

ARTÍCULO 36 La no asistencia a dos reuniones consecutivas del consejo de Delegados, sin excusa formal (escrita) será causal de destitución inmediata del cargo.

ARTÍCULO 37 El delegado deberá informar a su curso acerca de los acuerdos y decisiones tomadas en las reuniones del consejo. El no cumplimiento de esta función, acreditada por su curso, será causal de destitución del cargo.

ARTÍCULO 38 Serán atribuciones del Consejo de Delegados las siguientes:

a) El derecho a opinar y manifestarse si no están de acuerdo con las medidas que tome la Directiva del CCAA.
b) Constituir organismos y comisiones de carácter permanente y/o circunstancial que el CCAA considere necesarios.
c) Proponer a la Directiva, la integración del CCAA en aquellas organizaciones estudiantiles en las que desee formar parte.
d) Estarán facultados para aceptar, rechazar o solicitar la renuncia a cualquiera de los miembros de la Directiva del CCAA, por incumplimiento de alguna de sus funciones.

TITULO IX DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTÍCULO 39 Estará compuesta por un representante por nivel. La metodología para esta elección es :

a) Cada curso elegirá y presentará un postulante al Consejo de Delegados del nivel correspondiente.
b) El Consejo de delegados del nivel elegirá un representante por la vía de la votación universal y el ganador de ella será el que obtenga la mayoría simple de los votos.
c) Uno de los integrantes de la Junta Electoral pasará a constituir la Junta del Año siguiente, ameritando su experiencia para el funcionamiento de está. Este integrante deberá ser aprobado por la Directiva del CCAA y aprobado también por el Consejo de Delegados.

ARTÍCULO 40 No podrán ser elegidos miembros de la Junta Electoral los alumnos que sean integrantes del Consejo de delegados o de la Directiva del CCAA.

FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTÍCULO 41 Le corresponde organizar y supervisar, calificar y sancionar el proceso eleccionario de la directiva del CCAA.

ARTÍCULO 42 La Junta Electoral se organizará entre sí, eligiendo un Presidente, quien, además será el vocero de está.

ARTÍCULO 43 La Junta Electoral será encargada de declarar ganadora a la lista que obtenga la mayoría de los votos en la elección de la Directiva del CCAA.

TITULO X DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE CURSO

ARTÍCULO 44 La elección de la Directiva del Consejo de Curso será por votación Democrática, universal, personal y el voto se hará a viva voz.

ARTÍCULO 45 Los cargos a elegir serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y dos delegados. Además de los cargos o comités que el curso estime conveniente.

TITULO XI DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CCAA.

ARTÍCULO 46 La metodología de lección será por sistema de lista cerrada y de acuerdo a lo descrito en el artículo 6 del presente reglamento en lo referente a la constitución de la Directiva del CCAA.

ARTÍCULO 47 La presentación e inscripción de candidatos deberá hacerse por listas ante la Junta Electoral 24 horas antes del inicio de la campaña electoral.

ARTÍCULO 48 La campaña electoral tendrá inicio 7 (siete) días antes de la fecha de elección y finalizará 24 (veinticuatro) horas antes de la votación.

ARTÍCULO 49 Al momento de la inscripción de cada lista, estas deberán presentar a la Junta Electoral un mínimo de 100 (cien) firmas que irán en respaldo de las respectivas listas. Las firmas irán acompañadas del nombre completo y curso de cada alumno. Cada alumno tendrá derecho a respaldar una sola lista.

ARTÍCULO 50 Quedarán excluidas las inscripciones de carácter político y/o Religioso.

ARTÍCULO 51 Cada lista deberá presentarse con un apoderado, quién será el único autorizado para realizar los reclamos ante la Junta Electoral en caso de presentarse irregularidades.

ARTÍCULO 52 Se inscribirán como mínimo dos listas, al no existir este mínimo, se declararán desiertos los cargos a ocupar y se procederá a extender el plazo a 15 (quince) días. La elección se postergará por el mismo lapso, y si se presentase una sola lista dentro del plazo señalado, la Junta Electoral la proclamará automáticamente ganadora.

TITULO XII DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

ARTÍCULO 53 La propaganda electoral que se realice durante el periodo de campaña, estará sometida a las siguientes normas:

a) La responsabilidad en torno a las propagandas y actos que realice la lista recaerá sobre el apoderado de esta.
b) Los candidatos podrán dar a conocer sus programas de trabajo (tentativo) a cada curso, previa autorización de Inspectoría General y del Profesor de la clase, en un tiempo que no exceda los 15 (quince) minutos.
c) Las respectivas listas podrán pegar afiches en paneles que serán habilitados y ubicados por la Dirección del Liceo. Otro tipo de propaganda deberá tener autorización de la Dirección.
d) Podrán realizar meetings en los recreos, dentro de un marco de respeto mutuo.
e) No se permitirán rayados de muros y mobiliarios del Establecimiento. El infractor será amonestado y deberá reparar los daños.
f) La no identificación de los autores de los actos mencionados en la letra anterior, hará responsable directo de los daños y su reparación a la lista involucrada.

TITULO XIII CONSTITUCIÓN DE MESAS

ARTÍCULO 54 Las mesas estarán integradas por tres vocales designados por la Junta Electoral, además de tres suplentes por mesa.

ARTÍCULO 55 Los vocales estarán organizados entre sí, de la siguiente manera :

a) Un presidente
b) Un secretario
c) Un comisario

ARTÍCULO 56 Las listas podrán nombrar un apoderado de mesa para supervisar el proceso eleccionario.

TITULO XIV FUNCION DE LOS VOCALES DE MESA

ARTÍCULO 57 La función del Presidente de mesa será velar por el orden del acto eleccionario, el cumplimiento del horario, firmar los votos junto con el secretario y además lo descrito en el artículo 46 referente a la votación.

ARTÍCULO 58 El secretario será el encargado de revisar el Libro de registro para buscar el nombre del votante, para que este firme y además el secretario firmará los votos.

ARTÍCULO 59 El Comisario será el encargado de retirar los materiales que se usarán en la votación en la junta electoral y los entregará al término del Proceso eleccionario.

ARTÍCULO 60 Los apoderados de mesa serán observadores y podrán pedir copia del escrutinio firmada por los vocales, además podrán dejar sus observaciones en el acta al cierre de la votación de la mesa.

TITULO XV DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO 61 Las mesas receptoras de sufragio se instalarán el día anterior a la votación, esto será responsabilidad de la directiva del CCAA.

ARTÍCULO 62 El periodo de recepción de votos será entre las 09:00 hrs. Y las 17: 00 hrs., momento en que se procederá al recuento. Todo se realizará en un solo día.

ARTÍCULO 63 Al momento de sufragar, el votante señalará su nombre completo y el curso al cual pertenece, además de presentar su cédula de identidad o en su defecto su libreta de comunicaciones y luego procederá a firmar el libro respectivo.

ARTÍCULO 64 El Presidente de la mesa entregará un voto, previamente doblado y un lápiz grafito. En la cámara secreta el votante marcará una sola preferencia. Al salir de la cámara entregará el voto al Presidente de la

mesa y este lo sellará y devolverá al votante para que lo introduzca en la urna.

ARTÍCULO 65 El alumno que no votase, sin motivo justificado, será sancionado al pago de una multa de $300 (trescientos pesos).

ARTÍCULO 66 Los miembros de la mesa receptora de sufragios procederán a contar las Firmas y luego los votos.

TITULO XVI DEL RECUENTO DE VOTOS

ARTÍCULO 67 Al no existir coincidencia entre el número de votos y el número de Firmas , se realizará un nuevo recuento, si se detectase alguna diferencia, está deberá quedar registrada en el acta que entrega la mesa.

ARTÍCULO 68 El Presidente de la mesa receptora, una vez firmado los votos, los abrirá y dará a conocer a viva voz e indicará claramente cada una de las preferencias. El Secretario tomará nota en el acta.

ARTÍCULO 69 Se considerará voto nulo aquel que contenga dos o más preferencias en un mismo cargo y/o contenga leyendas, dibujos o consignas de cualquier tipo.

ARTÍCULO 70 El recuento de votos será público. La toma de decisiones es de exclusiva responsabilidad de los vocales de mesa.

ARTÍCULO 71 Los apoderados de las mesas podrán manifestar su disconformidad con la contabilidad de los votos, la que quedará registrada en el acta.

ARTÍCULO 72 Al terminar el recuento de votos se levantará el acta de cierre de la mesa con todos los actos referente a los resultados y observaciones hechas por los apoderados. El acta será firmada por todos los vocales de mesa incluyendo a los apoderados de lista.

ARTÍCULO 73 Las actas deberán entregarse a la Junta electoral al finalizar el proceso de recuento de votos, está deberá levantarse confeccionando un documento con los resultados oficiales.

ARTÍCULO 74 En caso de producirse un empate entre dos o más listas, se llevará a cabo una segunda vuelta, está se realizará en un plazo de diez (10) días después de la elección primaria.

ARTÍCULO 75 La junta electoral dará un plazo de 24 horas para que los apoderados de lista hagan sus reclamos pertinentes ante la misma.

ARTÍCULO 76 La proclamación de la lista ganadora se realizará dentro de las 48 horas siguientes al cumplimiento del plazo estipulado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 77 En el acto de proclamación de la lista ganadora, se darán los resultados de la elección y asumirá la nueva directiva del CCAA.

ARTÍCULO 78 Se proclamará lista ganadora a la que obtenga mayoría absoluta (50% + En caso de que ninguna lista obtenga la mayoría absoluta se procederá a realizar una segunda vuelta con las dos primeras mayorías en un plazo no superior a 10 (diez) días.

TITULO XVII DE LOS PROFESORES ASESORES

ARTÍCULO 79 El Centro de alumnos regente presentará a la Dirección, a comienzos del mes de diciembre una nómina de 3 docentes y 3 asistentes de la educación para ser los asesores del CCAA. "Se realizará en la medida de lo posible, de acuerdo a reunión de dotación docente comunal".
La Dirección, considerará las sugerencias del CCAA y seleccionará a 1 docente y un asistente de la educción, los cuales asesoran al CCAA en año siguiente. Siempre que se pueda, de lo contrario destinada a un docente de acuerdo a Carga horaria.

ARTÍCULO 80 Podrán ser asesores del centro de alumnos todos los docentes con un año de antigüedad como mínimo en el establecimiento.

ARTÍCULO 81 Si en caso que un profesor, que no tenga Jefatura de Curso, haya sido nominado por el Consejo de Delegados. La Dirección, con pleno arbitrio, podrá decidir su inclusión como asesor del CCAA..

TITULO XVIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 84 Al detectarse conductas inadecuadas de algún miembro del CCAA, que vayan en perjuicio de la imagen del establecimiento y/o de la institución que representa se aplicarán medidas disciplinarias a través el Consejo de Delegados. La gravedad y tipificación de la(s) falta(s) serán calificadas por el mencionado Consejo. Estas medidas consistirán en:

A) Amonestación verbal

B) Amonestación escrita

C) Suspensión del cargo por un tiempo determinado que será establecido por el Consejo de delegados.

D) Petición de renuncia.

ARTÍCULO 85 Estas medidas disciplinarias regirán tanto para los miembros del Consejo de Delegados como para los miembros del CCAA.

ARTÍCULO 86 La Directiva del CCAA no podrá sancionar a un miembro del Consejo de Delegados sin la previa consulta al mismo y sin la ausencia del miembro afectado.

TITULO XIX DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 87 Si un Proyecto de Reforma al reglamento del CCAA es presentado al Consejo de Delegados, este formará una comisión que estudiará dicho proyecto. El que una vez aprobado por la simple mayoría del Consejo de delegados, deberá ser presentado a la Asamblea general para su Aprobación.

ARTÍCULO 88 Para que un Proyecto de reforma al reglamento Interno del centro de Alumnos sea aprobado deberá someterse a un plebiscito de la Asamblea General.

ARTÍCULO 89 La aprobación de la reforma al Reglamento Interno deberá ser igual o superior al 70 % de los miembros de la Asamblea General.

ARTÍCULO 90 Pueden presentar Proyectos de Reforma al Reglamento Interno los siguientes organismos:

a) La Directiva del Centro de Alumnos
b) El Consejo de Delegados, respaldado por un 25% de sus miembros.

REGLAMENTO CENTRO DE PADRES LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA

TÍTULO 1.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

ART. 1. Para todos los efectos, se denominará "Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira"

ART. 2.- El Centro de Padres, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del Establecimiento y de la comunidad en general, tendrá por finalidad:

a.- Relacionar el hogar de los alumnos con el Establecimiento Educacional y propender, a través de sus integrantes, a que desarrollen principios, valores e ideales educativos comunes.

b.- Apoyar la labor del Establecimiento Educacional interesándose su prestigio moral y prosperidad material.

c.- Cooperar con la labor de Establecimiento Educacional y estimular la ayuda y participación de la comunidad local hacia éste.

d.- Mantener, durante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres.

e.- Proponer y patrocinar ante las autoridades de la Unidad Educativa, iniciativas en beneficio de la educación, salud y bienestar de los alumnos.

f.- Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos y capacitarlos para ello mediante actividades de perfeccionamiento en los aspectos de orientación moral, educacional y cívico-social.

g.- Utilizar los recursos que se generen, en la implementación de infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación; especialmente; adquisición de textos para la biblioteca, medios audiovisuales, recursos tecnológicos, elementos para laboratorio y talleres, equipos deportivos, material de aseo, calefacción, bienestar estudiantil, etc.

h.- Comunicar a la Dirección del Establecimiento los problemas que afecten a los cursos o alumnos del colegio.

i.- Conocer de parte de la Dirección del Establecimiento, la jerarquización de necesidades anuales del Liceo para elaborar el plan destinado a reunir los fondos pertinentes para satisfacer dichas necesidades.

ART. 3.- El domicilio de este Centro de Padres será la ciudad de Panguipulli, su duración será indefinida y el números de socios será ilimitado.
Las reuniones de la entidad se realizarán en el local de Establecimiento.

ART. 4.- Este Centro de Padres, podrá asociarse con otras instituciones de la misma especie, a nivel comunal, provincial, regional y/o nacional, e incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario, siempre y cuando no se dificulten las actividades y objetivos propios de centro.

TÍTULO 2.-DE LOS SOCIOS, OBLIGACIONES Y DERECHOS.

ART. 5.- Pertenecerán al Centro de Padres del Liceo, los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

ART. 6.- Podrán participar en calidad de socios cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. El Directorio de la institución aceptará o rechazará la designación de cooperador. Esta tendrá derecho de ser informadas anualmente de la marcha del Centro de Padres y la obligación de cumplir oportunamente con las contribuciones a que se hubiere comprometido.

ART. 7.- Son socios honorarios, aquellas personas a quienes el directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del Establecimiento o el Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad, siempre que sea aceptada por el favorecido. Los socios honorarios no tendrán derechos ni obligaciones.

ART. 8.- Los socios, padres y apoderados, tendrán los siguientes derechos:
a.- Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del Directorio de los

Subcentros y del Centro de Padres.

b.-Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con el Reglamento interno, otorgue el Centro de Padres a sus miembros.

c.- Presentar cualquier proyecto o proposición al estudio del Directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una reunión de Delegados de cursos.

d.- Participar con derechos a voz y voto en la Asamblea General y de Subcentros.

ART. 9.- Los socios, padres y apoderados, tendrán las siguientes obligaciones:

a.- Respetar y cumplir el Reglamento Interno y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales y reuniones de Delegados de cursos.

b.- Desempeñar con responsabilidad los cargos directivos o comisiones que se les encomiende.

c.- Cancelar puntualmente las cuotas sociales acordadas, sean estas ordinarias o extraordinarias.

d.- Asistir a las reuniones de subcentros, asambleas generales ordinarias o extraordinarias y reuniones de delegados de cursos, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en el presente reglamento.

e.- Procurar acrecentar el prestigio de Centro de Padres.

ART. 10.- Los socios, padres o apoderados, que cometan faltas serán sancionados con las siguientes medidas disciplinarias:

a.- Amonestación verbal o escrita.

b.- Suspensión hasta por seis meses de todos los derechos en caso de incumplimiento reiterado grave de sus obligaciones como socio.

c.- Expulsión, en los casos de haber cometido actos que comprometan el prestigio de la institución. Los delitos relacionados con los fondos de los subcentros y del Centro de Padres darán lugar a la expulsión del o de los socios comprometidos, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan.

-La expulsión deberá ser con el votos conforme de los dos tercios de los integrantes presentes del Directorio, en sesión citada expresamente al efecto.

-Esta decisión del Directorio se notificará por escrito al interesado. Si el afectado fuere un miembro de la Directiva, el acuerdo de expulsión podrá ser tomado con exclusión de ese miembro.

-El socio afectado por una medida de expulsión podrá solicitar al Directorio su reincorporación dentro del plazo de 30 días desde la fecha de la notificación de tal resolución, solicitud que deberá colocarse en conocimiento de la próxima Asamblea General ordinaria de socios, la cual resolverá en definitiva.

ART. 11.- La calidad de socio integrante del Centro de Padres se Pierde por:

a.- Retiro del alumno del Establecimiento.

b.- Renuncia

c.- Expulsión

d.-Haberse constituido en mora de las cuotas sociales voluntarias durante dos años consecutivos.

-La calidad de socio cooperador y honorario se pierde por muerte o renuncia.

-La de socio cooperador, además, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas a favor del Centro de padres durante seis meses consecutivos, la que puede recuperarse siempre que se ponga al día en las contribuciones a que se hubiese comprometido.

TÍTULO 3.- DE LAS ASAMBLEAS:

ART.- 12.- La asamblea General, formada por los Padres y Apoderados de los alumnos del Liceo, anualmente deberá elegir a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, según los procedimientos eleccionarios contemplados en el Reglamento de Elecciones de la institución y dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el Establecimiento.

ART. 13.- La Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias se efectuarán anualmente en los meses de abril y noviembre de cada año y en ellas de preferencia se tratarán las siguientes materias:

a.- La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al período inmediatamente anterior.

b.- Presentación del proyecto de beneficio y presupuesto del Centro de padres. La primera convocatoria de la Asamblea General deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo directorio.

ART. 14.- Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde convocar a ella.

s, por estimarlas necesarias para la marcha dela institución, o cada vez que lo soliciten el Presidente del Centro de Padres, por escrito, un tercio a lo menos de los socios, indicando el o los objetivos de la reunión. En estas Asambleas extraordinarias únicamente podrán tratarse las
materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será nulo.

ART. 15.- Serán materias para ser tratadas en la Asamblea General extraordinaria:

a.- Elección Directiva del Centro de Padres.

b.- Reglamento interno del Centro de Padres.

c.- Las reclamaciones contra los directores para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la ley y Reglamento interno le correspondan.

d.- El presupuesto anual de entradas y gastos, a cuyo efecto el Directorio deberá convocarla dentro del mes siguiente de su elección.

ART.- 16 Las Asambleas Generales ordinarias serán convocadas por un acuerdo del Directorio y si este no se produjera por cualquier causa, por su presidente o cuando lo solicite un tercio, a lo menos, de los socios.

ART.- 17 Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias se notificarán por medio de la libreta de comunicaciones del alumno.

ART.- 18 Los acuerdos de las Asambleas Generales se tomarán con el acuerdo de la mitad más uno de los socios presentes.

ART.- 19 Cada socio tendrá derecho a un voto.

ART.- 20 De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en el Libro de Actas que se llevará por parte del Secretario. Las actas serán firmadas por el Presidente del Centro de Padres, Por el Secretario o quienes hagan sus veces, y, además, por dos asistentes que designe la asamblea.

ART.- 21 Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente del Centro de Padres y actuará como secretario el que lo sea del Directorio, o la persona que haga sus veces.

Si faltare el Presidente, presidirá la asamblea el Vicepresidente y en caso de faltar ambos, un director u otra persona que la propia asamblea designe para este efecto.

TÍTULO 4.- DEL DIRECTORIO:

ART.- 22 El Centro de Padres, será dirigido y administrado por un Directorio compuesto por: el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero, y dos Directores, que durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos en períodos consecutivos.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando el Director del Establecimiento, el Presidente de la institución o ambos en conjunto lo determinen, por existir situaciones imprevistas o urgentes que así lo recomienden. Las citaciones se harán por escrito y de preferencia en la libreta de comunicaciones del alumno.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de edad.

ART.- 23 El Directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

a.- Dirigir el Centro de Padres de acuerdos a sus objetivos y administrar sus bienes y recursos.

b.- Representar al Centro de Padres ante la Dirección del Establecimiento escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales la institución se relaciona.

c.- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d.- Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de Delegados de curso.

e.- Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro de padres y de las comisiones de trabajo.

f.- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

g.- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades de la institución y apoyar aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-sectores que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Centro.

h.- Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y obtener en dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de Establecimiento.

i.- Someter a aprobación del Consejo General de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entrada y gastos.

j.- Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que les corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

k.- Cumplir los acuerdos de las reuniones.

l.- Autorizar al Presidente y/o Tesorero de la institución para que realice las inversiones del caso, según los proyectos aprobados por el Consejo de Delegados de Curso.

m.- Llenar los cargos vacantes de la directiva por renuncia de algunos de sus integrantes, durante el tiempo que reste de su mandato.

n.- Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación del Reglamento Interno del Centro de Padres.

TÍTULO 5. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CENTRO DE PADRES.

ART.- 24 El Presidente del Centro de Padres será quien represente a esta institución en toda actividad pública y tendrá, además, las siguientes responsabilidades y funciones:

a.- Presidir las reuniones del Directorio, las Asambleas Generales y el Consejo de Delegados de Curso.

b.- Ejecutar los acuerdos del Directorio.

c.- Organizar los trabajos del Directorio y coordinar el plan general de la institución.

d.- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y acuerdos de la institución.

e.- Proponer las comisiones de trabajo que estime convenientes y controlar su funcionamiento.

f.- Firmar la documentación propia de su carga y aquella en que deba representar al Centro de Padres.

g.- Dar cuenta en Asamblea General ordinaria de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.

ART.- 25 **Corresponderá al Vicepresidente:**

a.- El control de la constitución y el funcionamiento de las comisiones de trabajo.

b.- Apoyar la labor del Presidente.

c.- Subrogar provisoriamente al Presidente en caso de enfermedad, permiso o imposibilidad temporal. En los casos de renuncia aceptada o fallecimiento, el directorio determinará quién ejercerá las funciones hasta el término del respectivo período.

TÍTULO 6. DEL SECRETARIO, TESORERO Y DIRECTORES DEL CENTRO DE PADRES.

ART.-26 **Corresponde al Secretario:**

a.- Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con la institución.

b.- Contestar personalmente y dar curso, a la correspondencia del mero trámite.

c.- Tomar las actas de las sesiones del Directorio, de las Asambleas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.

d.- Llevar al día el archivo de toda la documentación de la institución.

e.- Despachar las citaciones a reuniones, según lo dispuesto en el presente reglamento.

f.- Llevar el registro de socios, padres y apoderados, socios cooperadores y socios honorarios de la institución.

g.- En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el Directorio y el

Reglamento Interno, relacionado con sus funciones.

ART.- 27 **Son deberes y obligaciones del Tesorero como encargado y responsable de la custodia de los valores de la institución**:

a.- Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto se disponga.
b.- Mantener depositados en cuenta corriente, en la institución bancaria que acuerde el Directorio, los fondos del Centro.
c.- Efectuar, conjuntamente con el Presidente, todos los pagos y cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los documentos que fueren necesarios.
d.- Organizar las cobranzas de las cuotas y todos los recursos de la entidad, con la colaboración de los tesoreros de los Subcentros y asesoría de los Profesores Jefes de cada curso.
e.- Exhibir a quien corresponda, los libros y documentos de Tesorería que le sean solicitados para su revisión y control.
f.- Presentar el estado de Tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, la Asamblea General ordinaria o el Consejo de Delegados de Curso y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período.

ART.- 28 Corresponderá a los Directores:

a.- Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el Directorio, la Asamblea General o el Consejo de Delegados de Curso.
b.- Cooperar al cumplimiento de los fines de la institución y a las obligaciones Que incumben al Directorio.

TÍTULO 7.- DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

ART.- 29 **El Consejo de Delegados de Curso**: Estará integrado por uno o dos delegados de cada curso elegidos democráticamente por el respectivo Subcentro. El Presidente del Subcentro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

ART.- 30 **El Consejo de Delegados de Curso**: Se reunirá bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del Centro de Padres y el Director del Liceo o su representante. En las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del Establecimiento o su Representante.
Las citaciones de estas reuniones se notificarán por medio de la libreta de comunicaciones del alumno.

ART.- 31 **El Consejo de delegados de curso tendrá como funciones**:

a.- Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y

someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b.- Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las comisiones de trabajo.

c.- Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieren cancelar los miembros del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d.- Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del centro con las que realizan los subcentros.

ART.- 32 Los acuerdos del Consejo de Delegados de cursos, se tomarán con el acuerdo de la mitad más uno de los delegados presentes.

TITULO 8 DE LOS SUBCENTROS:

ART.- 33 Por cada curso del Establecimiento existirá un subcentro de padres, el que estará conformado por los padres y apoderados del respectivo curso.

ART.- 34 Dentro de los primeros 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada subcentro elegirá a través del sufragio universal entre sus miembros una directiva y al delegado que los representará en el Consejo de Delegados de curso.

ART.- 35 La Directiva de cada subcentro estará integrada por los siguientes miembros: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Delegado ante el Centro de Padres. En caso de renuncia aceptada, fallecimiento, ausencia, retiro o incumplimiento de funciones de algún integrante de la Directiva, el subcentro deberá elegir democráticamente al nuevo integrante de la directiva.

ART.- 36 Colaborar con los Profesores Jefes y el Establecimiento, en la tarea de encauzar correctamente el proceso educativo de los alumnos.

ART.- 37 **A las directivas de los subcentros les corresponde**:

a.- Motivar y promover la participación de los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b.- Ejecutar los programas específicos de trabajo y decisiones que de acuerdo a los fines y funciones del Centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Subcentro.

c.- Vincular al subcentro con la directiva del Centro de Padres, con los otros subcentros, con la Dirección del Liceo y con los Profesores Jefes de cada curso.

d.- Coordinar acciones del subcentro tendientes a velar por el bienestar de los alumnos y del establecimiento.

TITULO 9 DEL PATRIMONIO SOCIAL

ART.- 38 **El patrimonio del Centro de Padres estará formado por**:

a.- La cuota voluntaria anual cuyo monto se fijará al comienzo del año escolar.

b.- Las cuotas extraordinarias cuyos montos serán fijados por los consejos de delegados de curso. (En casos calificados y cuando sean precisos para el cumplimiento de fines específicos).

c.- El producto de los bienes y actividades sociales.

TITULO 10 DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

ART.- 39 La comisión revisora de cuentas estará integrada por tres socios, padres y/o apoderados de la institución, los que serán elegidos por la Asamblea General al comienzo del año escolar.

ART.- 40 La comisión revisora será presidida por el miembro que haya obtenido el mayor número de sufragios.

ART.- 41 En caso de reemplazo de algún integrante de esta comisión, la designación le corresponderá a la asamblea general.

TITTULO 11 DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ART.- 42 La reforma de los presentes estatutos solo podrá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios (2/3) de los asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el consejo de delegados de curso, por propia iniciativa o por sugerencia de los demás agentes de la institución.

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR DEL LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA DE PANGUIPULLI DECRETO Nº 24 DEL 27/01/2005

INTRODUCCIÓN: La comunidad del Liceo bicentenario de Excelencia Altamira de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 19.979 y de acuerdo al artículo 10 del Decreto 24 del 27/01/05 que reglamenta los Consejos Escolares establece el siguiente Reglamento que regirá al Consejo Escolar del Centro Educacional Altamira de Panguipulli.

Título I DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

Art. 1 El objetivo del Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira es:

a) Acercar e integrar a los distintos actores que componen la Comunidad Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira a través de una participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión escolar del establecimiento. Este consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, pero no resolutivo en las distintos ámbitos de su accionar.

Art. 2 **FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**:

a) Mejorar la convivencia escolar y apoyar en la formación integral de los estudiantes. En este ámbito el Consejo deberá:

a.1 Trabajar por instaurar un Reglamento de Convivencia, explicitando las normas, definiendo los procedimientos para determinar la aplicación de sanciones y la resolución de conflictos de manera justa y transparente.
a.2 Apoyar la promoción y desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, además de los valores Institucionales de Respeto y Responsabilidad.
a.3 Apoyar la implementación y el desarrollo de políticas de promoción de la salud, que aporten a mejorar la convivencia, el clima escolar, la participación, la prevención y la protección de los alumnos y alumnas.

b) Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento. Para esto el consejo deberá:

b.1 Revisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos del establecimiento.
b.2 Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas del establecimiento.
b.3 Propiciar la colaboración y el trabajo en equipo.
b.4 Propiciar y fortalecer un canal de comunicación efectivo entre docentes, estudiantes, apoderados, dirección y sostenedor.

c) Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos. Para esto el consejo deberá:

c.1 Informar y trabajar por el logro de las metas que el establecimiento se proponga para cada año.
c.2 Analizar los resultados obtenidos en mediciones nacionales y contribuir a su mejoramiento.
c.3 Seguir de cerca la situación de los estudiantes en riesgo de repitencia y abandono y contribuir a mejorar su situación.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 3 El consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, es un órgano integrado a lo menos por:

a) El Director del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, quién lo presidirá de acuerdo a lo establecido en las normas del reglamento.

b) El sostenedor o un representante de éste designado por él, mediante documento escrito.

c) Un docente elegido por los profesores del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira mediante procedimiento previamente establecido por el conjunto de docentes que componen la planta del establecimiento y al menos con dos años de antigüedad.

d) El presidente del Centro de Padres y apoderados del establecimiento.

e) El presidente del Centro de Alumnos del Centro Educacional Altamira.

Art. 4. Cualquier miembro del Consejo podrá solicitar la incorporación de nuevos miembros al Consejo Escolar.

Art. 5 Frente a la petición de incorporación de un nuevo miembro al consejo escolar, el Director deberá someter a consideración de este órgano la solicitud efectuada.

Art. 6 Una vez presentada la solicitud o la moción para integrar a un nuevo miembro, el consejo deberá resolver sobre esta petición de acuerdo a procedimiento previamente establecido.

Art. 7 De acuerdo a los artículos 5, 6, y 7 del presente Reglamento se podrán incorporar como miembros del consejo y en representación de otros estamentos de la comunidad escolar las siguientes personas:

a) Representantes de para-docentes del establecimiento.
b) Organizaciones funcionales de ex – alumnos.

TITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 8 Este consejo tendrá **carácter informativo, consultivo y propositivo, pero no resolutivo**.

Art. 9 El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a) De Los logros de aprendizaje de los alumnos: El Director del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento.

b) De Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión luego de realizada la visita.

c) De Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.

d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informedetallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor cada cuatro meses, debiendo especificar detalles de cuentas o ítem.

Art. 10 El Consejo escolar será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI)
b) Programa Anual y actividades extracurriculares.
c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Art. 11 El Consejo no podrá intervenir en funciones y materias que sean de competencia de otros órganos del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira de Panguipulli, como las Técnico-Pedagógicas.

Art. 12 Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Art. 13 El Consejo Escolar será Propositivo en las materias que sean de interés de la comunidad escolar. Los miembros pueden hacer propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas consultadas y a otras temáticas que permitan velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, haya tomado.

Art. 14 El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo Escolar y en que materias o asuntos. La revocación de esta decisión solo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejara constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

TITULO V DE LA CONSTITUCIÓN Y SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art. 15 El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Art. 16 El Director del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira de Panguipulli dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Art. 17 La citación a esta sesión deberá realizarse por escrito dirigida al domicilio de quienes corresponda integrarlo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Art. 18 El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira deberá sesionar, a lo menos, 3 veces cada año, mediando entre cada sesión no más de tres meses.

Art. 19 Dentro de un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de Educación de Valdivia una copia del Acta Constitutiva del Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira de Panguipulli, la que deberá indicar:

a) Identificación del establecimiento
b) Fecha y lugar de constitución del Consejo Escolar.
c) Integración del Consejo Escolar.
d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.

Art. 20 El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira se reunirá en sesión ordinaria al menos 3 (tres) durante el año escolar.

Art. 21 El Consejo de Delegados podrá citar a reunión extraordinaria de sus miembroscuando las circunstancias así lo a ameriten y siempre y cuando exista una petición escrita de al menos 3 (tres) de los miembros del Consejo. El Director determinará la forma de convocatoria.

Art. 22 La citación a sesión ordinaria del Consejo Escolar serán realizadas por el Secretario, quién convocara por escrito a cada uno de los miembros del consejo a las distintas sesiones de este.

Art. 23 El consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos discutidos a través de:

a) Reunión General de Profesores, Asistentes de la Educación y administrativos del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.

b) Reunión de delegados de Subcentros de Padres y Apoderados de todos loscursos del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.

c) Reunión de Delegados de Subcentros de alumnos de todos los cursos del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.

Art. 24 En el caso que el sostenedor le otorgue al Consejo Escolar facultades resolutivas, los acuerdos se tomarán por simple mayoría (50% + 1) de los miembros del Consejo Escolar.

Art. 25 En la primera sesión del Consejo Escolar deberá quedar nombrado el Secretario del Consejo, quien además de convocar a las sesiones, deberá redactar las actas de las distintas sesiones del Consejo.

Art. 26 El Consejo Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, podrá darse una organización interna, asignando a sus miembros tareas y funciones de acuerdo a sus necesidades.

Art. 27 La no-asistencia de un miembro a dos sesiones consecutivas del Consejo Escolar, sin excusa formal (escrita) será causal de destitución inmediata como miembro del Consejo.

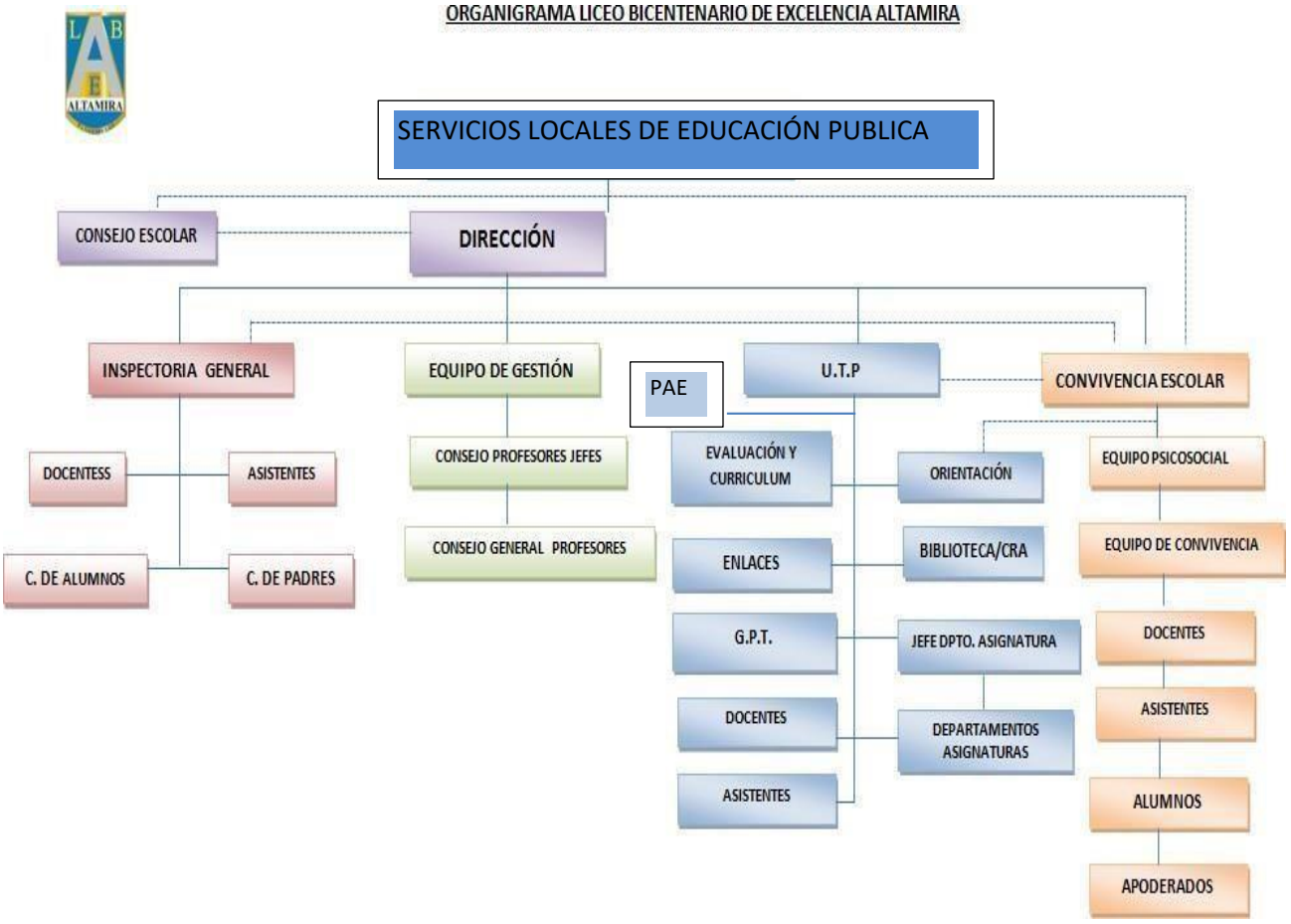
TITULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 28 No podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar las personas que tengan o hayan tenido procesos pendientes con la justicia.

Art. 29 Al detectarse conductas inadecuadas de algún miembro del Consejo Escolar, que vayan en perjuicio de la imagen del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira y/o del Consejo se aplicarán medidas disciplinarias. La gravedad y tipificación de la(s) falta(s) serán calificadas por el Consejo: Estas medidas consistirán en:

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Petición de renuncia

Art. 30 El Consejo Escolar no podrá sancionar a uno de sus miembros sin la presencia del afectado.



*FUNDAMENTACION

El Reglamento Interno de Liceo Bicentenario de Excelencia ALTAMIRA, se basa fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

Constitución Política de la República de chile de 1980; Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990; Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19070 de 1991; Reglamento de la Ley N° 19.070, Decreto N° 453 de 1991; Código del Trabajo Ley N° 18620 de 1987; Declaración de los Derechos del Niño, y nuestra Unidad Educativa se abocó a la actualización del presente Reglamento Interno, basándose en "Criterios para elaborar el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional" emanado por el Ministerio de Educación de 1993 y que contempla la siguiente estructura:

CAPITULO I: Normas Generales de índole Técnico Pedagógica.
CAPÍTULO II: Normas Técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento General del Establecimiento.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

1. Este Reglamento Interno se dará a conocer a toda la comunidad liceana y se actualizará todos los años según las necesidades y requerimientos, informándose de ello a todos los estamentos involucrados.

2. La presente normativa, desde el momento de su puesta en vigencia debe ser respetada y acatada por todos los integrantes del establecimiento educacional y nadie podrá reclamar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

3. El articulado inserto en el Reglamento Interno constituye un marco legal de referencia adecuado a la realidad del Liceo, con el objeto de aunar criterios, para "Elevar la Calidad de la Educación" y afianzar su propia "identidad"

4. El presente Reglamento Interno y de orden, higiene y seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

CAPITULO I
NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

PARRAFO 1º OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr de que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento de la comuna.

4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el Director y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al Director o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los horarios de entrada y salida asignados de acuerdo a su contrato.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal del establecimiento educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, docentes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Mantener la sobriedad y compostura digna de un funcionario del LBE Altamira.
10. Mantener una presentación personal acorde a su calidad de profesor y/o funcionario del LBE Altamira.((cabello corto, bien rasurado, vestuario acorde a su función.)
11. La relación con los alumnos y alumnas debe ser estrictamente profesional, evitando interacciones de carácter personal (Facebook, chat, mails, contacto telefónico, fiestas particulares, etc.).
12. Resguardar la privacidad, evitando subir fotos y videos a redes sociales, que puedan ser mal interpretadas por la Comunidad Escolar.
13. Evitar reuniones sociales con alumnos/as fuera del establecimiento, salvo aquellas de organización del grupo curso visadas por el profesor jefe y apoderados.
14. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
15. Evitar actos o acciones fuera del establecimiento que empañen su imagen personal y la del establecimiento.
16. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en la Ficha correspondiente, especialmente el cambio de domicilio.

PARRAFO 2° PROHIBICIONES GENERALES PARA DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Queda prohibido al personal del establecimiento:

1. Faltar al trabajo abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
7. Fumar en el establecimiento.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
9. Vender productos de cualquier naturaleza dentro del establecimiento sin autorización

10. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
11. Distraer al resto de los trabajadores de sus funciones.
12. Hacer proselitismo político y/o religioso en el lugar de trabajo.
13. Sacar materiales y herramientas del establecimiento sin la autorización de las personas a cargo de los inventarios o del Director.
14. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
15. Utilizar el nombre del Establecimiento para cualquier tipo de actividad, sin la previa autorización de la dirección.

PARRAFO 3º DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

a) Docentes
b) Asistentes de la educación

DOCENTES

Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En el establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes: **Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Evaluador y Curriculista y Docentes de Aula.**

1) DIRECTOR

El Director, es el docente que, como Jefe del Establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Son deberes del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local que se encuentra.

- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, planificación y ejecución.
- Planificar, organizar, ejecutar, administrar y supervisar la puesta en marcha de su unidad educativa en conformidad al Calendario Regional Escolar, las disposiciones normativas y reglamentarias vigentes y las instrucciones recibidas, asignando los medios e insumos de que dispone, informando e instruyendo sobre distribuciones horarias, funciones, responsabilidades, niveles y cursos, planes y programas, sistemas, procedimientos y estrategias de operación y evaluación generales, matrícula, Electividad curricular y uso de infraestructura, recintos escolares, etc., a todas las unidades de establecimiento.
- Obtener información y supervisar permanentemente en todos sus aspectos y por intermedio de los jefes de Unidades al establecimiento, buscando la superación de fallas, conflicto y dificultades con sentido positivo y de integración del personal al espíritu fraternal y de equipo humano que debe primar en el quehacer educacional, y destacando toda acción iniciativa, investigación, participación y resultado, extraordinarias que sean ejemplarizadoras y entreguen desarrollo, prestigio y calidad a la unidad educativa.
- Mantener comunicaciones y corrientes de comunicación e información, instrucciones y decisiones con las unidades del establecimiento en especial con la Unidad Técnico Pedagógica para cautelar el exitoso funcionamiento de todos los procesos relacionados con la enseñanza aprendizaje, formación de hábitos, conductas, valores de institucionalización y cultura, de actividades extraescolares, etc.
- Mantener informado al sostenedor sobre la marcha general y especifica del establecimiento, sus necesidades y logros solicitados a través de proyectos, documentos e informes los medios insumos de todo orden requeridos y enviados en los plazo establecidos los formularios, documentos y valores correspondientes a las informaciones que deben ser proporcionadas a los niveles superiores así como la recaudada por matrícula e ingresos.
- Tomar contacto oportuna y periódicamente con el personal de la Unidad Educativa a través de reuniones y consejos para informar, instruir y recibir información válida y necesaria para crear un clima grato y saludable que estimule el trabajo y la acción comprometida y personal de cada funcionario con los objetivos y actividades propias del establecimiento y su comunidad.
- Preocuparse de la constitución y buena asesoría y funcionamiento de los Centros de Alumnos y Padres y apoderados del Establecimiento.
- Mantener contacto permanente e informado con los organismos de la comunidad

colaboradores con el establecimiento, y con las organizaciones empresariales, de ex alumnos, de profesionales, etc., de modo que exista un intercambio que valide la evaluación y reformulación de planes y programas de estudio y de organización escolar.

- Velar porque el profesorado se preocupe de su perfeccionamiento docente y actualización profesional permanente y en su empeño aplique metodologías, diseños, modelos, estrategias evaluaciones y recursos de las ciencias de la educación, trabaje planificada y coordinadamente con sus departamentos y áreas y en las organizaciones e instancias técnico pedagógicas del establecimiento bajo la asesoría, orientación e instrucciones de los estamentos de la unidad Técnico Pedagógica.
- Evaluar con toda la comunidad escolar sus proyectos de Planes y Programas y organización y administración escolar para reformularlos y redactar solicitudes de modificaciones, renovación o continuidad, en los períodos que corresponda, ante las autoridades superiores del servicio educacional.
- Programar junto con el Consejo de Coordinación todas las actividades operativas, técnicas, sociales y de todo orden correspondientes al período de iniciación del año escolar, desarrollo y su finalización, considerando todas las iniciativas, efemérides, celebraciones, actividades escolares docentes y profesionales, actos solemnes y desfiles comunitarios, confección de informes educacionales, instructivos a alumnos y apoderados, reuniones de subcentros de Padres y Apoderados, de Centros de Alumnos, confección de actas de exámenes y calificaciones finales, licenciaturas, etc. de modo que corresponda a un Plan Anual Operativo bien estructurado, definido, racional y congruente con las finalidad de la Unidad Educativa.
- Al término del año escolar proceder a una evaluación general detallada del funcionamiento de toda Unidad Educativa para reunir la información necesaria que permita mejorar la calidad de la educación Impartida corrigiendo defectos y estandarizando logros para el año escolar siguiente.
- Distribuir turnos y responsabilidades del personal docente superior, administrativo y de servicio para los períodos de vacaciones escolares.
- Exigir y cautelar a todo nivel el buen uso, cuidado, mantención y control permanente del edificio del establecimiento, su infraestructura, mobiliarios, computadores, máquinas, herramientas, utensilios, instrumentos, materiales, libros y textos de biblioteca, etc., haciendo conciencia especialmente entre los alumnos de la responsabilidad correspondiente.

2) INSPECTOR GENERAL

El Inspector General, es el Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Liceo. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar Reglamento Interno Escolar

Son deberes del Inspector General:

Las funciones del Inspector General se han dividido en: Funciones Administrativas y Funciones Pedagógicas:

Funciones Administrativas:

- Controlar el cumplimiento de los horarios y asistencia de todo el personal del establecimiento.
- Programar, coordinar y controla las labores del personal paradocente-Inspectores y personal auxiliar de servicios menores.
- Controlar en las jornadas que corresponda, el estricto cumplimiento de los horarios docentes, efectuando los ajustes convenientes cuando sea necesario.
- Orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clases: control de asistencia, firmas de los docentes.
- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Liceo.
- Obtener de los libros de clases las informaciones de asistencia e inasistencias para preparar los boletines mensuales de subvenciones.
- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas al personal de servicios menores de acuerdo a las necesidades del colegio, pudiendo delegar estas labores en funcionarios de su dependencia.
- Fijar los turnos y demás obligaciones del personal de la unidad.
- Supervigilar la salud y bienestar de los alumnos.
- Atender y fiscalizar la admisión y matrícula de los alumnos, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que corresponden.
- Controlar la asistencia y puntualidad como la presentación personal de los alumnos.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
- Elaborar calendario de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- Velar por la seguridad escolar y por la mantención del edificio escolar, salas, laboratorios, mobiliario escolar, instalaciones, etc.
- Controlar la realización de actividades culturales, deportivas y sociales.
- Controlar autorización de salidas extraordinarias de los alumnos.
- Llevar el registro mensual de asistencia del personal de la unidad.
- Subrogar cuando proceda al Director del establecimiento.
- Formar parte del Consejo de Coordinación, del Consejo de Profesores.
- Constatar la revisión diaria del aseo de todas las dependencias del plantel.
- Controlar el normal uso del libro de novedades.

Funciones Pedagógicas:

- Hacer cumplir el Reglamento Interno Escolar.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria.
- Participar en los procedimientos indagatorios, entrevistas, diálogos formativos etc.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- Entrevistar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- Aplicar medidas disciplinarias formativas, pedagógicas, reparatorias y disciplinaria cuando corresponda de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno Escolar.
- Constatar el comportamiento del alumnado, preocupándose especialmente de la disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Analizar periódicamente las hojas de vida de los estudiantes.
- Supervigilar la salud y bienestar de los alumnos y atender la formación moral y desarrollo de la personalidad de ellos para el cumplimiento de los objetivos de la educación que imparte el colegio.
- Entregar sugerencias para la elaboración de los horarios de clases.
- Velar por la seguridad escolar y del personal que presta servicio en el establecimiento.
- Colaborar a inculcar valores nacionales, en los alumnos.
- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el colegio.

3) EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el encargado de dirigir la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas emanadas de los planes y programas de estudios vigentes. Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de evaluación y curriculum, orientación, biblioteca-cra e informática

Son deberes del Jefe Técnico:

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula.
- Velar por la optimización del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la superación permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-

aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.

- Colaborar al Director en el Proceso de elaboración del Plan Anual de actividades curriculares del establecimiento.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación en la aplicación de Planes y Programas de estudio y programas especiales de orientación.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Cooperar con la Dirección del Establecimiento en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de aula.
- Cooperar con la Dirección en la organización de la dotación docente.
- Mantener actualizada la plataforma virtual con los alumnos, cursos, asignaturas y docentes para que los profesores puedan registrar las calificaciones e información de los alumnos.
- Supervisar que los docentes registren oportunamente las calificaciones de los estudiantes en la plataforma virtual.
- Supervisar la confección de los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales.
- Mantener la plataforma SIGE actualizada con la información académica de los estudiantes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Revisar personalmente y/o por delegación el funcionamiento de su unidad, los libros de clases, unidades de aprendizaje, unidades de orientación, plan de trabajos de los cursos y asignaturas, instrumentos de evaluación, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes y en casos de reincidencias, informar por escrito al Director.
- Supervisar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico del establecimiento preocupándose de que los docentes intensifiquen el uso de dicho material.
- Supervisar la correcta distribución de los textos escolares a los/las alumnos/as.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Coordinar el reemplazo de personal docente con permiso o licencia, de tal forma que los cursos estén perfectamente atendidos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de U.T.P., las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Mantener actualizado el archivo de información curricular y a disposición de los docentes y funcionarios de organismos pertinentes.
- Mantener el manual de funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Técnica.
- Asumir las funciones de encargado de Evaluación y/o Planes y Programas si el establecimiento no contara con estos funcionarios.
- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de calificaciones e información de rendimiento elaborados por los docentes de aula.
- Elaborar los horarios de clases y horas de colaboración del personal, en conjunto con el Inspector General.
- Subrogar cuando proceda al Inspector General y/o Director del establecimiento.

1) ORIENTADOR(A)

El Orientador/a es el docente especialista dependiente de la Unidad Técnico Pedagógica, responsable de las labores de orientación y conducción de carácter educativo, vocacional y profesional del Liceo.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio.
- Toda materia de Orientación Educacional que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del Colegio.
- Presentar el plan Operativo Anual a la UTP para ser coordinado en el plan anual del colegio.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los Objetivos de Aprendizajes.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.
- Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educacional del colegio.
- Coordinar junto a Convivencia Escolar diferentes actividades masivas y apoyo focalizado para estudiantes.
- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional (Plan de Desarrollo Profesional Docente), en conjunto con el área de Unidad Técnico Pedagógico.
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas para el desarrollo personal y con técnicas de estudios para las clases de Orientación.
- Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad, Afectividad y Género y Plan de vida Saludable.
- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: SENDA, Carabineros, PDI , Servicio de Salud, CESFAM, etc.
- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento mediante instrumentos adecuados, supervisando su aplicación y sobre lo cual informará permanentemente al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico.
- Organizar e implementar carpetas por cursos de la documentación escolar y registro del alumnado.
- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas ofrecidas por el sistema.
- Analizar, actualizar y entregar indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de

cada alumno/a.

- Entregar atención individual a estudiantes con dificultades educacionales, conductuales y emocionales.
- Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren para entregar información de beneficios de continuidad de estudios superiores; cuando hay dificultades académicas, postulación a becas, programas de beneficios estudiantiles, entre otros.
- Programar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados en materias de orientación.
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.
- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes de su función de guía del alumno a través de la Jefatura y consejo de curso, proporcionándole material y apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura y cursos, en materia de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar acciones con Asistentes sociales de alumnos/as beneficiarios de residencias escolares, Programa Seguridades y Oportunidades u otros programas del Estado.
- Coordinar el proceso de rendimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o ocupaciones.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Encargarse de programas JUNAEB, tales como, salud del estudiante, becas, encuestas de vulnerabilidad para 1ero medio, programa de útiles escolares, encuestas para madres, padres y embarazadas, tarjeta nacional estudiantil (captura fotográfica y coordinación de renovación de tarjetas), asistir a capacitaciones JUNAEB, coordinar la entrega del 3er servicio PAE, mantener al día las diferentes plataformas de JUNAEB.
- Identificar estudiantes prioritarios y preferentes del Establecimiento para llenado del SET 12.
- Coordinar Programa de Educación Responsable del Establecimiento, en sus 4 áreas: Vive la Música, Literatura, Artes y Banco de Herramientas.
- Asesorar y asegurar la inscripción de los estudiantes para rendir la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES).
- Asesorar y asegurar la inscripción a gratuidad, becas y créditos estudiantiles para financiamiento de la educación superior.
- Asesorar y asegurar la inscripción de los estudiantes para obtener becas de instituciones particulares y/o estatales.
- Coordinar el Programa de Residencia Estudiantil junto a la Encargada Comunal.
- Postulación en plataforma y entrega de información para los estudiantes beneficiarios del programa Pro Retención.
- Participar de reuniones como contraparte de SENDA.
- Participar de reuniones y diversas coordinaciones como contraparte del programa Espacios Amigables, que entrega atención integral de salud para el adolescente.
- Búsqueda permanente de redes de apoyo para la atención integral de los estudiantes.
- Coordinación con Tribunal de Familia para realizar charlas y solicitar atención para la atención de casos complejos derivados a esa institución.

- Coordinar capacitación para profesores y estudiantes en temática de primeros auxilios. Búsqueda permanente de colaboradores para realizar charlas, capacitaciones y búsqueda de material de apoyo para estudiantes y funcionarios.
- Coordinar y organizar colectas sociales que se realizan a nivel nacional y local, como por ejemplo, Coaniquen, Damas de Verde, Teletón, entre otras.
- Colaborar en el proceso de matrículas, con entrevistas personales y orientación para la bienvenida de los estudiantes.
- Coordinar y acompañar a los estudiantes, en visitas guiadas a las distintas universidades como parte del programa de orientación vocacional.
- Formular e implementar el plan de seguimiento a la trayectoria educacional de los estudiantes, desde 7mo a 4to medio.
- Formular e implementar el plan de seguimiento a los egresados de 4to medio.

4) COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Reglamento Interno en el marco del PEI.

Funciones

1.- Coordina al equipo de Convivencia Escolar

2.- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).

3.- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Reglamento Interno y protocolos.

4.-. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.

5.-Participa en reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.

6.- Liderar y asesorar al equipo Directivo en relación al carácter preventivo y formativo del reglamento interno de Convivencia Escolar y de su difusión en la comunidad escolar.

7.- Participar en los Consejos Escolares, Centros de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos, cuando sea requerida su asistencia.

8.- Apoyar al Director del establecimiento en casos de denuncias (tribunales, Superintendencia, entre otros). Para ello, debe responsabilizarse que la dupla elabore informes u otros documentos solicitados dentro de los plazos establecidos.

9.- Velar por el cumplimiento de los registros de Convivencia Escolar de acuerdo a las orientaciones de la Política de Convivencia Escolar del SLEP.

10.-Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

11.- Ser responsable de que la Dupla psicosocial cumpla con sus funciones de trabajo, teniendo presente que su labor es principalmente preventiva y formativa.

12.- Ser responsable por la vinculación de las Redes de apoyo teniendo presente la pertinencia de la

colaboración de la disciplina psicológica o social con la que dispone para relacionarse con el medio.
13. – Desarrolla en el Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.).
14.- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
15.- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros.

5) PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos, en particular con Director/a, Orientadora, Jefe UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia y Profesores/as.

Funciones

1. Participar y apoyar técnicamente en la elaboración del diagnóstico de Convivencia Escolar (en forma anual y dentro de los plazos establecidos para ello).
2. Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de los planes de gestión de la Convivencia escolar de acuerdo a los lineamientos de la política Nacional de Convivencia Escolar y del Coordinador del área del SLEP.
3. Participar en las modificaciones, actualizaciones de los Reglamento Interno de acuerdo a la normativa vigente, poniendo énfasis en las competencias de su profesión.
4. Colaborar con el encargado de Convivencia Escolar en la elaboración de estrategias para la difusión del RIE en la Comunidad Escolar.
5. Participar y asesorar a la Comunidad Escolar respecto de los Planes y Programas derivados de la política del fortalecimiento de la educación Pública, PADEM, otros relacionados al área.
6. Apoyar técnicamente al Director y Encargado de Convivencia Escolar en casos de Denuncias (Tribunales, Superintendencias, entre otros).Para ello; debe elaborar informes diagnósticos y Plan de Intervención, desde su enfoque profesional , pero con una perspectiva integral y educacional.
7. Apoyar técnicamente al Encargado de Convivencia Escolar en cuanto a su participación en los Consejos Escolares, Centro de Padres, Apoderados y Centro de Alumnos.
8. Llevar registro de todas las acciones realizadas en el área de convivencia Escolar, ya sea a nivel individual, familiar, grupal, comunitarias, entre otros.
9. Colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar en la elaboración o adecuación de registros propios del área.
10. Relacionarse con la redes de Apoyo
11. Cumplir con las obligaciones que demande su función profesional y que sean solicitadas por el encargado de Convivencia Escolar.
12. Cumplir con las solicitudes que le asigne su Jefe directo respecto a sus funciones. Así mismo; de sus Directivos directos del SLEP.
13. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI

14. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
15. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
16. Velar por el secreto Profesional.

6) <u>TRABAJADORA SOCIAL</u>

Profesional que se transforma en el vínculo principal entre el liceo y la familia, se preocupa de la orientación, atención y acompañamiento de niños, niñas, adolescentes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje. Se vincula con los diversos estamentos, en particular Directo/a, Orientadora, Jefe UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia y Profesores/as.

Funciones

1. Participar y apoyar técnicamente en la elaboración del diagnóstico de Convivencia Escolar (en forma anual y dentro de los plazos establecidos para ello).
2. Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de los planes de gestión de la Convivencia escolar de acuerdo a los lineamientos de la política Nacional de Convivencia Escolar y del Coordinador del área del SLEP.
3. Participar en las modificaciones, actualizaciones de los Reglamento Interno de acuerdo a la normativa vigente, poniendo énfasis en las competencias de su profesión.
4. Colaborar con el encargado de Convivencia Escolar en la elaboración de estrategias para la difusión del Reglamento Interno en la Comunidad Escolar.
5. Participar y asesorar a la Comunidad Escolar respecto de los Planes y Programas derivados de la política del fortalecimiento de la educación Pública, PADEM, otros relacionados al área.
6. Apoyar técnicamente al Director y Encargado de Convivencia Escolar en casos de Denuncias (Tribunales, Superintendencias, entre otros).Para ello; debe elaborar informes diagnósticos y Plan de Intervención, desde su enfoque profesional , pero con una perspectiva integral y educacional.
7. Apoyar técnicamente al Encargado de Convivencia Escolar en cuanto a su participación en los Consejos Escolares, Centro de Padres, Apoderados y Centro de Alumnos.
8. Llevar registro de todas las acciones realizadas en el área de convivencia Escolar, ya sea a nivel individual, familiar, grupal, comunitarias, entre otros.
9. Colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar en la elaboración o adecuación de registros propios del área.
10. Relacionarse con la redes de Apoyo
11. Cumplir con las obligaciones que demande su función profesional y que sean solicitadas por el encargado de Convivencia Escolar.
12. Cumplir con las solicitudes que le asigne su Jefe directo respecto a sus funciones. Así mismo; de sus Directivos directos del SLEP.
13. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI

14. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
15. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados
16. Velar por el secreto Profesional.

7) EVALUADOR

El Evaluador, es el docente especialista de la Unidad Técnico Pedagógica responsable de la Evaluación permanente del proceso educativo.

Funciones:

- Asesorar los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre evaluación y promoción del alumnado.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación confeccionados por los profesores, asesorando y autorizado y supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos a utilizar.
- Revisar y autorizar en conjunto con el encargado de planes y programas la planificación curricular de los docentes.
- Asesorar la organización y funcionamiento del archivo de Información curricular.
- Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener Información de necesidades, procesos y producto de las acciones curriculares.
- Calendarizar las calificaciones parciales para el trimestre o Semestre, según corresponda determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
- Mantener registro de los documentos revisados y entregados a los docentes.
- Confeccionar gráficos y cuadros estadísticos de rendimiento escolar de períodos lectivos y anuales.
- Participar en los consejos técnicos correspondientes.
- Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos, investigando sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia y/o deserción.
- Informar periódicamente al jefe de la Unidad de las actividades de evaluación desarrolladas.
- Trabajar coordinadamente con los demás integrantes de la unidad.
- Representar cuando sea necesario al jefe de la Unidad.
- Subrogar al jefe de la Unidad cuando corresponda.

8) CURRICULISTA

El Curriculista, es el docente especializado en Métodos y Programas de estudios propios de cada Establecimiento.

Funciones:

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- Colaborar con el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas y niveles.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.
- Administrar los recursos de material didáctico y el archivo de información curricular.
- Realizar estudios que permitan detectar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acordes a los requerimientos del plantel y procura el uso racional del recurso existente, surgiendo los métodos y técnicas más apropiadas para la optimización del trabajo a nivel de aula.
- Mantener registro de los documentos revisados y entregados a los docentes.
- Revisar y autorizar la planificación curricular de los docentes de aula en conjunto con el encargado de evaluación.
- Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal con el fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- Sugerir los métodos, las técnicas y el material de enseñanza más apropiados para elevar el rendimiento escolar.
- Representar, cuando sea designado, al jefe de la Unidad.
- Subrogar al Jefe de la Unidad cuando proceda.

COORDINADOR PIE

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones del liceo para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
  Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

EDUCADORES DIFERENCIALES

FUNCIONES:

- Cumplir con el horario de acuerdo a su contrato vigente y/o anexo
- Poner en ejecución, a través de un diseño de planificación curricular funcional, los planes y programas de estudios vigentes.
- Aportar con la información necesaria para tramitar ante el Coordinador del Programa de Integración las postulaciones a la plataforma MINEDUC los estudiantes que correspondan antes del 30 de marzo de cada año.
- Trabajar de forma colaborativa con el equipo de aula (semanal), para determinar las líneas de acción propuestas en el decreto N°170 del MINEDUC, decreto N° 83, decreto 67, realizar estudios de casos y las respectivas adecuaciones curriculares.
- Realizar en el mes de marzo en conjunto con el equipo de aula y docentes el registro de

planificación y evaluación del PIE para determinar las líneas de acción propuestas en el decreto N° 170 del MINEDUC y decreto N° 83.

- Propiciar aprendizajes significativos a través de actividades lúdicas y motivadoras para todos los estudiantes, en las asignaturas de estudio.
- Evaluar sistemáticamente las actividades curriculares propuestas.
- Proporcionar al docente recursos y habilidades que le permitan responder a los requerimientos del estudiante con dificultades del aprendizaje a través de reuniones de trabajo colaborativo en horarios establecidos.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos, actitudes cimentados en los OAT vigentes.
- Observar el comportamiento y rendimiento del curso, y en especial de los niños/as con NEE para realizar las sugerencias que se estimen necesarias para favorecer el desempeño escolar (tiempo que requiere para desarrollar una actividad, lugar donde está sentado, dificultades para seguir instrucciones, etc.)
- Mantener la atención-concentración del niño en las actividades desarrolladas en la sala de clases para que las realicen, dentro del tiempo solicitado
- Incentivar y motivar permanentemente los logros y avances observados en los niños con el fin de desarrollar confianza y seguridad frente a temas escolares. (obj. Transversales).
- Promover la autoevaluación por parte del niño, para que sea capaz de reconocer y valorar sus fortalezas y debilidades en el plano académico y de esta manera incentivar su propio aprendizaje (perciba sus errores y se corrija de manera espontánea).
- Sugerir Actividades a profesora de aula de acuerdo a los contenidos trabajados, adaptándolos a las características de los niños con NEE.
- A través del apoyo directo, se persigue que el niño con NEE realice, de acuerdo a su progreso y desarrollo, su trabajo de forma autónoma.
- Promover hábitos de respeto con los estudiantes, evitando las descalificaciones mutuas.
- Mantener al día los documentos que se le confían en su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- Velar por seguridad y confidencialidad de documentos de evaluación e intervención.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados.
- Emitir en forma periódica las calificaciones parciales de sus estudiantes fijadas según calendarización anual de actividades, consignarlas en el libro de clases y/o plataformas cuando corresponda (Planes de Adecuación Curricular, PACI)
- Registrar la asistencia diaria en el libro de clases y consignar con su firma la realización de ella y dejar el libro de clases en la sala de profesores al finalizar cada jornada.
- Realizar el correcto llenado de los libros, especialmente en lo que a notas y asistencia se refiere.
- Registrar, en el libro de clases y/o Registro de Planificación y Evaluación PIE las actividades curriculares realizadas en cada una de las horas y asignaturas.
- Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores ordinarios y extraordinarios.
- Apoyar y participar en proyectos que estén en ejecución en el Liceo.
- Asistir a jornadas de perfeccionamiento programadas por el MINEDUC o el Sostenedor cuando se den las garantías y condiciones para ello.
- Consignar en el libro de clases (hoja de vida del alumno) todos los actos positivos o negativos relevantes llevados a cabo por los estudiantes.

- Cuidar del orden de sus estudiantes en las formaciones, actos o actividades masivas públicas o internas del Establecimiento.
- Evaluar aquellos estudiantes que son derivados por el profesor previo informe pedagógico del docente.
- Derivar a los estudiantes que requieran evaluación psicométrica, psicológica o fonoaudiológica a los profesionales correspondientes.
- Realizar reuniones de apoderados individuales cuando sean necesarias.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.
- Cuidar los bienes generales del liceo, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían en inventario.

PSICÓLOGO/A PIE

DESCRIPCIÓN: Es el responsable de planificar y coordinar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

FUNCIONES:

- Cumplir con el horario de acuerdo a su contrato vigente y/o anexo.
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de los diferentes diagnósticos institucionales en los plazos establecidos para ello.
- Realizar evaluación, diagnóstico psicométrico e intervención con estudiantes con dificultades emocionales, cognitivas, conductuales y/o de adaptación.
- El psicólogo del programa PIE estará encargado de atender estudiantes pertenecientes al programa y en casos excepcionales a otros estudiantes, además la intervención que se realiza no es de carácter clínico (terapias).
- Desarrollar intervenciones grupales con niños, niñas y adolescentes, en los que se aborden temáticos atingentes a su proceso escolar.
- Realizar intervenciones individuales.
- Realizar intervenciones individuales con niños, niñas y adolescentes, que por sus dificultades requieran de un abordaje específico.
- Asesoría a docentes en estrategias en autocuidado y manejo de situaciones que dificulten el proceso de enseñanza con sus estudiantes (considerando la disponibilidad de tiempo de ambas partes).
- Orientar a los padres, madres y apoderados, para el manejo de dificultades que afecten a los hijos y que afecten el proceso de aprendizaje.
- Evaluar a niños, niñas y adolescentes con el fin de determinar si presentan o no NEE, que requieran de apoyo PIE.
- Evaluar estilos de aprendizajes a todos los estudiantes para retroalimentar a los profesores de asignatura, como medio para que ellos busquen estrategias de aprendizaje.
- Participar y apoyar técnicamente en la elaboración de los diferentes Planes de Gestión de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional vigente. Plan de Inclusión, Plan de desarrollo Profesional Docente u otros planes afines.
- Participar en las modificaciones, actualizaciones del Reglamento Interno de acuerdo a la normativa vigente, poniendo énfasis en las competencias de su profesión.
- Colaborar con el encargado de Convivencia Escolar en la elaboración de estrategias para difusión

del Reglamento Interno escolar, de acuerdo a temáticas propias de su área o otras que se vinculan.

- Apoyar técnicamente al Director/a y encargado de Convivencia Escolar en casos de denuncias (tribunales, superintendencia, entre otros) para ello; debe contar con evidencias de registro de entrevistas a estudiantes / apoderados, debe elaborar informes, diagnósticos y plan de intervención, desde su enfoque profesional, pero con una perfectiva integral y educacional.
- Llevar registro de todas las acciones realizadas que se vinculan con casos de estudiantes atendidos por temas de Convivencia Escolar y/o PIE, ya sea a nivel individual, familiar, grupal, comunitaria, entre otros.
- Colaborar con el encargado de Convivencia Escolar en la elaboración o adecuación de registros propios del área.
- Trabajar articuladamente con redes de apoyo, planificando y coordinando talleres con estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados con la finalidad de prevenir y formar en cuanto a temas de Inclusión, vulneración, habilidades parentales u otros asociados a su área de competencia.
- Cumplir con las solicitudes que les asigne su Jefe Directo respecto a sus funciones, así mismo Jefes directos del Sostenedor.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo, también de lo tratado en reuniones, consejos, GPT, coordinación, entrevistas, esto de acuerdo al código profesional.
- Contener, intervenir, actuar e informar de acuerdo a los protocolos establecidos cuando existan situaciones que pongan en riesgos la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar trabajo colaborativo con las diferentes áreas de Gestión.
- Asesorar especialmente a los profesores Jefes en la atención a la diversidad en sala de clase proporcionándole estrategias y material de apoyo a su labor.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento.
- Participar activamente en talleres técnicos entregando información desde su área a docentes y otros asistentes de la educación favoreciendo el desarrollo profesional.
- Conocer y hacer cumplir el RIE, tanto en los aspectos relacionados con los estudiantes(as) como con los docentes y asistentes de la educación.
- Realizar visitar domiciliarias coordinadas con Trabajadora Social y equipo directivo del establecimiento cuando las circunstancias lo ameriten.
- Implementar acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Realizar talleres con estudiantes en los diversos cursos de acuerdo a las necesidades presentadas con la finalidad de prevenir y formar conductualmente a los estudiantes.
- Participar en reuniones de equipo de aula según las necesidades.
- Participar activamente en Plan de Adecuación Curricular (PACI).
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de Técnicas de Estudio.

- Desarrollar un trabajo colaborativo de manera semanal con equipo de aula para llevar a cabo la co- enseñanza, preparación de material, planificación y participación de talleres.
- Participar activamente en talleres técnicos entregando información desde su área a docentes.

TALLERISTA DE MÚSICA

Funciones:

- Cumplir con el horario de acuerdo a su contrato vigente y/o anexo.
- Colaborar con el Profesor/a de educación musical, en la atención directa de los niños y niñas.
- Colaborar en la preparación de material según especificaciones del Profesor/a de Educación Musical.
- Mantener el aseo y orden de la sala de clases u otro espacio utilizado.
- No entregar información de los estudiantes/as a los apoderados sin la autorización del Profesor y mantener una actitud de cordialidad y respeto con ellos.
- Conocer y hacer cumplir el Reglamento Interno , tanto en los aspectos relacionados con los estudiantes(as), con los docentes, apoderados y demás asistentes de la Educación, informando a Dirección toda situación extraordinaria que se escape a la normativa institucional.
- Mantener y cuidar los recursos asociados al área que imparte.
- Permanecer en todo momento con los y las estudiantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- Garantizar las condiciones de seguridad en que los y las estudiantes desarrollen las actividades.
- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
- Basar su práctica pedagógica en el buen trato hacia todos los estudiantes de la comunidad educativa (política del Sostenedor)
- Apoyar actividades extra programáticas como: licenciaturas, celebraciones, aniversarios, reuniones de apoderados, de alianza efectiva, desfiles, salidas pedagógicas, entre otras.

9) COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Coordinador Extraescolar es el representante de organizar las actividades extraescolares del Establecimiento, como talleres, clubes, academias, etc.

Funciones:

- Coordinar en la Unidad Educativa todas las actividades docente sistemática.
- Mantener archivos de los planes de trabajo de área y/o grupos extraescolares.
- Incentivar la participación de los alumnos, en las actividades escolares programadas.
- Controlar el funcionamiento de las academias, talleres u otros, dentro del Establecimiento.
- Lograr la participación efectiva del establecimiento en competencias, exposiciones y actividades inherentes a la actividad extraescolar.
- Cautelar el material puesto a disposición para una adecuada distribución y utilización del mismo.
- Representar al colegio ante la Coordinación Extraescolar Comunal y eventos que se relacionen con esta actividad.

10) COORDINADOR ENLACES

El Coordinador(a) de Enlaces es el profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Sus funciones son:

- Apoyar a los distintos agentes de la unidad educativa (docentes, administrativos, alumnos y apoderados) en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
- Apoyar a todos los profesores a las incorporaciones de las TIC en sus funciones.
- Mantener comunicación fluida con docentes de otras áreas que le permita ser más efectivo en la sugerencia y búsqueda de Recursos Web y en el uso de Software, para apoyar el aprendizaje en diversas asignaturas.
- Actualizar permanentemente a los demás docentes de informática sobre nuevas herramientas informáticas o nuevas versiones. Cuando se requieran capacitaciones externas, proponerlas a la Dirección y/o UTP.
- Hacer seguimiento y evaluación constantes del desempeño de los docentes que ocupan los laboratorios de informática (manejo de clases, actividades que realizan (pertinencia), cumplimiento del currículo propuesto, etc.).
- Buscar, evaluar y recomendar recursos Web que faciliten funciones administrativas y/o académicas.
- Hacer sugerencias respecto al software más adecuado de adquirir para atender alguna(s) función(es) de la Institución Educativa.
- Realizar propuestas viables, de mejoras, adquisición de hardware y software, calidad de acceso a Internet, entre otras, en las que se tenga en cuenta las condiciones de infraestructura TIC de la Institución.
- Buscar estrategias para fortalecer el intercambio de experiencias con otras Instituciones Educativas (concursos, exposiciones, etc.) nacionales y extranjeras.
- Promover permanentemente el uso de nuevas herramientas de TIC por parte de los docentes de todas las áreas.
- Llevar un control (horarios) para que cada docente tenga acceso a los laboratorios.
- Comunicar a Dirección y/o UTP el estado de los laboratorios, los logros, los problemas que se presentan, dar sugerencias y/o observaciones para mejorar el buen funcionamiento de los laboratorios.
- Realizar copias de seguridad de datos de mayor importancia.
- Supervisar el buen uso de Internet y la red por parte de alumnos y funcionarios.
- Actualizar a los demás docentes si así lo requieren en materias de las TIC. Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
- Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces.
- Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario laboratorio

- Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.).
- Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar actividades con los alumnos.
- Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
- Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos.
- Asistir a las reuniones convocadas por la UTP y cumplir con acuerdos y/o instrucciones emanadas de la Dirección o la UTP.

11) COORDINADOR CRA

El coordinador pedagógico del CRA debe ser un educador profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el Bibliotecas Escolares/CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

- Capacitar a los docentes en el uso adecuado e integrado de los recursos del CRA, asimismo brindar asesoría a los usuarios del CRA.
- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.
- Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA
- Participar activamente en la formulación de planes, actividades y estrategias para la incorporación y aplicación apropiada de los recursos del CRA en la labor de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar horarios y distribución de uso de los recursos del CRA con base a la planificación Participar activamente en los Círculos de Estudio como parte del proceso de desarrollo profesional en el área pedagógica.
- Responsable de mantener actualizada la bitácora sobre el uso de los equipos y recursos.
- Mantener disponible para el trabajo escolar los distintos recursos de aprendizaje, coordinando su cuidado y adecuado manejo de las garantías y mantenimiento.
- Aplicar la normativa de uso de los recursos del CRA y del espacio físico en que se encuentran en el establecimiento educacional, colaborando activamente en la actualización periódica de dicha normativa, la cual deberá incluir, entre otros aspectos, como cuidado de los recursos, horarios, préstamos internos, calendario, etc.
- Administrar la red de datos.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento del equipo, mobiliario y material educativo del CRA.
- Promover entre los docentes y estudiantes la creación del material didáctico y educativo.
- Fomentar el uso de los Recursos de Aprendizaje.
- Mantener el lugar y los recursos ordenados y limpios.

12) DOCENTE DE AULA

El docente de aula, es el responsable de poner en marcha el programa curricular, con fines de promover el desarrollo integral del educando mediante el proceso educativo.

Funciones:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Encarnar el Proyecto Educativo del establecimiento.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos cumpliendo y haciendo cumplir el Reglamento Interno Escolar, seguridad e higiene.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, cumpliendo los períodos establecidos por la UTP.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, manteniendo una tuición y control constante de los alumnos durante las horas de clases, taller y laboratorio exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, losmodales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Liceo.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, rayar el mobiliario, comer en la sala, masticar chicle, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y entregados a través de la Dirección y/o UTP del Establecimiento.
- Cumplir puntualmente con sus horarios de ingreso y salida de clases, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Colaborar, en concordancia con los objetivos de la educación nacional, en formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión, inculcando valores, hábitos y actitudes, a

través de las diferentes actividades curriculares, especialmente mediante el ejemplo personal.

- Realizar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos.
- Realizar a comienzos de año una evaluación diagnóstica para determinar la realidad pedagógica de los cursos que atiende.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores, con el objeto de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar, en forma precisa y oportuna, la información que la Dirección y/o UTP le solicite.
- Cumplir en forma oportuna con el calendario mínimo de calificaciones emanado de la UTP. registrando oportunamente las calificaciones en el libro de clases.
- Cumplir con el calendario regional cautelando asegurar una total cobertura de los contenidos propuestos por el MINEDUC.
- Mantener actualizado la plataforma SINEDUC con el registro de las calificaciones de los cursos que atiende.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Asistir, obligatoriamente a los Consejos de diversa índole que se efectúen en el establecimiento, exámenes y visitas, excursiones escolares y actos oficiales del colegio.
- Guardar secreto profesional de los temas tratados en los Consejos de Profesores.
- Cumplir las comisiones de trabajo que les sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.
- Desarrollar las actividades de colaboración con interés, responsabilidad y dedicación.
- Atender cursos en su horario de colaboración si es requerido por ausencia de algún docente.
- Acatar la distribución horaria que le asigne el establecimiento de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- Cuidar su imagen frente a los alumnos y a la comunidad, preocupándose, en forma especial por su presentación personal, su forma de expresión y en la elección de los lugares que frecuenta.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Participar en aquellos cursos que tiendan al perfeccionamiento profesional cuando las autoridades las ofrezcan o los recomienden.
- Cada docente debe manejar obligatoriamente su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza en su respectiva asignatura.

13) PROFESOR JEFE

Es el profesional que actúa de agente integrador de la vida escolar asumiendo esta responsabilidad que une la marcha pedagógica, las actividades de Formación y de orientación de su curso de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio.

Funciones:

- Informarse de los antecedentes del curso a su cargo.
- Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
- Participar, colaborar, y/o conduce reuniones de alumnos, profesores y apoderados.
- Asistir y participar activamente en reuniones de consejo de profesores jefes y otras a las que sea convocado.
- Mantener al día el libro de clases con fotos, nombres, direcciones, firmas apoderados y datos personales.
- Mantener al día Ficha Escolar del estudiante con la información del estudiante, su apoderado titular y apoderado suplente si corresponde.
- Mantener registro al día de las actividades desarrolladas en Orientación y Consejo de Curso.
- Coordinar la acción orientadora de los profesores de asignatura y asistir a estos profesores en el desarrollo de su acción formadora de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.
- Planificar las actividades a desarrollar durante el año en la asignatura de Orientación y Consejo de Curso de acuerdo a las directRIs entregadas por UTP y/o la Orientadora.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Unificar criterios y estrategias remediales con los profesores de asignatura.
- Derivar a especialistas los casos que requieran de ayuda especial.
- Preparar con antelación reuniones de apoderados, sobre temas académicos y formativos.
- Establecer una fluida comunicación entre Padres y Apoderados y el Colegio, en lo que respecta al proceso educativo.
- Mantener permanentemente informados a los padres de la situación de sus hijos.
- Atender apoderados y padres en los horarios semanales que se le fijen y sin interrumpir sus horarios de clases.
- Realizar al menos 1 entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo del estudiante y para analizar, compartir y definir estrategias sobre situaciones que estén afectando el proceso formativo del educando.
- Realiza atención de apoderados con todos los datos sistematizados, para entregar toda la información acerca del progreso o dificultades que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Preparar y estimular la participación de los padres en Charlas de Formación y Talleres.
- Interiorizarse de aspectos personales de los estudiantes que puedan incidir en su rendimiento y/o comportamiento.
- Mantener permanentemente informado al Jefe de UTP sobre proceso de aprendizaje y

comportamiento de sus alumnos.

- Velar por la disciplina y hábitos de su curso, manteniendo estrecha relación con Inspectoría.
- Preocuparse que los alumnos cumplan con todos los aspectos de la convivencia escolar y las disposiciones reglamentarias del establecimiento.
- Desarrollar programas de formación personal de los alumnos. (programas específicos de Orientación).
- Desarrollar al inicio del año escolar un diagnostico que le permita tener una visión global de sus alumnos.
- Desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos, de acuerdo con el Plan de Orientación del Establecimiento.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, dentro de su curso, cautelando de que todos los docentes que dictan asignaturas en el mismo, realicen su labor en forma eficaz.
- Promover grupos de estudios de los alumnos.
- Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Entregar a los apoderados: Informes de Notas, Asistencias, y acompañamiento e informar sobre actividades de la Comunidad Escolar.
- Colaborar en las manifestaciones o celebraciones comunitarias programadas por el Colegio.
- Educar y formar a los alumnos en una cultura del cuidado y mantención del mobiliario, salas de clases y los distintos espacios del establecimiento.
- Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Confeccionar certificados, informes de notas, informes de Desarrollo Personal de asistencia, certificados de concentración de notas del curso.
- Presidir el Consejo de Profesores de curso, para analizar el comportamiento y rendimiento de los alumnos de su curso.
- Servir de enlace entre los apoderados y los organismos del establecimiento para el tratamiento de problemas individuales y específicos.
- Identificar asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Orientadora del Colegio.
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Orientadora para su atención.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Asesorar y colaborar con a la Directiva de Alumnos y de Padres y Apoderados del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades decurso y de la vida propia del grupo curso en su relación con la totalidad del Colegio.
- Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de los/las apoderadas en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se

establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Liceo.

14) JEFE DE DEPARTAMENTO ASIGNATURA

Funciones:

- Coordinar, dirigir, supervisar y motivar a los profesores del Departamento.
- Elaborar la planificación anual de su departamento, trabajando en equipo con todos sus integrantes en la formulación de las metas.
- Establecer metas y definir estrategias en relación a la cobertura curricular, resultados de aprendizaje, SIMCE, PSU y promoción escolar.
- Definir y unificar criterios con todos los miembros del departamento en relación a las Unidades de Aprendizaje, estrategias, actividades y evaluación de esta.
- Monitorear permanentemente las asignaturas que dicta su departamento en los distintos niveles para asegurar una cobertura curricular efectiva que se oriente hacia resultados.
- Conducir las reuniones y mantener actualizado el registro de los acuerdos (actas) y de las actividades desarrolladas por el departamento y sus integrantes.
- Promover el perfeccionamiento de los docentes que integran el departamento.
- Distribuir circulares, material de apoyo y otros documentos provenientes del departamento, de la UTP y de otras instancias del colegio.
- Revisar las actividades de evaluación del sector, cuidando que se respeten los conceptos técnicos y los acuerdos tomados por los educadores del colegio para su elaboración.
- Velar por el cumplimiento de las actividades programadas por el departamento y/o sus integrantes, especialmente en lo referente al desarrollo de los programas y de las evaluaciones calendarizadas.
- Entregar en forma oportuna y adecuada los trabajos que se le soliciten desde la UTP.
- Asistir a las reuniones de jefes de departamento con la UTP.
- Dialogar, a lo menos una vez al semestre, con cada profesor de manera personal para analizar su desempeño al interior del departamento y para conocer de sus propuestas e inquietudes.
- Informar periódicamente a la UTP respecto del cumplimiento de sus funciones y del funcionamiento del departamento y de cada uno de sus integrantes.
- Organizar, mantener, mejorar y renovar el material de apoyo y dependencias pedagógicas de su departamento, en conjunto con los demás profesores que lo integran.

15) SECRETARIA DE DIRECCIÓN

La Secretaria, es el asistente de la educación preparada y responsable para apoyar las tareas de la Dirección, atención de público y labores administrativas.

Funciones:

- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.

- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección, el equipo de gestión y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquello llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.

16) <u>ENCARGADO(A) CENTRAL DE APUNTES</u>

- Acompañar desde su función, la formación integral de los alumnos.
- Cumplir puntualmente con el material encomendado por los docentes, directivos y demás personal que lo requiera.
- Actuar con responsabilidad, rigurosidad y celo en el manejo del material confidencial que debe reproducir.
- Mantener en orden el material recibido.
- Mantener un stock de útiles de oficina para su entrega a las diferentes áreas, oficinas o profesores.
- Mantener en reserva un banco de pruebas o material reproducido velando con responsabilidad y rigurosidad el cuidado de este.
- Entregar un informe mensual del material utilizado y de la cantidad de fotocopias reproducidas a la Dirección.
- Realizar su servicio laboral con alegría, entrega y responsabilidad, valores propios del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.

17) BIBLIOTECARIA

a) Tareas técnico organizativas:

- Registrar, catalogar y clasificar todos los libros que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los libros, diarios y revistas debidamente ordenados en las estanterías.
- Mantener actualizado el registro de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Facilitar el préstamo de libros a las diferentes aulas.
- Mantener al día el " Diario Mural" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- Apoyar labores de Inspectoría y/o secretaria cuando se le requiera.

b) Tareas pedagógicas:

- Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del liceo, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.
- Elaborar y dar a conocer al consejo de profesores el plan de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
- Informar a los profesores del sistema de organización de los libros, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del profesor.
- Elaborar una "Reglamento" de la biblioteca y actualizarlo periódicamente, dirigida a todos los posibles usuarios.
- Desarrollar, junto al del profesorado, un Plan de Formación de Usuarios.
- Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.
- Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
- Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.
- Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas, efemérides o acontecimientos

que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.

- Participar en grupos de trabajo, que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.

18) <u>ENCARGADO(A) INFORMATICA</u>

Es responsable de garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica del establecimiento haciendo referencia a la atención de requerimientos relacionados con las TIC, para garantizar que, tanto el hardware como el software tengan un excelente funcionamiento.

- Realizar su servicio laboral con entrega, respeto y responsabilidad, valores propios del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.
- Proveer el soporte tecnológico e informático requerido por el Colegio, asegurando la continuidad operacional a través de la calidad y estabilidad de los servicios informáticos y recursos TIC.
- Responsable de la Reparación y Mantención del Equipamiento Informático y TIC.
- Responsable de realizar y Mantener el Inventario Informático y TIC
- Mantener respaldos informáticos del trabajo realizado por las diferentes áreas.
- Apoyar el trabajo de Enlaces.
- Establecer los estándares de calidad que deben cumplir los servicios informáticos y aplicaciones computacionales.
- Apoyar la planificación y realización de actividades de capacitación asociadas al área informática.
- Fomentar y apoyar las capacitaciones y actualización de herramientas computacionales de todos los usuarios del sistema.
- Proponer y desarrollar proyectos relacionados con equipamiento, software computacional y tecnologías de información.
- Administrar el Hosting.
- Velar por el buen uso de las tecnologías informáticas.

- Mantener actualizado y en funcionamiento del Sitio Web del Colegio.
- Realizar monitoreos, análisis de vulnerabilidades, en general cualquier actividad asociada al cumplimiento de las políticas de seguridad informática con las herramientas asignadas para ello.
- Cautelar el buen uso de la red internet.
- Garantizar una óptima administración de los recursos.
- Coordinar la utilización de los diferentes espacios y ambientes del departamento de informática a través de un horario semestral y anual para los distintos niveles y sectores de usuarios.
- Recepcionar y socializar la información que llega al colegio a través de su correo electrónico.
- Implementar el software educativo y soporte técnico durante las clases.
- Apoyar a la docencia en el montaje y desmontaje de equipos en los diversos ambientes pedagógicos.
- Servicio en soporte a los usuarios.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.

20.- TÉCNICO PARAMÉDICO

Es un Técnico de Nivel Superior capacitada para integrarse al equipo de salud y educación, colaborando en la atención de los estudiantes cuando se encuentran enfermos o se han accidentado, aplicando procedimientos básicos de enfermería y en acciones de promoción, protección, recuperación y de los estudiantes y la comunidad.

Funciones:

- Brindar a los estudiantes una atención afectiva y humanitaria
- Ejecutar técnicas básicas de Enfermería, aplicando principios de asepsia y antisepsia en el contexto del Rol del TENS en Atención Primaria de Salud.
- Realizar informes y presentaciones de temas específicos, demostrando capacidad para trabajar en equipos de educación, para seleccionar, organizar y presentar información que permita educar a los alumnos en áreas de prevención y salud.
- Aplicar protocolo en caso de accidentes escolares o problemas de salud imprevista.
- Prestar atención básica de primeros auxilios, identificando y previniendo situaciones de riesgo de accidentes escolares.
- Aplicar técnicas y procedimientos de atención de enfermería en escolares y adolescentes, demostrando conocimiento de las principales características de crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando procedan.
- Mantener actualizada la ficha de salud de cada alumno/a de acuerdo parámetros definidos con las autoridades del liceo.
- Emitir informe estadístico mensual y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y

atenciones otorgadas.

- Desarrollar buenas relaciones humanas, demostrando conocimiento de teoría de la comunicación y técnicas adecuadas, en un contexto educacional y formativo.
- Diseñar actividades educativas que promuevan el desarrollo de valores, de habilidades personales y de estilos de vida saludables para los estudiantes. Identifican Programas y actividades de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales y los aspectos generales de la seguridad social que protejan a la comunidad escolar.
- Poseer habilidades para generar, exponer y desarrollar ideas innovadoras y creativas del área de la salud; Interactuar con los Centros de Salud Local, tanto CESFAM como Hospital de Panguipulli.
- Acudir al auxilio de los integrantes de la comunidad escolar cuando estos lo soliciten por temas de salud.
- Aplicar talleres en temática de primeros auxilios dirigidos a estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación.
- Coordinar con la Dirección del liceo las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que la institución revista de carácter "epidémico" (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.)
- Orientar a los estudiantes y sus familias en el uso correcto del Seguro Escolar.
- Capacitar a grupo de primeros auxilios del establecimiento.
- Trabajar en conjunto con la Orientadora para asesorar y promover los servicios médicos de JUNAEB, para optimizar la atención de los estudiantes.
- Trabajar en conjunto con los profesionales de la salud que atienden el programa del Joven Sano.
- Trabajar colaborativamente con la Matrona que realiza educación sexual a los adolescentes, tanto en la prevención como atención personalizada.
- Colaborar con el área de Orientación para hacer buen uso de todos -los servicios entregados por JUNAEB (Servicios médicos, útiles escolares, TNE, entre otros).
- Colaborar con Dirección y con otros estamentos del Liceo, cuando se le solicite.

21) EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación, es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar elproceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional, en labores relacionadas con inspectorías, bibliotecas, laboratorio, talleres, etc. Depende directamente de la Dirección y del Inspector(a) General.

Funciones:

- Conocer y manejar el Reglamento Interno del establecimiento
- Efectuar con prontitud y esmero las tareas propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas especialmente.
- Mostrar siempre un trato de respeto con sus superiores jerárquicos y demás miembros del personal del establecimiento.

- Mantener siempre un trato y lenguaje formal con alumnos, Alumnas, apoderados y demás miembros del personal.
- Seguir siempre en conducto regular y/o los protocolos establecidos.
- Vigilar rigurosamente patios, pasillos, canchas y todas las dependencias educativas.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.
- Controlar y mantener al día registros de asistencias en libros de clases y plataforma web.
- Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones impartidas de la planta directiva del establecimiento educacional.
- Llevar un registro actualizado y controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: Presentación personal, Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, certificados médicos, participaciones y compromisos del establecimiento, y Disciplina en general.
- Colaborar con el Inspector General en el inventario y el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- Llevar una bitácora diaria e informar a Inspectoría general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones.
- No abandonar su puesto de trabajo excepto motivos de fuerza mayor.
- Asistir a los actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Participar en la labor educativa de los alumnos, vigilando su comportamiento y orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- Velar por la disciplina de los alumnos en los comedores al momento de la colación.
- Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes nuevos en períodos de tiempo destinados preferentemente a esta tarea.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias y otros bienes a él confiados.
- Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se les confíen.
- Desarrollar labores administrativas relacionadas con el registro de asistencia diaria, estadísticas y demás archivos que sean encomendados.
- Inspeccionar el estado y limpieza de patios, pasillos, salas y servicios higiénicos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Permanecer responsablemente en el Establecimiento durante los turnos que se les asigne Mantener reserva absoluta de temas tratados en reuniones o de la información confidencial a la que pudiera acceder.
- En casos especiales y en ausencia de quien corresponda hacerlo, prestar la mejor atención a: padres, apoderados, alumnos y funcionarios.
- No generar relaciones de estrecha confianza con los alumnos y alumnas.
- Tener un trato uniforme con todos los alumnos y alumnas sin hacer diferencias o tratos

especiales o preferenciales.

21) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

El Auxiliar de Servicios Menores, es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y además funciones subalternas de índole similar.

Funciones:

- Asear y ordenar oficinas, salas talleres, laboratorio, biblioteca, sala de música, galería, etc. efectuando trabajos tales como: limpiar, encerar pisos, lavar ventanas y limpiar vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear, regar, pintar y mantener patios, jardines y terrenos.
- Tener siempre presente, que con su actitud y presentación personal educan y contribuyen a la formación de los alumnos.
- Mantener siempre un trato y lenguaje formal con alumnos, Alumnas, apoderados y demás miembros del personal.
- Efectuar con prontitud y esmero las tareas propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas especialmente.
- Mostrar siempre un trato de respeto con sus superiores jerárquicos y demás miembros del personal del establecimiento.
- Seguir siempre en conducto regular y/o los protocolos establecidos.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe del Establecimiento, Subdirector, Inspector General y Encargados de inventarios manteniendo las especies en el lugar que se indique.
- Movilizar y ordenar objetos propios de oficinas, archivos, bibliotecas, bodegas, talleres, terrenos, etc.
- Cuidar y mantener las dependencias del establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipos, herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Tener conocimiento del servicio para proporcionar información al público de acuerdo a las instrucciones entregadas por las autoridades del establecimiento.
- Ejecutar las reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le asignen.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Ayudar a la fiscalización de los alumnos dando cuenta a la Dirección y/o Inspectoría General si descubren a éstos originando daños.
- Colaborar en tareas de cuidado y vigilancia cuando se les entrega el desayuno y almuerzo a los alumnos.
- Colaborar en días festivos en las actividades que el establecimiento deba realizar presentaciones o participar en actos: 21 de Mayo, 18 de Septiembre, aniversario, licenciaturas, exposiciones, etc.
- Retirar y repartir correspondencia y otros, obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su contenido.

- Permanecer responsablemente en el Establecimiento durante los turnos que se les asigne.
- Asistir y apoyar a los docentes cuando estos lo requieran.
- No tener trato preferencial con alumnos y/o apoderados.
- En casos especiales y en ausencia de quien corresponda hacerlo, prestar la mejor atención a: padres, apoderados y alumnos.
- Mantener reserva absoluta de temas tratados en reuniones o de la información confidencial a la que pudiera acceder.
- No generar relaciones de estrecha confianza con los alumnos y alumnas.
- Tener un trato uniforme con todos los alumnos y alumnas sin hacer diferencias o tratos especiales o preferenciales.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES:

Los Consejos de profesores son organismos asesores de la Dirección del Establecimiento Educacional.

Su finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el proyecto educativo del establecimiento.

Lo integran todos los profesionales que cumplen funciones docentes y/o responsabilidades educativas en el establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el consejo dará oportunidad de participación al Centro de Padres y/o Centro de Alumnos u otro organismo cuando sea requerido.

Funciones:

- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas correctivas o de refuerzo.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- Adecuar para su correcta aplicación, las disposiciones legales que afecten la vida del establecimiento.
- Proponer el perfeccionamiento profesional del personal del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar, estudiar y proponer medias formativas para solucionar problemas y desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- Estudiar y sugerir la correcta distribución de los recursos financieros.

Criterios generales de funcionamiento de los Consejos de Profesores:

- La asistencia de los señores profesores a los Consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
- El horario de sesiones se establecerá dentro de las horas normales de las actividades del establecimiento.
- Cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director, podrán asistir a los Consejos – además del personal que corresponda – otros funcionarios del establecimiento.

- Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- Los consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
- Habrá consejos ordinarios y Extraordinarios.
- Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale La Dirección al inicio de cada año escolar..
- Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a petición de la mayoría de los miembros que lo componen.

EL CONSEJO DE COORDINACIÓN

Está integrado por: El Director del Establecimiento
Inspector General
Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
Orientador (cuando se requiera)
Encargada de Convivencia (cuando se requiera)

El Consejo Coordinador es el organismo que asesora a la Dirección en las siguientes funciones:

a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Establecimiento.

b) Estudio de las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencias, para su mejor interpretación y aplicación.

c) Estudio de iniciativas creadoras y de su factibilidad, en beneficio de la comunidad escolar.

d) Estudio y análisis de problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proposición de soluciones a los niveles o instancias que corresponda.

e) Análisis de evaluaciones generales y parciales de interés general.

f) Gestión y programación de presupuesto anual.

g) Proposición, gestión y programación de actividades de perfeccionamiento docente y/o administración.

EL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Está integrado por: Todos los profesores del establecimiento.

a) Realizará, en forma ordinaria, las siguientes sesiones:
   - De diagnóstico y programación al comienzo del año escolar
   - De análisis de la evaluación, al término de cada período lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
   - De evaluación general, al finalizar el año escolar.
   -

b) Corresponden al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:
   - Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección; proponer adecuaciones, si fuera necesario; y asumir la responsabilidad de su ejecución
   - Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas; considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
   - Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.

EL CONSEJO DE PROFESORES JEFES

Está integrado por:

a) Todos los Profesores Jefes de curso del Establecimiento.
   Son Profesores Jefes los docentes que representan a un curso y coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades curriculares.

Corresponde al Consejo de Profesores Jefes:

a) Establecer un Plan de trabajo acorde al Proyecto Educativo Institucional tendiente a diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar del liceo, incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento, generar una cultura de altas expectativas, formar buenos hábitos, fomentar los valores institucionales y fortalecer el desarrollo del perfil del alumno declarado en el PEI.
b) Organizar y coordinar la acción de los Profesores jefes de acuerdo a objetivos comunes y a procedimientos acordes con las etapas de desarrollo de los alumnos.
c) Proponer perfeccionamiento docente en materias propias de la Jefatura de Curso u otras de carácter técnico pedagógico, que se estimen necesarias.
d) Planificar y desarrollar en conjunto actividades que fortalezcan la orientación vocacional en el alumno.

EL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

Está integrado por:

1. Todos los Profesores de asignatura y actividades curriculares que atienden a un curso.
2. Participan en él, si se estima necesario, miembros de la unidad técnico pedagógica.
3. El Consejo de profesores de Curso es coordinado por el Profesor Jefe.

Funciones:

a) Analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el consejo requiera y adoptar las medidas que corresponda.
b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
c) Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.
d) Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.

REUNIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA

1. Está integrado por los profesores que dictan una misma asignatura.
2. Es coordinado por un profesor electo por los integrantes del Departamento.

Funciones

a) Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
b) Unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
c) Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
d) Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia y correlación con otras disciplinas, con el fin de proyectarlas a los eventos culturales.
e) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
f) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

NORMAS LABORALES Y DE PREVENCION DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

1. Normas Laborales

1.1.- De la Individualización e Ingreso

Todo trabajador para ingresar al servicio del Colegio Salesiano de Iquique deberá presentar los siguientes antecedentes:

a) Cédula de Identidad

b) Certificado de Antecedentes para fines especiales

c) Certificado de Estudios, Certificado de Título Profesional (en su caso), Currículum Vital y antecedentes de perfeccionamiento o capacitación profesional.

d) Antecedentes precisos de su afiliación previsional y certificado del último empleador, copia de finiquito en su caso y acreditación de cargas familiares.

f) Todo otro antecedente exigido por la ley con el objeto de acreditar la idoneidad respectiva para desempeñar la función correspondiente.

2. De la Jornada de Trabajo

a) La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

b) Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

e) La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

f) La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores como Personal Asistente de la Educación, no podrá exceder de las 45 horas semanales.

3. Del Control de Asistencia y Atrasos

a) La asistencia al trabajo y la determinación de las horas laboradas ordinaria o extraordinaria será controlada por medio de un reloj control u otro sistema que cumpla con las exigencias legales.

b) El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo otra persona.

c) La autorización de salida del trabajador del Establecimiento durante la jornada de trabajo será determinada por el Director de previa evaluación de la urgencia o necesidad del funcionario que la requiere.

4. De los Permisos Especiales

a) Todo permiso concedido por un día o más deberá constar por escrito y ser autorizado por el director del Liceo.

b) Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo, según lo determine el Director.

c) Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al director del Colegio. En ella se invocará claramente las razones que motivan la petición y se acompañarán los antecedentes que la justifican.

c) Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional, que no denote una tendencia del peticionario a repetir más de lo razonable sus permisos.

5. De las Licencias

a) El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará inmediato aviso a la Dirección, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad

b) Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia dentro del plazo de dos días hábiles contados de la fecha de iniciación de la misma.

c) El empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y lo enviará al servicio de Salud que corresponda dentro del plazo legal.

d) El Colegio adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico indicado, prohibiéndole realizar trabajo durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no remuneradas y compatibles con el tratamiento indicado.

6. De las Subrogancias y Reemplazos

a. Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, está dará origen a subrogancia o reemplazo.
b. Subrogación será la sustitución del titular en posesión del cargo y que se encuentre impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores en virtud de un contrato, hasta que el titular vuelva ejercer sus funciones en forma normal.

7. Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad

7.1 El Liceo está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficaz mente la vida y salud del personal del establecimiento educacional y de sus alumnos.

En el Liceo deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
c) Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
e) Cualquier otro que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

7.2 El Empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorios. W.C.) y, si es necesario, separados para hombres y mujeres.
b) Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

FUNDAMENTACIÓN:

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira se enmarca en el cumplimiento del contexto normativo establecido por la Ley 21.809, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas. Esta normativa establece la obligación de promover una convivencia basada en el respeto, el buen trato y la no discriminación arbitraria, así como de implementar medidas orientadas a la prevención, abordaje y erradicación de toda forma de acoso, violencia y discriminación en el ámbito escolar.

Asimismo, la ley releva la importancia de resguardar el bienestar socioemocional de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo procesos de aprendizaje integrales y el desarrollo de entornos educativos seguros, protectores y favorables para la formación de los estudiantes.

En este contexto, la Ley 21.809 complementa y actualiza los marcos normativos vigentes en materia de convivencia escolar, fortaleciendo la responsabilidad institucional en la generación de espacios seguros tanto para estudiantes como para docentes y asistentes de la educación, con especial énfasis en la participación activa y corresponsable de todos los actores de la comunidad educativa.

El presente Plan de Gestión de Convivencia Escolar (PGCE) articula sus ejes estratégicos con las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), resguardando su coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las características propias del establecimiento, con el propósito de asegurar una gestión integral, sistemática y contextualizada de la convivencia escolar.

PRINCIPIOS RECTORES

- **Dignidad y derechos humanos**: todas las personas de la comunidad educativa tienen derecho a un trato digno y a vivir sin violencia ni discriminación.
- **Igualdad, no discriminación e inclusión**: se promueven relaciones inclusivas y la participación equitativa de todos los actores.
- **Prevención y atención integral:** se implementan acciones de prevención y, ante incidentes, mecanismos de actuación, acompañamiento psicosocial y seguimiento de víctimas.
- **Participación y corresponsabilidad:** se fomenta la participación de estudiantes, familias, docentes y asistentes en órganos como Consejo Escolar, Centros de Alumnos y Centros de Padres y Apoderados.

Enfoque pedagógico y socioemocional: El plan incorpora estrategias de aprendizaje socioemocional para fomentar habilidades como la empatía, la regulación emocional, la resolución pacífica de conflictos y la construcción de relaciones positivas. Se integran también acciones para prevenir el acoso, incluido el Ciberacoso, y la violencia basada en género, con redes de apoyo externas y procesos de derivación cuando corresponda

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar e implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 que promueva, prevenga y erradique acoso, discriminación y violencia, garantizando espacios de aprendizaje y trabajo seguros para estudiantes, docentes y asistentes de la educación, conforme a la Ley 21.809.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y evaluar riesgos psicosociales y situaciones que afecten la convivencia en el liceo.
- Actualizar e implementar Protocolos de Actuación y Prevención ante casos de acoso (escolar, sexual y laboral) y violencia, asegurando apoyo y protección a víctimas.
- Fomentar la cultura de buen trato, diversidad, empatía y resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar habilidades socioemocionales y autocuidado mediante actividades con sentido pedagógico, realización de talleres, y vinculación con redes internas y de apoyo externas.
- Fortalecer la participación de la comunidad educativa (estudiantes, familias, docentes, asistentes) en instancias como Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, y otros comités pertinentes.
- Promover los canales de información disponibles (página web, Instagram, documentos digitales) para promover las actividades del liceo, la participación de las familias y la difusión de documentos institucionales.
- Difundir a través de diferentes estrategias, las normas internas de convivencia y sus protocolos de actuación a la comunidad educativa, con el objetivo de comprenderlas, adoptarlas y ponerlas en práctica.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA:

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

EQUIPO RESPONSABLE

NOMBRE	CARGO
DIRECTOR	ROSA PALOMINOS PALMA
INSPECTOR GENERAL	VIVIANA PÉREZ BURGOS/ ANDRES BAEZA
JEFE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA	JAIME TORRES ZIEHE
ORIENTADORA	OLINDA FLOR ALVES REYES
COORDINADOR CONVIVENCIA ESCOLAR	DANICSA MORENO CHÁVEZ
TRABAJADORA SOCIAL	AMERICA WAGHORN
PSICÓLOGA	CARLA NICOLE VIVANCO VERA,RODRIGO HIDALGO, MIGUEL REBOLLEDO

CARTA GANTT PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

ACCIONES	MAY	ABR.	MAY	JUN.	JUL.	AG.	SEPT	OCT.	NOV	DIC
Diagnóstico Integral de convivencia (DIA)	X	X			X	X			X	X
Análisis de resultados de Indicadores de desarrollo personal y social para generar estrategias de apoyo.	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x
Actualizar y socializar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de acuerdo a las directrices Ministeriales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Talleres formativos y actividades de reconocimiento estudiantil	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promoviendo la cultura del buen trato y el desarrollo de habilidades socioemocionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación a estudiantes monitores por curso en PAP y en resolución de conflictos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Estrategias preventivas y formativas en problemáticas adolescentes y en el desarrollo de habilidades socioemocionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del rol activo del Consejo Escolar, Centro de Alumnos y Centro de padres y Apoderados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones en cultura preventiva y autocuidado para funcionarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cultura cívica para una vida en democracia. (Plan de Formación ciudadana)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Medio ambiente y sustentabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Activación de protocolos, investigación y denuncias obligatorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización del Plan de Seguridad Escolar: Diseñar protocolos que permitan crear una cultura preventiva, de autoprotección y de respuestas ante situaciones de emergencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abordaje y acompañamiento oportuno de los casos individuales y/o grupales que son derivados al área de Convivencia, en coordinación con equipo PAE y con otras redes externas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento y Evaluación del Plan		X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROTOCOLO DE APOYO EN CONTENCIÓN SOCIOEMOCIONAL DEC 2026

En caso de que un estudiante se encuentre afectado/a por alguna situación y presenta crisis, o inestabilidad emocional mientras esté en clases se procederá de la siguiente forma:

1.- El estudiante deberá comunicar al profesor de asignatura informándole que requiere salir de la sala, el docente avisará a Inspector/a de pasillo, El funcionario asistentes informará la situación a través del grupo whatsapp "asistentes "o comunicara por radio . En caso de estudiantes con situaciones emocionales gravísimas, se les asignara un código. Si el estudiante no responde a consulta, no responde a estímulos, el docente solicita la presencia inmediata de un profesional área Convivencia escolar o Equipo Directivo

2.-El Inspector/a acompañará al estudiante al área de convivencia escolar o enfermería, sino se encontrase el Inspectora/a, el integrante del área Convivencia acudirá a la sala a retirar al menor.

3.- El estudiante recibirá apoyo de parte del profesional, quien aplicará estrategias de acuerdo al estado emocional y las necesidades que se observen en la conducta del estudiante. Una de las técnicas que se aplican en mayor medida, están relacionadas con la respiración consciente, relajación guiada, y otras técnicas de relajación, las que se finalizan cuando el estudiante se haya regulado emocionalmente. Además, se utiliza la Metodología PAP, escucha activa consciente, conectar.

4.- Luego de aplicar las estrategias necesarias e idóneas para cada caso, y si el estudiante se siente tranquilo, podrá retornar al aula. (es llevado por un adulto, dando aviso al grupo socioemocional).

5.- En caso de que el estudiante no se sienta en las condiciones psicológicas necesarias para reincorporarse a clases, se llamará al apoderado/a para el retiro del estudiante.

6.- El profesional a cargo de la situación, entregará al apoderado las sugerencias correspondientes.

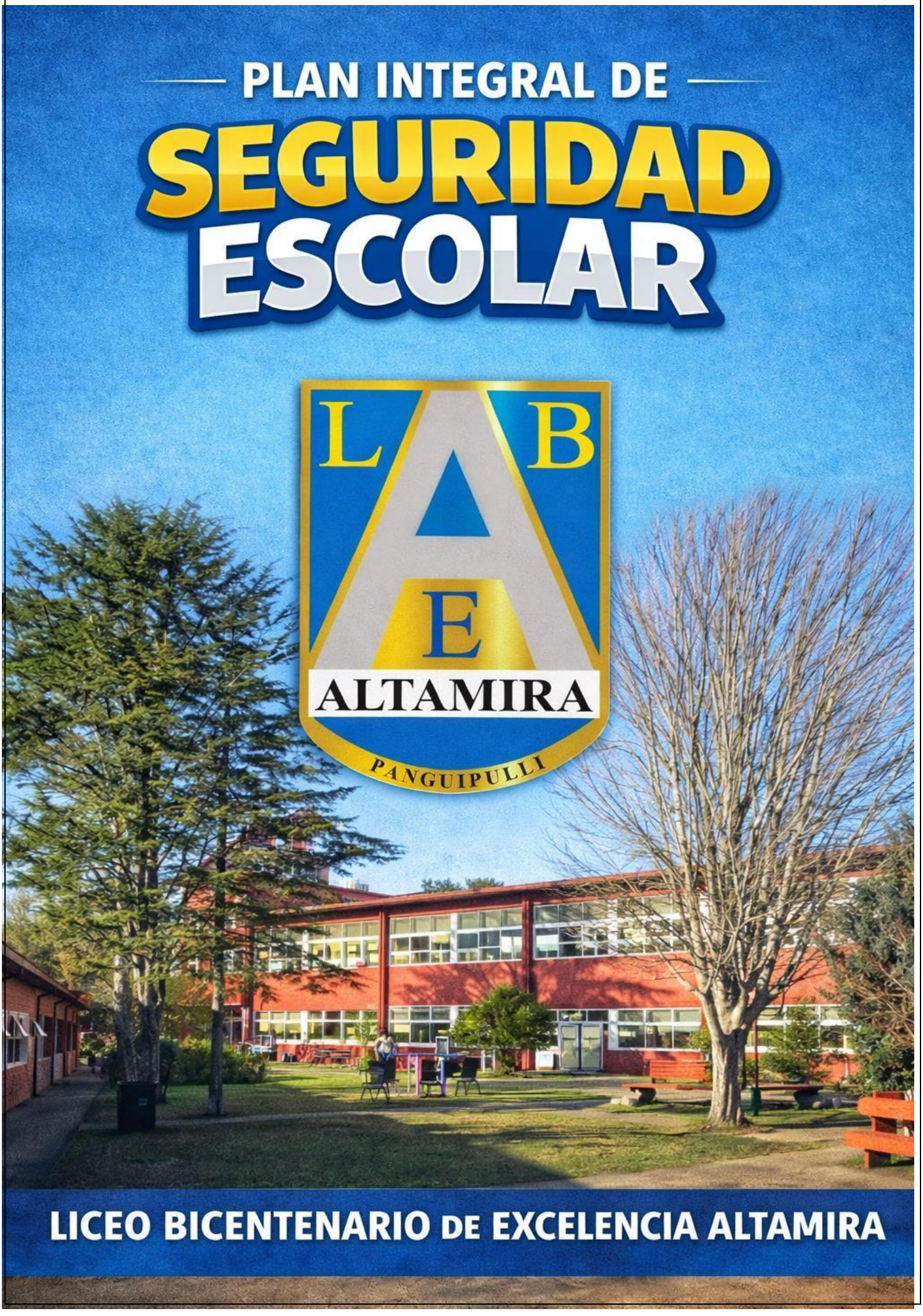
7.- En caso de que el estudiante, una vez que haya retornado a la sala, vuelve nuevamente a presentar crisis o inestabilidad emocional, se deberá llamar a apoderado para retirar al adolescente.

8.- El apoderado/a debe entregar todos los antecedentes en área de UTP, quien informa a las áreas de gestión como Convivencia Escolar, Inspectoría General, orientación y PAE si corresponde , si el estudiante no presenta diagnóstico debe ser derivado a una red externa o buscar apoyo profesional particular, se solicita actualizar los diagnósticos, con sugerencias, las que serán dialogadas con el equipo directivo atendiendo la posibilidad de implementarlas , realizándose ajustes y atendiendo a la realidad de cada estudiante y el contexto espacio físico-recursos humanos etc. del liceo).

9.- En el caso que la desregulación se produzca fuera de la sala de clases cualquier funcionario que observe debe buscar apoyo en los profesionales y comunicar al grupo de whatsapp socioemocional de funcionarios para dejar respaldo y activar Protocolo.

10.- Se solicita que Inspectores y auxiliares estén atentos a estudiantes que no ingresan a clases, salen a los baños, deambulan en los patios etc., para activar procedimientos

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA ALTAMIRA

INDICE

INTRODUCCIÓN **3**
OBJETIVO GENERAL **3**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS **3**
ANTECEDENTES **4**
ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL **5**
HISTORIAL DE MODIFICACIONES PISE **5**
TÉRMINOS Y DEFINICIONES **6**
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR **8**
DIAGNÓSTICO **8**
ANÁLISIS HISTÓRICO Y DEL ENTORNO **9**
INVESTIGACIÓN EN TERRENO **9**
DETECCIÓN DE RIESGOS EXISTENTES **9**
MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS **11**
PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA **11**
PLANES DE ACCIÓN **16**
11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 16
11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y/O TERREMOTO 19
11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE LIBERACION DE GAS 20
11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS 20
11.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCION VOLCANICA (ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO VOLCANICO)… 21
11.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO FORESTAL Y/O PASTIZAL 22
11.7 PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (ACCEDER) 22
11.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS GRAVES, ANUNCIOS DE ATAQUE, PORTE O USO DE ARMAS Y RIESGO DE AGRESIÓN CON ARMA BLANCA O ARMA DE FUEGO 26
MAPA DE ZONAS DE SEGURIDAD 33
ANEXOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O PROBLEMAS DE SALUD IMPREVISTOS 35
CONSIDERACIONES GENERALES **38**
CARTA GANTT ACCIONES 2026 ..... **39**

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira constituye un instrumento fundamental de gestión orientado a resguardar la integridad física y emocional de todos los integrantes de la comunidad educativa. Su propósito es establecer lineamientos, procedimientos y acciones preventivas que permitan enfrentar de manera oportuna, organizada y eficaz diversas situaciones de emergencia, ya sean de origen natural, antrópico o sanitario.

Este plan se enmarca en las políticas nacionales de seguridad escolar y en las orientaciones de los organismos competentes, promoviendo el desarrollo de una cultura de prevención y autocuidado al interior del establecimiento. En este sentido, el PISE no solo busca responder ante eventos críticos, sino también anticiparse a ellos mediante la identificación de riesgos, la planificación de acciones y la capacitación permanente de la comunidad educativa.

Considerando el contexto territorial del establecimiento, sus características estructurales y la diversidad de su población estudiantil —desde 7° básico hasta 4° medio—, este plan incorpora protocolos específicos, rutas de evacuación, zonas de seguridad y mecanismos de coordinación interna y externa. Asimismo, establece roles y responsabilidades claras para los distintos actores, favoreciendo una respuesta articulada frente a emergencias.

La implementación efectiva de este plan requiere del compromiso activo de estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, madres, padres y apoderados. Solo a través de la participación responsable y la práctica constante de simulacros y acciones preventivas, será posible fortalecer una comunidad educativa más segura, resiliente y preparada para enfrentar situaciones de riesgo.

En definitiva, el PISE se concibe como una herramienta dinámica, sujeta a evaluación y mejora continua, que busca proteger la vida y el bienestar de las personas, promoviendo entornos educativos seguros y confiables.

OBJETIVO GENERAL

Preparar a toda la comunidad educativa para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia, mediante la organización de acciones, protocolos y medidas de seguridad que permitan proteger la vida y el bienestar de estudiantes, docentes y funcionarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar en toda la comunidad educativa una cultura de autocuidado y prevención, promoviendo conductas responsables frente a situaciones de riesgo tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Organizar y enseñar procedimientos claros de evacuación, para que todos los integrantes del liceo sepan cómo actuar de manera oportuna ante una emergencia.
- Promover evacuaciones seguras y ordenadas, resguardando la integridad física y emocional de estudiantes, docentes y funcionarios.
- Desarrollar estrategias de respuesta ante emergencias, que permitan actuar de manera coordinada y eficaz, utilizando protocolos como la metodología ACCEDER.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
LOS RÍOS	VALDIVIA	PANGUIPULLI

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira
NIVELES QUE ATIENDE (BÁSICA-MEDIA)	Enseñanza Básica (7º y 8º) Enseñanza Media
DIRECCIÓN O SECTOR	Ñizol Longko Juan Catriel S/N
SOSTENEDOR	Servicio Local Educación Pública Valdivia
NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA O PROFESOR/A ENCARGADO/A	Rosa Ester Palominos Palma
RBD	22483-9
REDES SOCIALES CON LAS QUE ESTÁ CONECTADO	Página Web, grupos de Whatsapp de estudiantes y apoderados por curso.
AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA ESCUELA	2005
UBICACIÁN GEOGRÁFICA (URBANO-SEMIRURAL-RURAL)	Urbano
TIPO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO (CONCRETO-MADERA-MIXTO)	Mixto
EXISTENCIA DE AGUA POTABLE Y LUZ ELÉCTRICA	Ambas
MEDIO DE COMUNICACIÓN RÁPIDO CON EL SOSTENEDOR TELÈFONO FIJO.CELULAR-CORREO	632310470 lbealtamira@altamirapanguipulli.cl
TELÈFONO DE EMERGENCIA FIJO-CELULAR-WHATSAPP	632310470
EL ESTABLECIMIENTO ¿POSEE ENFERMERÌA?	SI
EL ESTABLECIMIENTO ¿POSEE ASISTENTE TENS, O PERSONAL CALIFICADO EN ATENCIÒN DE SALUD	NO
OTRA CARACTERÍSTICA QUE QUIERA AGREGAR	Existe capacitación a algunos funcionarios/as en temáticas de primeros auxilios, uso de extintores, entre otros.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	707
MATRICULA BASICA	140
MATRICULA MEDIA	567
NÚMERO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	40
NÚMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	23
EXISTENCIA DE CARABINEROS EN EL SECTOR	SI
EXISTENCA DE BOMBEROS EN EL SECTOR	SI
EXISTENCIA DE CENTRO DE SALUD EN EL SECTOR	SI
EXISTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CAMILLA PARA TRANSPORTE DE ENFERMOS	SI
EXISTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	SI

HISTORIAL DE MODIFICACIONES PISE

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
2026	Inspectoría y Convivencia	Andrés Baeza Castro. Danicsa Moreno Ch	Se actualiza conforme a los protocolos vigentes, mejorando su redacción hacia un lenguaje más claro, accesible y pedagógico.
2025	Inspectoría y Convivencia	Viviana Pérez. Danicsa Moreno Ch.	Se ajusta a protocolos Educación DirectRIs SLEP
2024	Inspectoría y Convivencia	Viviana Pérez Burgos. Patricio Aylwin Bustos Danicsa Moreno Ch.	Se ajusta a protocolos de MINSAl y Educación DirectRIs CORMAE
2022	Inspectoría y Convivencia	José Luis Valenzuela Francisco Zapata Danicsa Moreno Ch.	Se ajusta a protocolos de MINSAl y Educación DirectRIs CORMAE
2021	Inspectoría y Convivencia	Patricio Aylwin Danicsa Moreno	Se ajusta a protocolos de MINSAl y Educación DirectRIs CORMAE
2020	Inspectoría y Convivencia	Patricio Aylwin Danicsa Moreno José Luis Valenzuela	Se ajusta a protocolos de MINSAl y Educación DirectRIs CORMAE
2019	Inspectoría y Convivencia	Patricio Aylwin Danicsa Moreno José Luis Valenzuela	Se incluyen protocolos de la Superintendencia de Educación, Circular
2018	Inspectoría y Convivencia	Patricio Aylwin Danicsa Moreno José Luis Valenzuela	Se incluyen protocolos de la Superintendencia de Educación, Circular

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Alarma: Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa al Establecimiento Educacional las instrucciones específicas, y a los organismos externos que deben activar los procedimientos ante situaciones de emergencia.

Alerta: Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza: Fenómenos de origen natural o cambio climático (geológico, hidrometeoro lógico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al Establecimiento Educacional.

Catástrofe: Alteración o daños en las personas, bienes o el ambiente, derivado de un fenómeno o accidente provocado por la naturaleza o la acción humana, que requieren de una acción inmediata para resguardar la integridad de estos, dado que la capacidad de respuesta de la comunidad nacional ha sido superada y se necesita apoyo adicional de recursos internacionales.

Establecimiento Educacional: Lugar donde un grupo de trabajadores o trabajadoras, estudiantes institución, pública o privada, efectúa sus labores.

Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se olviden en el tiempo o que otras acciones que surjan con posterioridad, vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda.

Ejercicio de simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (patios, gimnasio, sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imite la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes, y no involucra despliegue de recursos.

Ejercicio de simulacro: El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real. Tiene como propósito evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y el grado de preparación alcanzado, de acuerdo a una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medioambiente, causadas por un fenómeno natural o por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Preparación: Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y al medioambiente. Implica organizar la respuesta, la atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, de manera oportuna y eficaz.

Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Respuesta: Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo al momento de ocurrido el evento o incidente, y entre ellas pueden estar: la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

Riesgo: Es la potencialidad de experimentar daños y pérdidas de vidas humanas, sociales, económicas o ambientales en un área particular y durante un período de tiempo definido, como consecuencia de la interacción dinámica entre alguna amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos a esta.

Vulnerabilidad: Características o condiciones que hacen a determinados sujetos de análisis (personas en Establecimiento Educacional, la infraestructura del centro de trabajo, los servicios, medios de vida o medioambiente), susceptibles a sufrir trastornos, daños o pérdidas, por el impacto de una de las amenazas a las que estén expuestos. (Fuente: Orden de Servicio N° 10, 26-12-2016, SENAPRED)

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Misión del Comité de Seguridad Escolar será coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

El Comité de Seguridad Escolar tendrá 3 líneas de acción:

1) Recabar información detallada de los riesgos y recursos con que se cuenta y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
2) Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes, de Respuestas, o Protocolos de Actuación frente a diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
3) Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

El Comité de Seguridad Escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar, organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

CARGO	NOMBRE
Directora	Rosa Palominos Palma
Representante de la Dirección	Andrés Baeza Castro
Coordinador de la Seguridad Escolar	Andrés Baeza Castro
Representante de los profesores	Sebastián Figueroa
Representante de los asistentes	Soledad Sálas
Representante del CGPA	Luis Rosas
Representante del CAA	Emilia Mortecinos
Representante del departamento de Convivencia	Danicsa Moreno

DIAGNÓSTICO

El diagnóstico constituye una herramienta fundamental que permite al establecimiento identificar riesgos, así como diseñar e implementar acciones de prevención. Además, facilita la focalización de objetivos e iniciativas orientadas a fortalecer la preparación de la comunidad educativa frente a situaciones de emergencia.

En este contexto, el Comité de Seguridad Escolar ha realizado un levantamiento de información respecto de las diversas necesidades presentes en el establecimiento, con el propósito de planificar acciones para el año 2026.

El desarrollo del diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del establecimiento educacional y su entorno inmediato se ha llevado a cabo mediante la aplicación de la metodología AIDEP, la cual considera las siguientes etapas:

- A: Análisis histórico
- I: Investigación en terreno
- D: Discusión y análisis
- E: Elaboración del mapa
- P: Planificación

ANÁLISIS HITÓRICO Y DEL ENTORNO

El Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira es un establecimiento educacional dependiente del Servicio Local de Educación Pública de Valdivia, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación mediante la Resolución N° 848 del 20 de abril de 2004. Funciona bajo el régimen de Jornada Escolar Completa y ofrece formación Humanístico-Científica, conforme a los lineamientos establecidos en el marco curricular del Decreto N° 220 del 18 de mayo de 1998.

El establecimiento se encuentra ubicado en la ciudad de Panguipulli, en el extremo noreste de la provincia de Valdivia, Región de Los Ríos. Esta comuna forma parte de una zona lacustre caracterizada por la presencia de siete lagos y una economía basada principalmente en actividades como la explotación forestal, la ganadería, la agricultura y los servicios turísticos. No obstante, Panguipulli presenta importantes desafíos socioeconómicos, evidenciados en altos índices de analfabetismo y cesantía según datos del INE, lo que la sitúa entre las comunas con mayores niveles de vulnerabilidad del país. Asimismo, las oportunidades laborales son limitadas debido a la escasez de fuentes de empleo formal. La comuna cuenta con una población aproximada de 32.000 habitantes.

Actualmente, el liceo atiende a una matrícula superior a los 700 estudiantes, provenientes tanto de la comuna de Panguipulli como de sectores aledaños. Una parte significativa de esta población se encuentra en situación de vulnerabilidad social. En los últimos años, además, se ha observado un aumento sostenido de estudiantes provenientes de comunas cercanas, como Lanco y Los Lagos, lo que ha diversificado aún más la comunidad educativa.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

El Comité de Seguridad Escolar, integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, realiza recorridos por las diversas dependencias del establecimiento con el propósito de identificar y evaluar los riesgos existentes. Asimismo, se lleva a cabo un levantamiento de información a través de distintas instancias, tales como consejos de funcionarios y reuniones por estamentos, generando espacios de diálogo y participación que contribuyen al mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad.

DETECCIÓN DE RIESGOS EXISTENTES

	RIESGOS	PRIORIDADES			REPONABLE GESTIONAR	REPONABLE IMPLEMENTAR
Nº	Riegos en Infraestructura	1º	2º	3º		
	Ausencia de la salida de emergencia para salas de 2º piso, ya que no cuenta con escaleras de emergencia para evacuación			X	Dirección	SLEP
	Cielos raso con filtraciones en el pasillo de salón rojo.	X			Dirección	SLEP
	Techumbre de gimnasio con goteras, piso resbaladizo.	X			Dirección	SLEP
	Recambios de siding en diferentes espacios donde se ha deteriorado.	X			Dirección	SLEP
	Recambios de maderas en graderías para prevención de accidentes.	X			Dirección	SLEP
	Goteras en zona de la cocina.	X			Dirección	SLEP
	Filtraciones en los baños del establecimiento.	X			Dirección	SLEP
	Riesgos Ambientales					

	Pasto sin cortar en diferentes zonas.	x			Dirección / Inspectoría General	SLEP

	Falta de desratización y desinfección de dependencias en período de verano.	x			Dirección / Inspectoría General	SLEP
	Luminarias y focos en salas de clases en mal estado.	x			Dirección / Inspectoría General	SLEP
	Cantidad señaléticas vías de evaluación insuficientes. (reponer o aumentar)			x	Dirección / Comité SE	SLEP
	Riesgos biopsicosociales			x	Dirección / Comité SE	SLEP
	Ausencia de conocimiento en funcionarios, sobre uso de extintores (se deben actualizar conocimientos)	X			Dirección / Inspectoría General	SLEP / IST
	Ausencia de conocimiento en funcionarios sobre primeros auxilios (se deben actualizar conocimientos)	x			Dirección / Inspectoría General	SLEP / IST
	Ausencia de conocimiento en funcionarios, sobre uso de DEA (se deben actualizar conocimientos)	x			Dirección / Inspectoría General	SLEP / IST
	Desconocimiento de zonas de seguridad por parte de la comunidad escolar.	x			Comité de seguridad Escolar	SLEP / IST
	Zona de seguridad en espacio de estacionamiento	x			Comité de seguridad Escolar	SLEP / IST
	Carretera Cercana al recinto escolar.			x	Dirección	Municipalidad
	Cementerio cerrado (se construye muralla de concreto, que impide visión hacia su interior.			X	Dirección	Municipalidad
	Poca claridad en la identificación de monitores responsables en caso de emergencias.	x			Comité de Seguridad Escolar	Dirección / Inspectoría General
	Falta de entrega de implementos de protección personal para funcionarios auxiliares.	X			Dirección	SLEP
	Escasa iluminación en los entornos del liceo.			x	Dirección	Municipalidad
	Escaso transporte escolar para cubrir la totalidad de la matricula de los estudiantes (deben caminar)		x		Dirección	SLEP

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

El siguiente esquema presenta la ubicación del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira, junto con los principales riesgos y recursos identificados en etapas previas del diagnóstico.

Entre los recursos disponibles se destacan el acceso expedito al establecimiento, la cercanía de un colegio y una sala cuna contiguos, la existencia de una sala de primeros auxilios y la disponibilidad de redes húmeda y seca para el control de emergencias.

En cuanto a los riesgos detectados, se considera la proximidad de la carretera CH-203, que conecta las localidades de Lanco y Panguipulli, lo que implica un potencial peligro para la comunidad educativa. Asimismo, se identifica la presencia de un cementerio colindante recientemente cercado con muros de concreto, y un área boscosa ubicada en la parte posterior del establecimiento, factores que también deben ser considerados en la planificación de medidas de seguridad.



PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describe las personas encargadas de efectuar acciones específicas durante la emergencia, además de los principales responsables de liderar las acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- A, alerta y alarma
- C, comunicación e información
- C, coordinación
- E, evaluación preliminar
- D, decisiones
- E, evaluación complementaria
- R, readecuación

Alerta y Alarma

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación de las instalaciones sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado. Esta puede proceder de una fuente interna o externa:

- Alerta Interna: Corresponde a la que proporcionan los propios trabajadores de las instalaciones
- Alerta Externa: Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas a las instalaciones (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros)

En este sentido, en la tabla siguiente se registra al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar a las instalaciones, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

La activación de la alarma estará a cargo del responsable indicado en la tabla siguiente, quien la emitirá en función de la información disponible o de los antecedentes proporcionados por el encargado de la alerta. En su defecto, podrá hacerlo cualquier trabajador o trabajadora que haya realizado seguimiento a la amenaza y confirme su ocurrencia.

Comunicación

Se definen los mecanismos y canales de comunicación, tanto internos como externos, que permitirán informar de manera oportuna la ocurrencia de una emergencia o situación determinada una vez activada la alarma. En esta etapa, es fundamental identificar el tipo de emergencia y su magnitud, con el fin de coordinar de manera adecuada la respuesta con los responsables correspondientes, tanto dentro como fuera del establecimiento.

DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCION	EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
SEVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALDIVIA	MESA CENTRAL	443678569	Yerbas Buenas Nº389, Valdivia
MUNICIPALIDAD DE PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	(63) 2 310417 (63) 2 310471	Bernardo O'Higgins
CORPORACIÓN MUNCIPAL DE PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	(63) 2 313700 (63) 2 313701	Sor Mercedes N° 136
AMBULANCIA SAMU	FONO EMERGENCIA	131	Sor Mercedes N° 136
BOMBEROS	FONO EMERGENCIA	132	Manuel Matta Nº 29
CARABINEROS DE CHILE	FONO EMERGENCIA	133	Bernardo O'Higgins 1255,
PDI POLICIA DE INVESTIGACIONES	FONO EMERGENCIA	134	Avenida Francia 675 Valdivia
HOSPITAL DE PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	(63) 226 5206	Cruz Coke N° 342
CESFAM PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	(63)2 313200	Gabriela Mistral N° 900
ORIENTACIÓN MEDICA PANGUIPULLI	SI TIENE DUDAS SOBRE ACUDIR O NO ACUDIR A SU CENTRO DE SALUD	+569 52235855	
FARMACIA COMUNAL	MESA CENTRAL	(63) 2 313740	Sor Mercedes N° 136
BOMBEROS DE PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	132 (63) 2 311222	Manuel Matta N° 29
COMISARIA DE PANGUIPULLI	MESA CENTRAL	133 (63) 2563184	Bernardo O´Higgins 1255
CAPITANIA DE PUERTO PANGUPULLI		137 (63) 2361344	O'Higgins N°01
FISCALIA		(63) 2324680	Bernardo O´Higgins 1260
JUZADO DE LETRAS Y FAMILIA PANGUIPULLI		(63) 2310454 (63) 2310457	jplpanguipulli@gmail.com

COORDINACIÓN

De acuerdo a las amenazas identificadas en las instalaciones se identifica a los responsables y suplentes de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

ROL	NOMBRE	FUNCIONES
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Inspector General/ Asistente	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del Establecimiento Educacional.
ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES	Director/ Inspector General	Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de: - Emitir las respectivas alarmas a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda. - Facilitar al interior y exterior inmediato del Establecimiento Educacional las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurran a cumplir su misión. - Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. - Facilitar que las tomas de decisiones de mayor resguardo se lleven a la práctica. - Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.
ENCARGADO/A GENERAL DE ÁREA	Inspector General/ Equipo Convivencia Escolar	Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: - Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas. - Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté´ viviendo. - Mantener la organización del procedimiento. - Dar término al procedimiento cuando éste ya haya cumplido sus objetivos.
ENCARGADO/A DE RECURSOS INTERNOS	Inspector General/ Inspector Auxiliar de Servicio	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al Establecimiento Educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que pueden ayudar en una emergencia. (Extintores, red seca y red húmeda, vehículos, accesibilidad para personas en situación de discapacidad, etc.)

ENCARGADOS/AS ÁREAS DE SEGURIDAD	Inspector General/ Inspector Auxiliar de Servicio	Deben conducir un proceso permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando necesidades de desplazamiento de todos sus miembros. Hacerse cargo de su organización al momento que, en caso de evacuación, deban ser utilizadas. Evaluar necesidades de quienes han sido evacuados, orientarlos y mantenerlos en orden.
ENCARGADO/A DE SERVICIOS BÁSICOS	Auxiliar	Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.

PLANES DE ACCIÓN

11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

- Quien detecte el siniestro deberá informar de inmediato al/la Encargado/a de Comunicaciones, quien contactará a Bomberos (132) y dará aviso a la Dirección del establecimiento o su subrogante, indicando el lugar exacto del incendio.
- Si las condiciones lo permiten, se deberá realizar una primera intervención utilizando extintores. En caso contrario, se debe evacuar inmediatamente el lugar.
- El profesor o estudiante más cercano a la puerta deberá abrirla de forma expedita y, si es posible, cortar el suministro de energía.
- La sala debe evacuarse de manera ordenada. Los estudiantes deben salir sin portar objetos. El docente será el último en salir y deberá cerrar la puerta.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe realizarse con calma, en silencio y por el lado derecho. En presencia de humo, se deberá avanzar lo más cerca posible del suelo.
- La evacuación se realizará con paso firme y rápido, sin correr, dirigiéndose hacia la Zona de Seguridad y alejándose del foco del incendio.
- Una vez en la Zona de Seguridad, el docente deberá verificar la asistencia de los estudiantes utilizando el libro de clases digital.
- Los docentes que no se encuentren en aula deberán dirigirse a la Zona de Seguridad para apoyar el control y resguardo de los estudiantes.
- Bajo ninguna circunstancia se debe regresar a buscar objetos personales.
- El retorno a las dependencias será autorizado únicamente por la Dirección, en coordinación con el personal encargado y los organismos de emergencia. En caso de no existir condiciones seguras, se suspenderán las actividades.
- Si alguna persona resulta afectada, deberá recibir atención inmediata por parte del personal de salud
- Después de realizar el procedimiento se debe evaluar siguiendo la “Pauta de Evaluación-Simulacro de Evacuación”

Asignación de Roles – Procedimiento en caso de incendio

1. Director/a o Encargado/a General de Emergencia (Comandante de Incidente)

- Lidera la emergencia y toma decisiones generales.
- Autoriza evacuación total si corresponde.
- Coordina con organismos externos (Bomberos, salud).
- Determina el retorno o suspensión de clases.

2. Encargado/a de Comunicaciones (Comandante de Incidente)

- Llama inmediatamente a Bomberos (132).
- Informa a Dirección sobre la situación y ubicación del incendio.
- Mantiene comunicación con equipos internos durante la emergencia.

3. Encargado/a de Primera Intervención

- Evalúa si es posible controlar el fuego con extintores.
- Actúa solo si no pone en riesgo su integridad.
- Da aviso si el incendio no es controlable.

4. Encargado/a de Corte de Energía

- Corta el suministro eléctrico (y gas si aplica).
- Verifica que no queden equipos encendidos en la zona afectada.

5. Encargado/a de Evacuación por Zonas

- Supervisa la evacuación ordenada de salas, pasillos y escaleras.
- Verifica que se respeten rutas y normas (sin correr, por la derecha, calma).
- Apoya a docentes en el desplazamiento de estudiantes.

6. Encargado/a de Zona de Seguridad

- Organiza la llegada de cursos a la zona segura.
- Mantiene el orden y evita desplazamientos innecesarios.
- Coordina apoyo a docentes para control de estudiantes.

7. Encargado/a de Registro y Primeros Auxilios

- Apoya el conteo de estudiantes junto a los docentes (asistencia).
- Registra posibles lesionados o situaciones especiales.
- Coordina la atención básica hasta llegada de personal de salud.

PAUTA DE EVALUACIÓN – SIMULACRO DE EVACUACIÓN

1.- COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: 10 puntos

N°	ACCIÓN A EVALUAR	SI (1)	NO (0)	N/A
1.1	Los funcionarios realizan la evacuación de forma tranquila, segura y ordenada.			
1.2	Los Encargados de Evacuación dirigen a los funcionarios por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad correspondiente.			
1.3	Los Encargados de evacuación están debidamente identificados.			
1.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras.			
1.5	Se asiste a personas con movilidad reducida.			
1.6	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.			
1.7	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en las zonas de seguridad.			
1.8	Los funcionarios permanecieron en la zona de seguridad correspondiente hasta la orden del director de regresar al establecimiento.			
1.9	El retorno al establecimiento fue realizado en orden.			
1.10	Durante el desarrollo del ejercicio, los funcionarios cumplieron con sus funciones asignadas en el Plan de evacuación.			
			PUNTAJE TOTAL	

2.- IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA: 5 puntos

N°	ACCIÓN A EVALUAR	SI (1)	NO (0)	N/A
2.1	El establecimiento cuenta con un Plan de Evacuación/ Gestión de riesgo de emergencia.			
2.2	Se cuenta con silbatos, megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los funcionarios.			
2.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.			
2.4	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) y mantiene un sonido continuo.			
2.5	Los extintores se encuentran visibles y con fácil acceso.			
			PUNTAJE TOTAL	

3.- CONDICIONES DE SEGURIDAD: 5 puntos

N°	ACCIÓN A EVALUAR	SI (1)	NO (0)	N/A
3.1	Las zonas de seguridad están correctamente señalizadas.			
3.2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
3.3	Cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.			
3.4	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
3.5	La señalización de evacuación está libre de letreros, pantallas u objetos iluminados con luz viva en su línea de visión que la obstruyan o distraigan su atención, especialmente para personas con visión reducida.			
			PUNTAJE TOTAL	

4.- TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN: 3 puntos

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

Tiempo total de la evacuación	Puntaje
Óptimo: Menor de 12 minutos	3 puntos
Deficiente: Mayor a 12 minutos	0 puntos

5. Tipo de desplazamiento de las personas durante el simulacro (Marque con una X) 4 puntos

Ordenado y Rápido	3 puntos
Ordenado y lento	2 puntos
Desordenado y Rápido	1 punto
Desordenado y lento	0 puntos

6. Observaciones:

Puntaje total: _____/26 puntos

Responsable de la evaluación: _____

11.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO Y/O TERREMOTO

Acciones durante el sismo

- Permanecer en la sala de clases u oficina y no tratar de correr hacia el exterior, mientras no se dé la alarma.
- El Profesor o alumno ubicado más cerca de la puerta debe abrirla rápidamente.
- Apartarse de los objetos que puedan caer y las ventanas.
- En caso de desprendimiento de techos u otros objetos, sentarse al lado de sus bancos o algún otro mueble.
- Sólo evacuar, después de escuchar sonido permanente de alarma, dirigiéndose a la Zona de Seguridad.
- Luego de escuchar alarma de evacuación dirigirse a Zona de Seguridad, en calma y caminando por su derecha.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases digital

ACCIONES DESPUÉS DEL SISMO

- Permanecer en la Zona de Seguridad.
- Se evaluará la situación, daños y personas heridas.
- Se deberá estar atento ante posibles replicas, permaneciendo en todo momento en la Zona de Seguridad.
- De no detectar daños, es responsabilidad del director ordenar la reposición de suministros y reanudación de actividades habituales.
- Si se detectan daños importantes en la estructura del establecimiento, se suspenderán las clases, enviando a los alumnos a sus domicilios.

11.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE LIBERACION DE GAS

Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del establecimiento, pudiendo ser esta total o parcial.

- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y otros organismos que sean necesarios.
- La evacuación se realizará en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando los equipos de emergencia lo permitan.

11.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

Ante el conocimiento de un derrame de sustancias peligrosas, por ejemplo: rotura de termómetro de mercurio, derrame de sustancias en laboratorio, entre otros; se ordenará la evacuación inmediata del establecimiento, pudiendo ser esta total o parcial.

- Se deberá aislar la zona afectada.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos y otros organismos que sean necesarios.
- La evacuación, en caso de ser necesario, se realizará en forma ordenada. Los alumnos, sin ningún objeto en sus manos. El profesor o líder es el último en salir y cierra la puerta.
- El desplazamiento por los pasillos y escalera debe realizarse en forma serena y cautelosa. Mantener permanentemente la calma.
- La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr a la Zona de Seguridad.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad, rigiéndose por libro de clases.
- En caso de síntomas toxicológicos en algún miembro de la comunidad educativa, se deberá derivar al centro de salud más cercano.
- Se ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando los equipos de emergencia lo permitan.

11.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ERUPCION VOLCÁNICA (ESTABLECIMIENTOS CON RIESGO VOLCANICO)

Si las autoridades indican que se debe realizar una evacuación, se procederá a:

- Desconectar la energía eléctrica y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
- Proteger boca, nariz y oídos con paños húmedos.
- Trasladarse a la zona de seguridad establecida.

Si no se debe evacuar y el volcán está emanando ceniza, se procederá a:

- Mantenerse dentro del establecimiento.
- Cerrar todas las ventanas, puertas y conductos de ventilación del establecimiento.
- Cubrir con paños húmedos los espacios que queden alrededor de las ventanas y puertas.
- Cubrir depósitos de agua para evitar que se contaminen con cenizas.
- Esperar indicaciones de las autoridades pertinentes.

EVACUACIÓN SEGÚN PLANES COMUNALES DE EMERGENCIA POR RIESGO VOLCANICO (VILLARRICA-MOCHO CHOSHUENCO).

- Para las localidades de Choshuenco y Punahue, la vía de evacuación está determinada por la Ruta T-47 Choshuenco-Neltume, hasta el cruce con la Ruta Ch-203, continuando por ésta última en dirección a la comuna de Panguipulli.
- Para las localidades de Neltume y Puerto Fuy, la vía de evacuación está determinada por la Ruta Ch 203, hasta el Cruce del Puente Río Fuy, continuando por la Ruta T-29 Lago Neltume hacia la localidad de Coñaripe.
    - Para Coñaripe y alrededores: Que el evento volcánico presente signos precursores como sismos, fumarolas o ruidos subterráneos, turbiedad del agua, entre otros. Donde se procede a la evacuación por la Ruta CH 201 en dirección al sector de Pilinhue, de acuerdo a lo coordinado con las instituciones arriba enunciadas.

- Que el evento sea de manera imprevista y sin las presencias de sismo precursores, donde se activa el proceso de “autoevaluación” a las Zonas de Seguridad Transitorias indicadas en el punto 5.1.2, y posteriormente por las rutas determinadas en las coordinaciones y los recursos locales dispuestos para el apoyo a la evacuación se activen sin necesidad de coordinación previa.

11.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO FORESTAL Y/O PASTIZAL

Si se detecta un incendio forestal cercano al establecimiento, se dará´ aviso a CONAF o Bomberos.

- Si el establecimiento está cerca del incendio, se deberá´ evacuar de manera inmediata.
- Realizar la evacuación de manera calmada y tratando de alejarse de zonas cercanas al incendio y de mucha vegetación.
- No dirigirse hacia barrancos o quebradas.
- Dirigirse a una Zona de Seguridad dispuesta por el establecimiento, autoridades u organismos de emergencia.
- El profesor confirma la asistencia de los alumnos en la Zona de Seguridad.
- El regreso al lugar será previa evaluación de los daños por parte de Director/a, Profesor encargado y equipos de emergencia. Si las condiciones no lo permiten, se suspenderán las clases.

11.7 PROTOCOLO DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS (Metodología ACCEDER).

ALERTA Y ALARMA: Responsable Interno: Directora, Inspector General, Jefe UTP. (En caso de ausencia de éstos, la Secretaria del liceo)
RESPONSABLE EXTERNO: Autoridad Policial, bomberos, etc.
COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN: Integran esta cadena la Directora, el Comité de Seguridad Escolar, más los agentes externos: bomberos, carabineros, salud, etc. A ellos se suman los responsables de los diversos Programas de seguridad.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Interna y Externa se encuentran registradas en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos del establecimiento y del entorno.
RESPONSABLES COORDINACIÓN ACCIONES: Coordinador General: Sr. Fernando Ferrada Villegas.

1.- Acceso principal, sector oficinas y talleres Encargados	Inspectoras: Sra. Silvia Leiva Sra. Elizabeth medina Auxiliar Sra Helga Coronado
Acceso 1° Piso, Cocina- Comedor, Puertas Patios Encargados	Inspectora: Sra Caludia Arratia Auxiliar: Sr. Hugo Burgos /Marcelo Ovalle / Ana Barra/ Rhonal Achique
Acceso 2° piso escaleras Encargados	Inspectora: Sra. Evelyn Aravena Auxiliar: Sr. Juan Soto / Vicente Ovalle
Acceso sector 7 y 8 Básicos; Laboratorios, Multitaller, salón multiuso, sala de artes, laboratorio	Inspectora Sra. Claudia Anabalón Auxiliar: Sra. Ingrid Fernández Sr. Rodolfo Orellana

Inglés etc.	
2.-Corte de energía Eléctrica y Artefactos Encargados	Inspector: Sr. Fernando Ferrada Inspectora: Sra. Elizabeth Medina
3.-Corte energía eléctrica (apagado) computadores: Laboratorio Informática: Laboratorio Inglés:	Informático responsable laboratorio informática: Sr. Alexander Báez Vergara. Profesor(a) que se encuentre en esa dependencia Profesoras de Inglés: Sra. Liliana Illanes y Srta. Daniela García. Otros profesores que se encuentren utilizando esa dependencia en momentos de alarma o emergencia.
4.-Corte de gas en cocina: Encargadas	Manipuladoras responsables: Sra. María Angélica Salazar Robles Sra. Leonides Hueitra Huenchuanca.
5.- Apagado calderas: Encargados	Auxiliares responsables: Caldera N°1: Sr. Hugo Burgos Aguayo. Caldera N° 2 Sr. Juan Soto Fica (en ausencia de alguno de ellos, Inspector, Sr. Fernando Ferrada)
6.-Responsables elementos laboratorios: Química. Física:	Profesores a cargo: Sra. Carolina Leiva Yévenes Srta. María Francisca Rivas Sr. Andrés Baeza Castro Sr. Sebastián Figueroa Millon.
7.- Gimnasio liceo: Encargados	Responsables Profesores de Educ. Física: Sr. Patricio Ulloa Martínez Sr. Fabian Sanzana

8.- EVACUACIÓN DE LAS SALAS

Instrucciones:

a). - El responsable directo de coordinar la evacuación de la sala de clases es el Profesor que se encuentra con el curso, en el momento que se presente una alarma o emergencia.

b). - El orden de abandono de la sala de clases deberá ser preestablecido por el Prof. Jefe y deberá corresponder a las características propias de la sala de clases. El Prof. Será el último en hacer abandono de la sala, y antes deberá cerciorarse de que no hay alumnos rezagados.

c). - Las Normas de Evacuación de las Salas de Clases, estipuladas y contenidas en el

presente documento; deberán ser colocadas en lugares visibles para el alumno(a): Pasillos, ficheros, comedor, Biblioteca, Talleres, etc.

9.- ATAQUE AL FUEGO:

Encargados usos extintores y red húmeda, responsables:
-Sector E. Básica: Auxiliar Sra. Ingrid Fernández / Rodolfo Orellana
-1° Piso: Auxiliar Sra. Ana Barra / Marcelo Ovalle
-2° Piso: Auxiliar Sr. Juan Soto
-Patio exterior: Auxiliar Sr. Rhonal Achique
-Hall de entrada: Sra. Helga Coronado
-Gimnasio: Sr. Hugo Burgos

10.- PRIMEROS AUXILIOS:

Enfermeras Consultorio y/o Hospital Panguipulli

11.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZAS GRAVES, ANUNCIOS DE ATAQUE, PORTE O USO DE ARMAS Y RIESGO DE AGRESIÓN CON ARMA BLANCA O ARMA DE FUEGO

1. CONTEXTO

El presente protocolo tiene por objeto regular la respuesta institucional del Liceo Bicentenario de Excelencia Altamira frente a situaciones de amenaza gravísima, anuncios de ataque, porte, exhibición o uso de armas, así como cualquier riesgo inminente de agresión con arma blanca o arma de fuego dentro del establecimiento educacional o en actividades vinculadas a éste.

Su finalidad es resguardar de manera prioritaria el derecho a la vida, la integridad física y psíquica, y el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, asegurando una respuesta oportuna, proporcional, coordinada y jurídicamente fundada, en conformidad con las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Superintendencia de Educación, así como con la normativa vigente aplicable.

Este instrumento se configura como un protocolo específico para la gestión de riesgos críticos, por lo que establece una diferenciación clara entre:

- La respuesta inmediata de emergencia, orientada a la contención del riesgo y protección de las personas.
- La obligación de denuncia, en conformidad con la legislación vigente, frente a hechos que pudieran revestir carácter de delito.

- El procedimiento interno, garantizando el debido proceso, la presunción de inocencia y el derecho a defensa de las personas involucradas.
- La investigación posterior al evento, con enfoque formativo, preventivo , inclusivo y ajustado a Protocolos del Reglamento Interno (medidas formativas, reparatorias y disciplinarias)

Asimismo, el protocolo reconoce que la eventual existencia de antecedentes de desregulación emocional y conductual, condiciones de salud mental o necesidades educativas de apoyo en estudiantes involucrados no exime al establecimiento de su deber de resguardo ni de las obligaciones legales de denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, tales antecedentes deberán ser considerados durante el desarrollo del procedimiento interno y la adopción de medidas, resguardando el enfoque de derechos, la inclusión educativa y el cumplimiento de las garantías establecidas en la normativa vigente y velando por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad escolar.

2. OBJETIVOS

Tipo	**Contenido**
Objetivo general	Establecer un procedimiento claro, oportuno y jurídicamente fundado para la prevención, respuesta, denuncia, investigación y reparación frente a situaciones de amenaza grave, anuncio de ataque, porte o uso de armas, así como riesgo de agresión en el establecimiento educacional, resguardando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa.
Objetivo específicos	- Definir acciones de protección inmediata según el nivel de riesgo, incluyendo resguardo, confinamiento, evacuación y coordinación con redes de emergencia. - Asegurar la denuncia obligatoria dentro del plazo legal y la preservación de evidencia relevante. - Regular el desarrollo del debido proceso interno, incluyendo la adopción de las medidas cautelares y las decisiones institucionales conforme al Reglamento Interno y a la Ley N.º 21.128. - Incorporar un procedimiento de debido proceso que considere los antecedentes provenientes de las distintas áreas de gestión institucional (pedagógica, convivencia escolar, psicosocial y directiva), asegurando un análisis contextualizado, objetivo y conforme a la normativa vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplicará a las situaciones conocidas por cualquier integrante de la comunidad

educativa que permita inferir una amenaza seria o un riesgo relevante para la integridad física o psíquica de una o más personas dentro o en conexión con el establecimiento.
Incluye, entre otras, amenazas verbales, escritas o digitales; mensajes anónimos en baños, cuadernos, papeles, muros o redes sociales; sospecha de porte de arma; porte confirmado; hallazgo de arma; agresión inminente con arma blanca; disparos o tiroteo; y balacera en el entorno inmediato del establecimiento.

4. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Norma / orientación	Aporte principal al protocolo	Uso dentro del documento
Ley N.º 19.696, Código Procesal Penal, arts. 175 y 176	Impone denuncia obligatoria a directores, inspectores y docentes y fija plazo máximo de 24 horas.	Denuncia, registro y coordinación con autoridad.

Norma / orientación	Aporte principal al protocolo	Uso dentro del documento
Ley N.º 21.128, Aula Segura	Regula procedimiento expedito en casos de violencia gravísima, medidas cautelares, resolución y reconsideración.	Debido proceso y medidas disciplinarias.
Ley N.º 21.430	Fija principios de interés superior, dignidad, honra, intimidad y no revictimización.	Principios rectores, comunicación y resguardo.
Ley N.º 21.545, art. 18	Exige educación inclusiva y ajustes en reglamentos y procedimientos para abordar desregulaciones emocionales y conductuales.	Investigación post evento y ajustes razonables.
Ley N.º 20.084	Diferencia responsabilidad penal adolescente en mayores de 14 y menores de 18 años.	Tratamiento por tramo etario.
Ley N.º 19.968	Define niño o niña y adolescente; habilita intervención protectora en tribunal de familia.	Ruta de protección cuando el presunto autor es menor de 14 años.
Orientaciones MINEDUC 2025 sobre situaciones críticas constitutivas de delito	Orienta prevención, manejo inmediato y apoyo posterior ante amenazas y agresiones armadas.	Respuesta de emergencia y post evento.
PISE 2026	Exige responsables, directorio, alarmas, escenarios y protocolos articulados al plan de seguridad.	Diseño operativo y anexos.
Orientaciones PAEC 2026 y ajustes a dispositivos de gestión	Incorporan criterios de acompañamiento emocional y conductual y fortalecen procedimientos inclusivos.	Investigación post evento, medidas y apoyos redes
Orientaciones 2026 sobre celulares y dispositivos móviles	Recuerdan límites a medidas.	Límites de actuación institucional.

5. PRINCIPIOS RECTORES

Principio	Aplicación práctica
Interés superior del niño, niña y adolescente	Toda decisión debe priorizar la protección efectiva de la vida, integridad, bienestar y trayectoria educativa.
Debida diligencia	La respuesta debe ser inmediata, seria, fundada y documentada, sin minimizar amenazas graves ni retrasar la denuncia.
Proporcionalidad	Las medidas deben ajustarse al nivel de riesgo, distinguiendo sospecha, amenaza específica, inminencia y ataque en desarrollo.
Confidencialidad y no revictimización	Se evitará exponer identidades, difundir rumores o reproducir innecesariamente contenido amenazante.
Debido proceso	Toda medida disciplinaria posterior deberá respetar el debido proceso , derecho a descargos, y resolución fundada.
Enfoque inclusivo y ajustes razonables	Si existen antecedentes DEC, TEA, PAE u otras necesidades de apoyo, la investigación y acompañamiento incorporarán ajustes razonables sin suprimir medidas de seguridad.
Corresponsabilidad	Dirección, convivencia, inspectoría, PISE, PAE, dupla psicosocial, docentes y familias cumplen funciones diferenciadas y coordinadas.

5. **DEFINICIONES OPERATIVAS**

Concepto	Definición de trabajo
Amenaza grave	Toda expresión, mensaje, dibujo, publicación o conducta que anuncie, sugiera o permita inferir razonablemente la intención de golpear, herir, matar, apuñalar, disparar, ingresar armado/a o causar lesiones graves.
Amenaza específica	Aquella que identifica víctima, fecha, hora, lugar, curso, funcionario/a, tipo de arma o modo de ejecución.
Amenaza inminente	Aquella que sugiere ejecución próxima, ese mismo día, en un lapso breve, o se acompaña de conductas compatibles con preparación inmediata.
Sospecha de porte	Antecedentes o señales que hacen presumir que una persona podría portar un arma, sin confirmación material todavía.
Porte confirmado / hallazgo	Existencia verificada de un arma en poder de una persona o encontrada dentro del establecimiento.

Concepto	Definición de trabajo
Evento crítico en desarrollo	Situación que ya produce agresión actual o amenaza inmediata, como intento de apuñalamiento, disparos o persecución con arma.

7. Responsables y línea de mando

El establecimiento deberá completar la siguiente nómina. En caso de ausencia, siempre actuará el/la subrogante designado/a. Si un mismo funcionario cumple más de un rol, ello debe explicitarse en esta tabla y en el anexo respectivo.

Rol / cargo	Nombre titular	Subrogante	Funciones esenciales	Comunicación/ anexo interno
Director/a	Rosa Palominos	Andrés Baeza	Activa el protocolo, adopta decisiones de resguardo, formaliza denuncia, ordena medidas cautelares y resuelve el procedimiento interno.	Radio u otro designado
Inspector/a General	Viviana Pérez Andrés Baeza	Jaime Torres	Recibe primer reporte, coordina resguardo, control de desplazamientos, separación preventiva y registro inicial.	Radio u otro designado
Coordinador/a de Convivencia Escolar	Danicsa Moreno	Trabajador Social América Waghorn	Apoya evaluación preliminar de riesgo, coordina contención, procedimiento interno y seguimiento.	Radio u otro designado
Encargado/a PISE / Seguridad	Andrés Baeza	Inspectora Viviana Pérez	Activa alarma, coordina confinamiento o evacuación y cierre de accesos.	Radio u otro designado
Coordinador/a PAE o referente inclusión	Miguel Rebolledo	Educ. Diferenciales	Asesora en ajustes razonables, apoyos comunicativos y medidas para estudiantes con necesidades de apoyo.	Radio u otro designado
Psicólogo/a / dupla psicosocial	Rodrigo Hidalgo	Carla Vivanco	Realiza primera contención, pesquisa necesidades de apoyo, deriva y acompaña a víctimas y/o involucrados.	Radio u otro designado

Profesor/a jefe del curso	En el momento se	A quien se requiera	Aporta antecedentes, apoya resguardo del curso y comunicación	Radio u otro designado

Rol / cargo	Nombre titular	Subrogante	Funciones esenciales	Comunicación/ anexo interno
afectado	completa		posterior con la familia.	
Encargado/a de comunicaciones	Directora Rosa Palominos	Inspector General	Emite comunicación institucional y evita difusión de información sensible o rumorología.	Radio u otro designado

8. ACTIVACIÓN SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Nivel	Descripción orientativa	Ejemplos	Respuesta inmediata	Autoridad externa
Nivel 1	Amenaza genérica sin datos de inminencia; requiere evaluación rápida y resguardo preventivo.	Mensaje ambiguo sin víctima ni fecha.	Resguardo básico, preservación de evidencia, reporte a Dirección y evaluación inicial.	Eventual denuncia según contexto.
Nivel 2	Amenaza específica y creíble, pero sin ataque en curso.	Rayado en baño anunciando matar a un funcionario; post en red social con nombre de víctima.	Resguardo de víctima, restricción de desplazamientos, aviso a familia, denuncia y eventual presencia policial.	Carabineros / PDI / Fiscalía.
Nivel 3	Sospecha fundada de porte o preparación inmediata.	Persona observada mostrando empuñadura; mensajes de que traerá un arma hoy.	Separación de zonas, vigilancia adulta, activación de seguridad y llamado inmediato a policía.	Carabineros / PDI.
Nivel 4	Agresión inminente o en desarrollo.	Intento de apuñalamiento, persona armada amenazando, disparos.	Confinamiento o evacuación según ruta segura, cierre de accesos, llamada a emergencia y atención de heridos.	Carabineros / PDI / SAMU / Bomberos si procede.

9. PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA INMEDIATA

TIEMPO	ETAPA	ACCIONES
0-5minutos	Detección y reporte	➢ Toda persona que tome conocimiento del hecho deberá informar de inmediato a Inspectoría General y Dirección, sin intentar resolverlo sola/o ni difundirlo por grupos informales. (Director Informa) ➢ Deberá registrarse fecha, hora, lugar, medio de conocimiento y nombre de quien reporta. ➢ Si existe evidencia física o digital, se preservará de inmediato mediante fotografía, captura de pantalla, resguardo del soporte o inmovilización del lugar, evitando su alteración.
5-10 minutos	Evaluación preliminar y resguardo	➢ Dirección, Inspectoría y el responsable operativo evaluarán si la amenaza es genérica, específica o inminente. ➢ La persona aparentemente amenazada será resguardada de manera discreta, evitando exposición pública. ➢ Si corresponde, se restringirá el desplazamiento del curso o dependencia comprometida y se reforzará supervisión adulta.
10-15 minutos	Activación de emergencia	➢ Si se estima riesgo inminente o existe sospecha fundada de arma, se llamará inmediatamente a Carabineros o PDI. En caso de heridos o riesgo vital, se llamará también a SAMU. ➢ Se activará confinamiento o evacuación según el análisis del riesgo y las rutas seguras definidas en el PISE. ➢ Se cerrarán accesos y se controlará el desplazamiento interno, asignando funciones previamente definidas.
Gestión de la primer hora		➢ Se informará a la familia de la víctima y, si hay persona identificada, también a su madre, padre o apoderado/a. ➢ Se abrirá expediente interno del caso y se consolidarán todos los registros del evento.

		➢ Se evaluará apoyo emocional inicial a la víctima, al curso y a funcionarios afectados, o comunidad escolar.

10. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ESCENARIO

Nº	SITUACION	MEDIDAS INMEDIATAS
10.1	Amenaza anónima escrita en baño, papel, cuaderno, muro u otro soporte físico	-No borrar, limpiar ni destruir el soporte antes de registrarlo. -Fotografiar el contenido, resguardar el lugar y levantar un reporte inicial. -Evaluar si se identifica víctima, fecha, hora, curso, funcionario/a o tipo de arma. Si la amenaza es específica o menciona armas, tratarla al menos como Nivel 2 y activar denuncia y medidas de resguardo
10.2	Amenaza difundida por redes sociales, mensajería o plataformas digitales	- Conservar capturas de pantalla, enlaces, usuario, fecha y hora. - Evitar replicar el contenido en grupos masivos o canales no institucionales. - Resguardar a la posible víctima, evaluar trazabilidad digital y denunciar dentro de 24 horas, idealmente el mismo día. - Si el mensaje anuncia ejecución próxima, activar nivel de emergencia sin esperar confirmación adicional.
10.3	Amenaza verbal directa	-Separar a las personas involucradas y evitar escalamiento. - Tomar declaración inicial de quien recibió la amenaza y de testigos inmediatos, sin re victimizar. - Si la expresión incluye matar, disparar, apuñalar o traer un arma, se tratará como amenaza grave aunque luego se alegue que era una broma.
10.4	Sospecha de porte de arma	- No realiza revisión corporal ni de mochila - Aumentar supervisión, aislar el riesgo, impedir aproximación a potenciales víctimas y llamar a la autoridad policial si la sospecha es fundada. - Solicitar a la persona mantenerse en un lugar seguro con presencia adulta mientras se activa la autoridad competente, evitando confrontación física innecesaria.
10.5	Porte confirmado u hallazgo de arma	- Asegurar distancia, resguardar a terceros y llamar inmediatamente a Carabineros o PDI. - No manipular el arma, salvo estricta necesidad para evitar un daño inminente y solo por adultos en contexto extremo. - Registrar el hallazgo, preservar el sitio y activar apoyo emocional posterior.

10.6	Agresión inminente con arma blanca	- Priorizar la salida de personas expuestas si existe ruta segura; si no la hay, activar confinamiento del resto.
		- Evitar aglomeraciones y no intentar reducir a la persona agresora salvo último recurso y únicamente por adultos ante peligro vital inmediato. - Solicitar apoyo policial y sanitario sin demora.
10.7	Disparos, tiroteo o balacera	- Aplicar confinamiento en espacios protegidos o evacuación si la ruta es segura; la decisión dependerá de dónde se ubique el riesgo. - Cerrar accesos, cerrar cortinas, alejarse de puertas y ventanas, guardar silencio y proteger a estudiantes con necesidades de apoyo específicas. - Mantener el resguardo hasta instrucción expresa de la autoridad policial o de Dirección.

11. ACTUACIÓN SEGÚN EDAD DEL PRESUNTO AUTOR O AUTORA

La edad no altera la obligación institucional de resguardar, denunciar y documentar. Sin embargo, sí modifica la ruta jurídica posterior. La Ley N.º 19.968 considera niño o niña a quien no ha cumplido 14 años y adolescente a quien tiene entre 14 y menos de 18 años, mientras que la Ley N.º 20.084 regula la responsabilidad penal adolescente para mayores de 14 y menores de 18 años.

Tramo etario	Respuesta institucional	Ruta posterior principal
Menor de 14 años	Resguardo, denuncia del hecho si es constitutivo de delito, notificación inmediata a familia, evaluación de apoyos y activación de protección.	Protección y abordaje en sede de familia / redes de protección, sin responsabilidad penal adolescente. Aplicación de Protocolo RI
14 a 17 años	Resguardo, denuncia, debido proceso interno y eventuales medidas cautelares o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.	Responsabilidad penal adolescente si el hecho constituye delito, sin perjuicio del abordaje educativo, inclusivo y medidas de acuerdo Aplicación Protocolo RI
18 años o más	Resguardo, denuncia y medidas laborales o reglamentarias según el vínculo con el establecimiento.	Sistema penal ordinario, además de medidas internas que correspondan. Aplicación Protocolo RI

12. PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA Y TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

Toda actuación deberá quedar respaldada en registros escritos, fechados y firmados por quien corresponda. El expediente interno contendrá, como mínimo: reporte inicial, evidencia física o digital preservada, nómina de personas informadas, actas de entrevistas, denuncia o constancia, resoluciones internas y seguimiento posterior.

El establecimiento deberá privilegiar evidencia primaria: fotografías del rayado o mensaje, capturas de pantalla, registros de cámaras cuando existan y puedan ser resguardados, identificación de testigos y cronología del evento.

La evidencia digital deberá copiarse sin editar ni alterar. La evidencia física no se manipulará salvo necesidad imprescindible de seguridad. Todo lo anterior se desarrollará procurando no vulnerar derechos ni exponer información sensible.

13. DENUNCIA OBLIGATORIA Y COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS

Los directores, inspectores y docentes están obligados a denunciar los hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes o que ocurran en el establecimiento. El plazo máximo para denunciar es de veinticuatro horas desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de que, frente a amenazas graves, sospecha de arma o agresión inminente la denuncia debe realizarse de inmediato.

Red / autoridad	Cuándo activar	Información mínima a entregar
Carabineros / Fiscalía / PDI	Amenaza específica, sospecha fundada de arma, porte confirmado, agresión inminente o evento en desarrollo.	Nombre y dirección del establecimiento, naturaleza del hecho, ubicación, víctimas, presunto autor, tipo de arma si se conoce y medidas ya adoptadas.
SAMU / centro de salud	Heridos, lesiones, crisis de salud mental o necesidad de evaluación médica urgente.	Número de personas afectadas, estado general, accesos disponibles y persona de contacto.
Sostenedor / SLEP	Hechos graves o que comprometen funcionamiento institucional.	Resumen del hecho, medidas adoptadas, apoyo requerido y estado de la comunidad.
Oficina local de la	Cuando el caso involucra	Antecedentes relevantes, familia, medidas

Red / autoridad	Cuándo activar	Información mínima a entregar
niñez / red de protección	vulneración de derechos o requiere medidas protectoras complementarias.	urgentes ya adoptadas y requerimientos de apoyo.

14. COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA

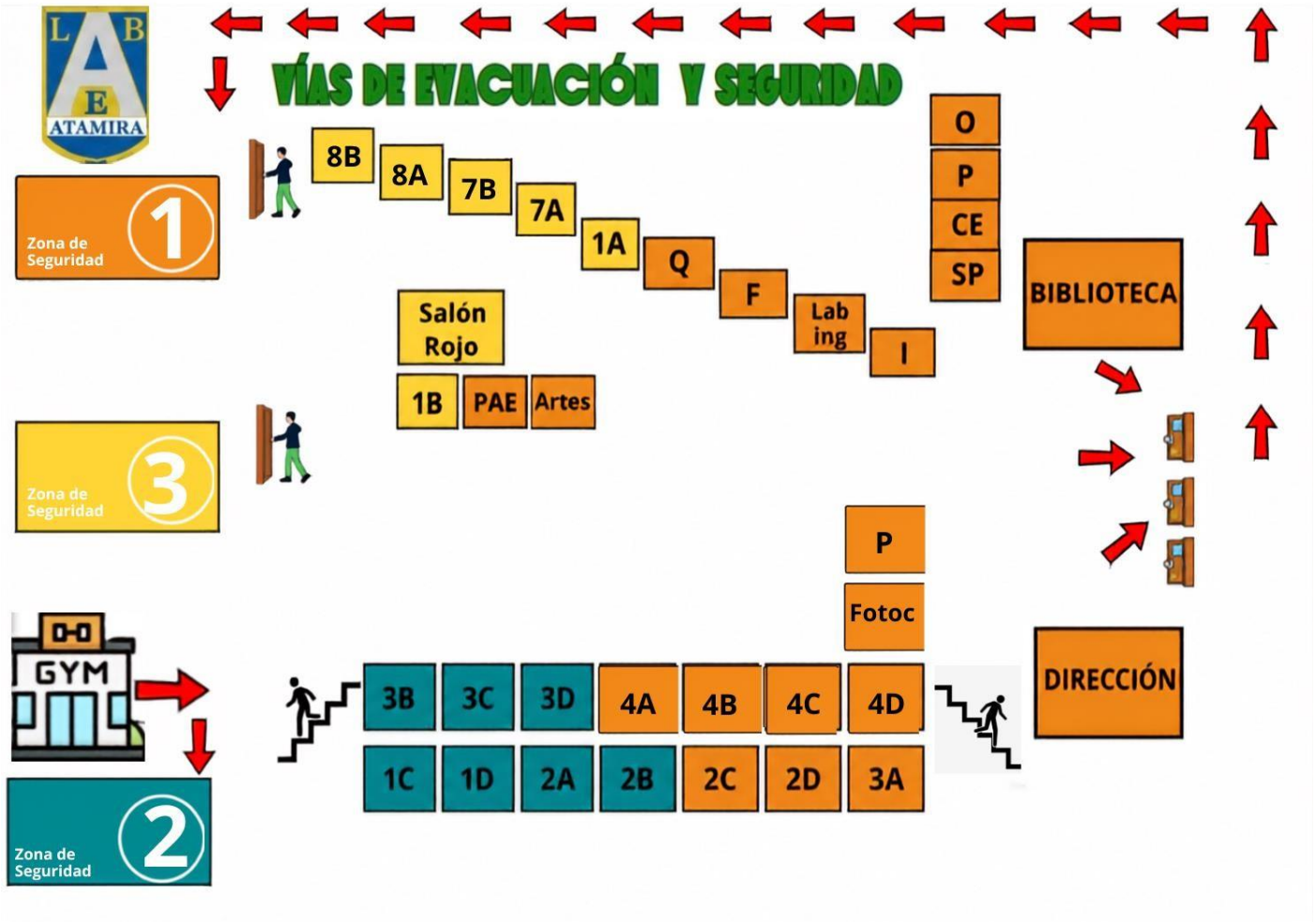
La madre, padre o apoderado/a de la presunta víctima deberá ser informado con prontitud, utilizando un canal institucional verificable. Si existe persona identificada como presunto autor, también deberá notificarse a su familia en forma seria, reservada y sin prejuzgamiento.

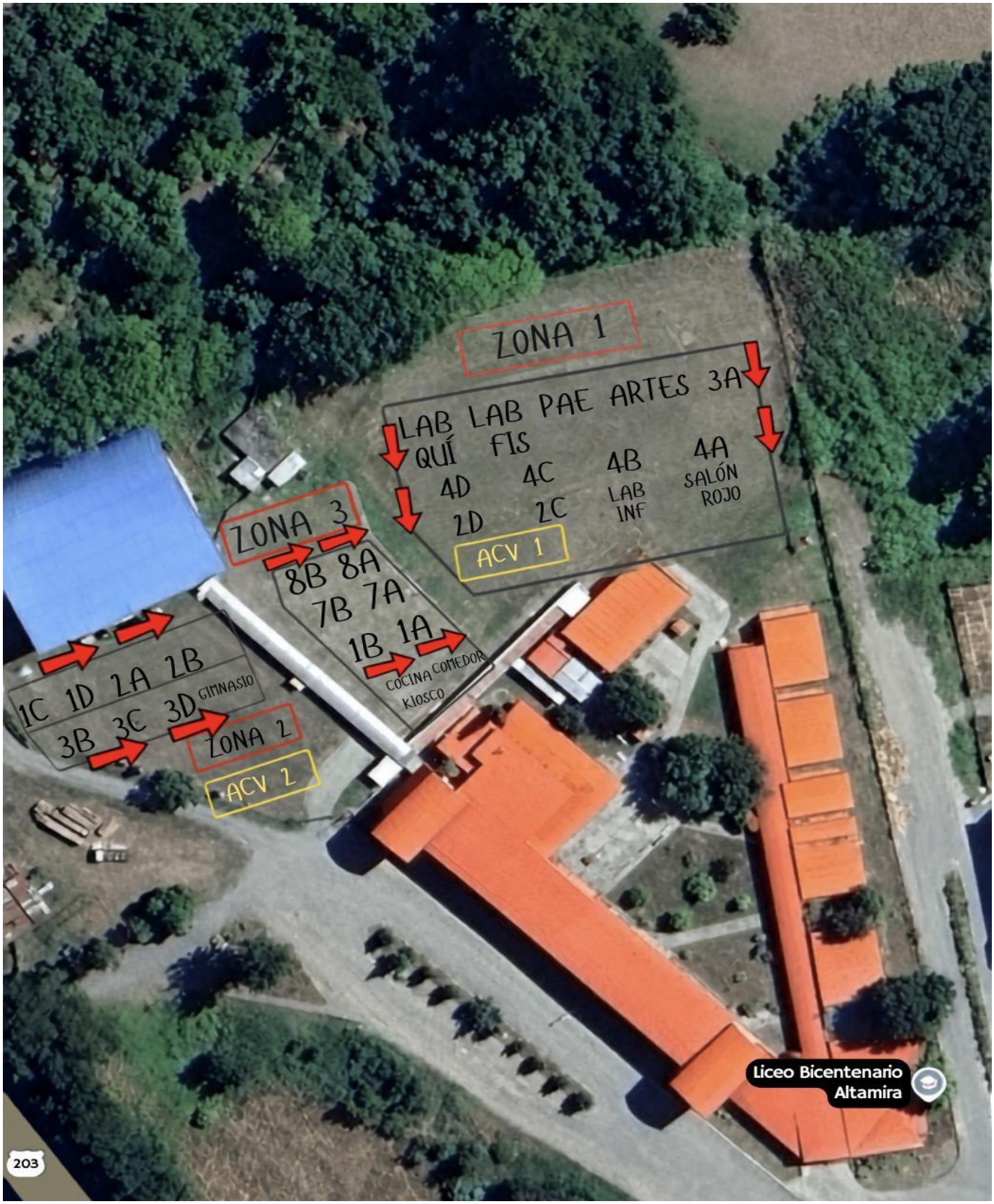
Toda comunicación institucional al resto de la comunidad deberá evitar nombres, rumores, filtración de capturas o detalles innecesarios. El objetivo de la comunicación es proteger, orientar y contener, no exponer ni incrementar el pánico. (Se coordina con SLEP comunicado Oficial)

Si el establecimiento debe informar suspensión de actividades, resguardo temporal, ingreso diferido u otras medidas extraordinarias, ello se hará por los canales oficiales definidos en el Reglamento Interno y el PISE.

15. DEBIDO PROCESO INTERNO, MEDIDAS CAUTELARES Y RESOLUCIÓN

Las medidas urgentes de resguardo tienen naturaleza preventiva y protectora, por lo que pueden adoptarse de inmediato sin esperar el desarrollo completo del procedimiento disciplinario. Sin embargo, cuando el hecho sea atribuible a un estudiante identificado o identificable y exista eventual consecuencia disciplinaria, el establecimiento deberá iniciar un procedimiento de acuerdo al RIE.


ATAMIRA
VÍAS DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD
Zona de Seguridad 1
Zona de Seguridad 3
Zona de Seguridad 2
GYM
8B
8A
7B
7A
1A
Q
F
Lab ing
I
O
P
CE
SP
BIBLIOTECA
Salón Rojo
1B
PAE
Artes
P
Fotoc
DIRECCIÓN
3B
3C
3D
4A
4B
4C
4D
1C
1D
2A
2B
2C
2D
3A


ZONA 1
LAB QUÍ
LAB FIS
PAE
ARTES
3A
4D
4C
4B
LAB INF
4A SALÓN ROJO
2D
2C
ACV 1
ZONA 3
8B 8A
7B 7A
1B 1A
COCINA COMEDOR KIOSCO
1C 1D 2A 2B
3B 3C 3D GIMNASIO
ZONA 2
ACV 2
Liceo Bicentenario Altamira
203

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O PROBLEMAS DE SALUD IMPREVISTOS

El siguiente documento tiene por objetivo orientar las acciones que se deben efectuar en caso de estar en presencia de algún Accidente Escolar o un Problema de Salud Imprevisto que afecte a los y las estudiantes del establecimiento.

Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

También se encuentran insertos dentro de este seguro, los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa.

Declaración de Seguro de Salud al Momento de la Matrícula

Al momento de la matrícula, el apoderado deberá informar si el estudiante cuenta con un seguro de salud particular o privado y si desea hacer uso de este en caso de accidente escolar, en lugar del Seguro Escolar gratuito proporcionado por el Estado. Esta información será registrada en la ficha de matrícula y en el registro de salud del establecimiento. En caso de accidente, si el apoderado ha optado por utilizar su seguro privado, deberá firmar una constancia de rechazo al uso del Seguro Escolar estatal, asumiendo la responsabilidad de los costos y gestiones asociados a la atención médica en el sistema privado. No obstante, en situaciones de emergencia o riesgo vital, el establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro de salud público más cercano para asegurar una atención oportuna, activando el Seguro Escolar estatal si corresponde. Esta medida se adopta en cumplimiento del Decreto Supremo N° 313 de 1972, que regula el Seguro Escolar, y de las orientaciones del Ministerio de Educación sobre la gestión de accidentes escolares.

¿QUÉ CUBRE EL SEGURO ESCOLAR?

La cobertura del seguro incluye:

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos.
- Hospitalización, si fuere necesario a juicio del Médico tratante.
- Rehabilitación física
- Gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario, hasta la total recuperación.

Las prestaciones deben ser otorgadas en un **Centro Asistencial Público.** Si el estudiante decide que lo trasladen a una institución privada, pierde la cobertura del seguro escolar, debiendo cancelar la prestación recibida.

IMPORTANTE: El establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes en caso de enfermedad o accidente

CATEGORIZACIÓN DE LOS ACCIDENTES
Se determinará actuación según la siguiente clasificación de accidentes escolares:

ACCIDENTES DE CARÁCTER LEVE:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria y que de acuerdo con primera evaluación que realiza la Técnico Paramédico, no demandan una derivación a un Centro Asistencial, pero de igual modo queda sujeto a la observación por evolución de los signos y síntomas. Es el caso de heridas superficiales o golpes suaves, náuseas, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal, pequeños accidentes como rasguños, rozaduras.

PROCEDIMIENTO:

El o la estudiante será atendida en Enfermería , será el Inspector(a) a cargo de cada Pabellón quien deba auxiliarlo o quien se encuentre más próximo(a). Si alguno no estuviera disponible, el Inspector General deberá asignar a otro funcionario.

Se deberá acompañar a el/la estudiante y realizar permanente monitoreo de su condición. Se informará siempre al Inspector General y/o Director la situación y en forma simultánea, se tomará contacto con el/la apoderado/a comunicando el malestar que presenta su hijo o hija y se le entregarán los antecedentes respectivos para que pueda retirarlo(a) del establecimiento.

En el caso de cefaleas, dolores menstruales y pequeños malestares, sólo se aplicarán medidas paliativas (infusiones herbales, compresas de frío o calor, reposo). Se realizará monitoreo del estudiante, y si no hay mejoría, se contactará a el apoderado/a para que asista a retirarlo/a.

ACCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD GRAVES: Son aquellos que requieren asistencia médica inmediata debido a heridas profundas, caídas, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo; heridas sangrantes por cortes, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

PROCEDIMIENTO:

- La persona que haya observado el accidente debe notificar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- El responsable de llevar el procedimiento sobre accidente escolar **será Inspectoría General en colaboración con Inspectores,** colabora Secretaría y/o encargada de Biblioteca, si no se encontrara en el establecimiento **el Inspector General** deberá **asignar a un nuevo funcionario.**
- El funcionario que acude o ve al estudiante accidentado, deberá asistirlo en el lugar del accidente, o bien, ser trasladado en silla de ruedas o camilla a la enfermería del establecimiento para ser atendido/a con los primeros auxilios. Los Inspectores o funcionarios más próximo son quienes deban auxiliar al alumno o alumna accidentado.
- En caso de una contusión severa, los primeros auxilios serán brindados por el/la inspector/a o docente que esté más próximo/a al lugar del accidente, sin mover al estudiante para evitar lesiones mayores.
- Inmediatamente el Inspector General o Inspectores deberán tomará contacto con el/la apoderada para informar de la situación; si la circunstancia o la gravedad de la situación le impidiese realizar el contacto, será algún integrante del Equipo Directivo quien lo haga.
- Una vez completada la Declaración de Accidente Escolar (Seguro Escolar), debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Habrá documentos impresos en caso de corte de energía o internet.
- Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar y debe ser presentado por el/la apoderado/a en el Hospital de Panguipulli. Siempre deberá quedar una copia en poder del apoderado/a y otra en el establecimiento.
- **En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata**, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, esguinces, golpes en la cabeza, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, u otro motivo, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud.
- De no ser posible su concurrencia, se llevará al estudiante desde el Liceo al Hospital, en servicio de taxi, cuyos números telefónicos estarán publicados y visibles en las diferentes dependencias del establecimiento. Acompañará al estudiante un funcionario designado por Inspectoría General.

POSTERIOR AL TRASLADO DEL ESTUDIANTE AL CENTRO ASISTENCIAL

4. El apoderado/a acudirá al Hospital para recibir el seguro escolar y toda la información de parte de la persona que acompañó al menor continuando el procedimiento de atención.
5. Cuando el apoderado se encuentre distante de Panguipulli y no pueda concurrir al hospital, acompañará al estudiante el funcionario designado mientras dure la atención. Una vez que el apoderado o quien señale como responsable concurra, ya sea al hospital o al liceo una vez atendido el o la menor, se le entregará toda la información respectiva junto al seguro escolar.
6. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en una actividad pedagógica fuera del establecimiento, inmediatamente de conocida la ocurrencia de este, el docente o funcionario que acompaña dará aviso al Liceo a Dirección o Inspectoría General quién debe entregar al/la apoderado/a la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del/la estudiante.
4.- En el caso de los estudiantes de residencia se contactará al apoderado y a la encargada de las residencias para que continúe el proceso de atención del estudiante y derivación al Hospital.
5.- El Inspector General deberá designar a personas responsables a cargo de entregar infusiones en caso de malestares menores y en caso de accidente Graves poder coordinar con Equipo Directivo el Protocolo de accidente.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de exclusiva responsabilidad del Apoderado y el/la Estudiante informar la actualización de sus números telefónicos, asimismo los datos de sistema de salud en el Establecimiento ya sea el Registro Escolar, Libro de Clases Digital y Ficha de Registro Escolar). Del mismo modo, el Profesor Jefe de cada curso deberá mantener la lista actualizada de datos de contacto de sus estudiantes.

- Las madres, padres y/o apoderados deberán informar al (la) profesor(a) Jefe si su hijo(a) padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en esa circunstancia, para ser comunicado a todos los funcionarios de la comunidad educativa.

- Inspectoría General, profesor jefe e inspectores a cargo de cursos hará seguimiento y solicitará al apoderado responsable información sobre el estado de salud del (la) alumno(a) dejando constancia de ello en su Bitácora. De igual modo, informará a la Unidad Técnica para coordinar con el equipo docente acciones que permitan establecer medidas pedagógicas o apoyo psicosocial si la condición del estudiante lo requiere**.**

- Inspectoría General llevará un registro de todos los estudiantes que se encuentran en Residencia Escolar Junaeb, el que contará con los nombres de los encargados, domicilio y contacto telefónico, para activar procedimientos.

-Se dejará en las diferentes oficinas y espacios los números telefónicos de emergencias y de los estudiantes de residencia escolar con el contacto de la encargada.

- Los funcionarios del establecimiento recibirán capacitación o charlas en temáticas atingentes a seguridad, primeros auxilios y RCP.

CARTA GANTT PLAN INTEGRAL
DE SEGURIDAD AÑO 2026

ACCIONES	MAR	ABR	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Constitución del Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento encargado de ejecutar el Plan Integral de Seguridad (PISE).	X	X								
Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar del presente año, en términos generales	X	X	X							
Incorporación al PISE de protocolos de Actuación en las diferentes áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participación en reuniones, charlas y conferencias referidas a seguridad		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Distribución Asistentes de la Educación (inspectores) del establecimiento, para que lleven un registro, control y seguimiento de la asistencia de los estudiantes; brindando los acompañamientos y apoyos a los problemas socioemocionales que se presentan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de turnos de trabajo del personal asistente para contribuir en la supervisión de los diferentes espacios del liceo, además de desayuno y almuerzo para prevenir conductas de riesgos y activar Protocolos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimientos estudiantes que han faltado más a sus clases y trabajo escolar, por parte de los Inspectores Generales de E. Básica y E. Media. Entrevistas con apoderados y alumnos(as)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Adquisición de medios y recursos a través acciones SEP, tendientes a salvaguardar la higiene y seguridad del establecimiento escolar Instalación de señaléticas y afiches tendientes a promover la prevención y cuidado ante los efectos de la pandemia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitar a funcionarios de temas de seguridad escolar			X	X						
Organizar actividades de autocuidado		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluación del Plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Andrés Baeza Castro

Inspectoría General 2026

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA VALDIVA
LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA "ALTAMIRA"
AVDA. ÑIZOL LONGKO JUAN CATRIEL RAIN S/N
TELÉFONO: 63-2310470
E-mail Lbealtamira@altamirapanguipulli.cl

REGLAMENTO GENERAL DEL USO DE LA BIBLIOTECA

TITULO I.- OBJETIVO GENERAL

1.- Hacer de la Biblioteca un Centro de Recursos para el Aprendizaje, que sea dinámica, actualizada e integrada a la unidad educativa.

TÍTULO II. -OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el acercamiento del alumnado a la biblioteca y a los libros para asegurar su crecimiento lector, y además brindarle apoyo, asesoramiento y enseñanza en el manejo de la información, en cualquier soporte y formato.

2. Lograr que tanto los alumnos/as como la comunidad educativa, tomen conciencia sobre la importancia de la biblioteca, su cuidado y el servicio que presta, respetando y cumpliendo su reglamento.

3. Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.

4. Mantener canales apropiados de comunicación, notificando a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.

5. Inculcar y fomentar en los/las estudiantes el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.

6. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.

TÍTULO III.- NORMAS DE CONDUCTAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LA BIBLIOTECA

"La Convivencia escolar es el eje central que promueve relaciones humanas sanas, positivas y basadas en el buen trato"

Serás bienvenido si promueves la convivencia al interior de la biblioteca, realizando las siguientes acciones:

1. **Saludar, pedir por favor, pedir permiso, dar las gracias, despedirte.**
2. Cuidar los libros y otros materiales de la biblioteca, devolverlos a tiempo y en buen estado**, puesto que alumnos/as y profesores los necesitarán.**
3. Guardar silencio o hablar en un tono que permita a los demás poder concentrarse.
4. Usar un lenguaje adecuado dentro de la biblioteca (Sin garabatos, ni groserías).
5. Moverse con calma y tranquilidad dentro de la biblioteca.
6. Sentarse en las sillas y usar las mesas para trabajar.
7. Dejar la comida y bebestibles fuera de la biblioteca.
8. Cerrar la puerta al salir de la biblioteca.
9. Ayudar a mantener la limpieza y el orden: Antes de retirarte deberás dejar todo guardado en el mismo lugar donde lo encontraste y tu lugar de trabajo limpio y ordenado.
10. El uso de Internet está bajo la supervisión del personal de Biblioteca.

TÍTULO IV.- DE LOS RECONOCIMIENTOS

PREMIO BIBLIOTECA "Al ESPÍRITU LECTOR" Los/las estudiantes motivados por la lectura personal y recreativa, y que han establecido una relación positiva tanto con la biblioteca como con sus materiales, se harán merecedores del PREMIO AL ESPÍRITU LECTOR, el que se entregará en el acto de reconocimiento que se realiza al término del año escolar.

TÍTULO V.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: LUNES A VIERNES:

Mañana: 08:00 A 12:00 Hrs.
Tarde: 13:00 a 17:15 Hrs.
Viernes: 08:00 A 13:00 Hrs.

TÍTULO VI.- USO DEL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA:

Auto aprendizaje	Las/los estudiantes utilizan el espacio para desarrollar y fortalecer habilidades como la investigación, indagación, el descubrimiento, entre otras.	
Trabajo colaborativo	Las/los estudiantes planifican y desarrollan actividades en grupos, e intervienen aportando con sus ideas y conocimientos con el objetivo de lograr una meta común. Fortalecen valores como el respeto, la cooperación, la solidaridad y generosidad.	
Espacio de encuentro	Se desarrollan actividades propias de la comunidad educativa como; Reuniones de Centro de Padres y/o Apoderados, Centro de alumnos, Consejo Escolar, GPT, reuniones de Departamento, Consejo de profesores, entre otras.	
Actividades Pedagógicas	Es un espacio de aprendizaje que permite implementar diferentes estrategias metodológicas utilizadas por las/los docentes con sus estudiantes, como disertaciones, debates, foros, investigaciones, entre otras.	
Espíritu Lector	Las/los estudiantes utilizan el espacio de manera personal, porque tienen desarrollado el hábito de la lectura. La lectura les permite crear una instancia reflexiva, intelectual, creativa e incluso terapéutica, “El leer es un arte”.	

TÍTULO VII.- TIPOS DE PRÉSTAMOS:

a) **Préstamo en Biblioteca:** Es aquel que permite a los usuarios utilizar el material requerido en el propio recinto de la biblioteca, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.
b) **Préstamo a domicilio:** Es aquel que permite a los usuarios utilizar en sus propias casas, por un lapso determinado, el material requerido, a excepción de los materiales que sean considerados restringidos.
c) **Préstamo en aula**: Es aquel que permite poner a disposición de las y los profesores el material para ser utilizado en sala de clases.

TÍTULO VIII.- FUNCIONAMIENTO DE LOS PRÉSTAMOS

1. Toda/o alumna/o podrá solicitar el préstamo de solo un libro a la vez y por un máximo de dos semanas lo que genera el sistema.
2. El/la estudiante podrá solicitar la renovación del préstamo del texto, el cual se hará efectivo siempre y cuando exista disponibilidad de éste y para ello deberá presentar el libro en préstamo.
3. Todo el material que sea facilitado por biblioteca deberá ser utilizado de manera responsable, velando en todo momento por su cuidado y buen uso.
4. El material facilitado por biblioteca debe ser devuelto en las mismas condiciones en que fue entregado al alumno/a.
5. Todo/a alumno/a que solicite material de la biblioteca se hará responsable de este velando por su buen uso y cuidado. En caso de pérdida el/la estudiante deberá reponer a la brevedad el texto. (Se coordinará con Inspectoría General para comunicar al apoderado y establecer plazos razonables para la reposición. Con esta acción se anulará la multa por no devolver a tiempo el libro).
6. Todo/a alumno/a que no devuelva un texto dentro del plazo establecido deberá cancelar una multa de $200 diarios. (sólo días hábiles).
7. **Si transcurren 2 días hábiles y el/la estudiante aún no ha hecho efectiva la devolución, se procederá de la siguiente manera:**

- La encargada de Biblioteca entregará nómina de estudiantes atrasados a Inspectoría General, para que apoyados por Inspectores de pasillo, se comuniquen telefónicamente con los apoderado/as y/o mensajería de texto en LIRMI y así, contribuyan a que sus hijos/as sean responsables y cumplan con sus compromisos.
- Si en 10 días hábiles no se ha realizado la devolución del texto, la Encargada de Biblioteca entregará a Inspectoría General los casos, quienes citarán al apoderado/a junto al estudiante para resolver la situación a la brevedad, de **acuerdo a lo que establece el Título VIII N° 6 y se dejará la constancia en el libro de clases.**

8. Todo/ alumno/a que ocasione algún daño voluntario o involuntario al material de biblioteca como rayados, dibujos, cortes, destrozos, extracción de páginas y otros **será sancionado con la cancelación del beneficio de préstamos de material de biblioteca por el resto del año escolar.** El alumno/a y su apoderado/a serán citados por Inspectoría General, y tendrán la obligación de reponer el material dañado en un plazo de una semana. La situación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

9. El material bibliográfico como enciclopedias, diccionarios o textos de consulta serán prestados para ser utilizados solamente en biblioteca y salas de clases, previa solicitud del profesor de asignatura.

10. Queda estrictamente prohibido en la sala de biblioteca el uso de audífonos o cualquier aparato tecnológico como celulares, Smartphone iPod, tablets, relojes inteligentes, otros dispositivos portátiles de comunicación personal, juegos computacionales, juegos electrónicos u otros que perturben la tranquilidad de este espacio. **LA BIBLIOTECA ES UN ESPACIO DE APRENDIZAJE QUE OFRECE UNA AMPLIA VARIEDAD DE TEXTOS, QUE INCENTIVAN EL HÁBITO Y EL AMOR POR LA LECTURA.**

11. Los alumnos(as) de 4º Medio, antes de egresar, deberán estar al día en las devoluciones; una vez realizado este trámite, se le otorgará un documento que acredite que no debe libros en biblioteca.

12. Así mismo, los alumnos que son retirados por sus apoderados o no continúen como alumnos del establecimiento, deberán regularizar su situación en biblioteca. El funcionario que realice el procedimiento de finalización de matrícula, antes de entregar la documentación, debe consultar con la bibliotecaria si el estudiante adeuda o no préstamos de libros.

TÍTULO IX PROCEDIMIENTO DE USO DE BIBLIOTECA Y SOLICITUD DE INSUMOS 2026

1. La autorización del uso del espacio físico puede realizarse de dos maneras:

a.- Por medio de Dirección o Inspectoría General:

Dirección y/o Inspectoría General deberán informar y registrar previamente en el calendario institucional todas las actividades que impliquen el uso de la biblioteca.

En el registro se deberá especificar: fecha, horario, responsable y tipo de actividad

La encargada de biblioteca tendrá que llevar un registro (como el disponible para el salón rojo) que tendrá que corroborar con el calendario institucional para organizar el uso del espacio y disponibilidad de recursos.

En caso de solicitudes espontaneas:

- Dirección o Inspectoría deberán informar a la encargada de biblioteca.
- La comunicación se realizará de manera personal o a través del canal oficial definido (por ejemplo: grupo de asistentes de la educación, correo u otro).
- Aún en situaciones emergentes, se deberá regularizar posteriormente el registro de uso y/o préstamo en calendario, tanto en el calendario institucional como en registro que maneje la Bibliotecaria.

b.- Por medio de la bibliotecaria

El uso de la biblioteca por parte de los funcionarios/as se gestionará a través de la bibliotecaria.

Para ello, el funcionario/a deberá solicitar el espacio directamente a la encargada de la biblioteca, quien verificará la disponibilidad revisando el calendario escolar y/o su registro interno.

Una vez recibida la solicitud, la bibliotecaria deberá informar a Dirección y/o Inspectoría General.

En caso de que el uso sea inmediato y el espacio se encuentre disponible, la bibliotecaria podrá autorizar su utilización, debiendo posteriormente regularizar el registro en el calendario institucional y en su control interno.

2. Solicitud de materiales por parte de funcionarios/as

Todo funcionario/a que requiera materiales o mobiliario de biblioteca deberá:

- Solicitar directamente a la encargada de biblioteca.

- Indicar: tipo de material, cantidad, fecha de uso y devolución.

La encargada de biblioteca: - Verificará disponibilidad.

- **Si es mobiliario:**

- Si es por el día, la encargada de biblioteca podrá autorizar su uso; informando a Dirección o Inspectoría General.

- Si es por más tiempo, la autorización deberá darse desde Dirección o Inspectoría General, debido a que el cuidado y la mantención debe estar a cargo de quién lo solicite.

- **Si son libros:**

- Si son de uso personal, se podrá autorizar de la misma manera que a los estudiantes.

- Si son de uso laboral, si es por el día/clase se podrá autorizar por parte de la bibliotecaria. (dejando registro)

- Si son de uso laboral y es por un tiempo prolongado, deberá autorizar Dirección o Inspectoría General si corresponde. En caso de sacar un elemento de manera extendida en el tiempo, se debe considerar su baja del inventario de biblioteca. Ya que el cuidado de lo solicitado ya no está en responsabilidad de la bibliotecaria, sino de quién solicita el elemento.

3. Autorización y coordinación

- Si la solicitud es gestionada por Dirección o Inspectoría, son ellas quienes deberán informar a la encargada de biblioteca.

4. Registro obligatorio

- Todo uso de espacio, préstamo de materiales o mobiliario deberá quedar registrado en:
    - Libro de control / sistema de biblioteca
    - Calendario institucional (cuando corresponda)

5. Responsabilidad y devolución

- El funcionario/a solicitante será responsable del uso adecuado y devolución en los plazos acordados.
- Todo material debe ser devuelto en buen estado.

Toda situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Directora y Jefe de UTP del establecimiento.

EQUIPO CRA

Profesores Coordinadores: Iván Laurence y Jaime Rubina.

Bibliotecaria: Grecia Guzmán.

Asesoría: Sra. Danicsa Moreno Ch.

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA "ALTAMIRA"

PROTOCOLO DE USO, CONTROL Y RESGUARDO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD 2026

1. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en: La Ley N° 20.370 Es la Ley General de Educación (LGE), Ley N° 20.536 Sobre violencia escolar, Ley N° 19.628 Ley de protección de datos personales y Orientaciones de la Superintendencia de Educación.

La instalación de cámaras de seguridad en colegios requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los y las estudiantes y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con *la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.* Nuestro Liceo cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar tanto la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar.

La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa: alumnos, padres y apoderados y funcionarios tiene la obligación de cuidar y conservar los bienes del Liceo. Los bienes personales no son responsabilidad del Liceo, sino de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y cuidado exclusivo.

Cada alumno/a y funcionario/a del liceo es responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir, que debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos , cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo etc.

2.Objetivo

Establecer normas claras para la instalación, uso, revisión y resguardo de cámaras de seguridad, con el propósito de prevenir riesgos, proteger a la comunidad educativa y

apoyar la gestión de la convivencia escolar, resguardando siempre los derechos fundamentales de las personas.

3. Principios Rectores

- ✓ Legalidad: uso conforme a normativa vigente
- ✓ Proporcionalidad: solo en espacios y situaciones justificadas
- ✓ Finalidad: uso exclusivo para seguridad y convivencia escolar
- ✓ Confidencialidad: resguardo de la información e imágenes
- ✓ Transparencia: comunidad informada del uso del sistema

4. Ubicación de las cámaras
Se autoriza la instalación en:

- ✓ Accesos y salidas del establecimiento
- ✓ Patios, pasillos y espacios comunes

Se prohíbe estrictamente su instalación en:

- ✓ Baños y camarines
- ✓ Oficinas de atención individual (psicología, orientación u otras similares)
- ✓ Cualquier espacio que afecte la privacidad o dignidad de las personas

5. Información a la comunidad educativa

- ✓ El establecimiento informará formalmente la existencia de cámaras a estudiantes, apoderados y funcionarios.
- ✓ Este protocolo formará parte del Reglamento Interno.

6. Acceso y revisión de grabaciones

- ✓ El acceso será restringido exclusivamente a:
  - Dirección
  - Inspectoría General
- ✓ La revisión deberá estar debidamente justificada, por ejemplo:
  - Investigación de situaciones de violencia escolar
  - Hechos que afecten la seguridad

Procedimiento:

1. Solicitud formal de revisión a Inspectoría General / Dirección
2. Evaluación de pertinencia
3. Revisión por personal autorizado

4. Registro en acta (fecha, motivo, responsables y conclusiones)

7. Uso de la información

- ✓ Las grabaciones solo podrán utilizarse para fines de seguridad y convivencia escolar.
- ✓ Se prohíbe su difusión, reproducción o uso con fines distintos (ej: redes sociales).

8. Almacenamiento y resguardo

- ✓ Las grabaciones se conservarán por un período limitado (sugerido: 30 días).
- ✓ En caso de investigación en curso, podrán resguardarse por más tiempo.
- ✓ El sistema deberá contar con medidas de seguridad que impidan accesos no autorizados.

9. Responsables

- ✓ Dirección: supervisión general del sistema
- ✓ Inspectoría General: autorización y control de uso
- ✓ Encargado/a de Convivencia Escolar: apoyo en análisis de situaciones
- ✓ Encargado técnico: mantenimiento y funcionamiento

10. Prohibiciones

- ✓ Uso de cámaras para vigilancia permanente de personas
- ✓ Grabación en espacios privados
- ✓ Difusión no autorizada de imágenes

11. Medidas ante incumplimiento

El uso indebido de las cámaras o de las grabaciones será considerado una falta grave y se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno y la normativa vigente.