

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO

AÑO 2026

Contenido

_____ 1

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA _____ 1

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO _____ 1

AÑO 2026 _____ 1

MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR _____ 12

PRINCIPIOS JURIDICOS _____ 14

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO INTRODUCCION: _____ 17

REGULACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. _____ 18

DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: _____ 18

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO. _____ 19

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. _____ 19

NORMAS GENERALES _____ 27

LOS CONSEJOS DE PROFESORES _____ 27

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO _____ 27

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES _____ 28

CONSEJO DE PROFESORES JEFES _____ 29

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO _____ 29

CONSEJO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS _____ 29

EQUIPO DE GESTION Y CONSEJO ESCOLAR _____ 30

CONSEJO ESCOLAR _____ 30

GESTIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA _____ 25

DEFINICIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO,TECNICO-PEDAGOGICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO, INSPECTORES DE PATIO INSPECTORES DE INTERNADO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES. _____ 26

DEFINICION DEL CARGO DE DIRECTOR: _____ 26

SON DEBERES DEL DIRECTOR _____ 26

DEFINICION DEL CARGO DE INSPECTOR GENERAL _____ 27

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL _____ 27

DEFINICIÓN DEL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA _____ 28

SON DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA. _____ 28

DEFINICION DEL CARGO DE JEFE DE ESPECIALIDAD _____ 28

DEBERES DEL JEFE DE ESPECIALIDAD _____ 28

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA _____ 30

DERECHOS DEBERES Y SANCIONES DEL O LA DOCENTE DE AULA _____ 30

FUNCIONES BASICAS ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE AULA _____ 34

DEBERES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOCENTES _____ 35

DEFINICIÓN DEL CARGO DE PROFESOR JEFE DE CURSO _____ 35

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO. _____ 35

DEFINICION DEL CARGO DE ASISTENTES DE EDUCACION 37
DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION. - 38

ASISTENTE EDUCACIÓN DIFERENCIAL (TERCEROS APOYOS) 42

DEFINICION DEL CARGO DE INSPECTOR DE PATIO 44
DEBERES BÁSICOS ESPECÍFICOS. 44
DEFINICION DEL CARGO ASISTENTES DE SALA. 45
DEBERES BASICOS ESPECÍFICAS 45

DEFINICIÓN DEL CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES. 46
DEBERES BASICOS ESPECÍFICOS. 46

DEFINICION DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO 47
DEBERES BÁSICOS ESPECÍFICOS. 47

DISPOSICIONES REFERIDAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS 46
DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES 46

DERECHOS BASICOS ESPECIFICOS DEL ESTUDIANTADO 55
DEBERES BASICOS ESPECIFICOS DE LOS ALUMNOS. 56

DERECHOS DEBERES Y SANCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL LICEO 57

DERECHOS BASICOS ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS 61
DEBERES ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS 61

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN. 63

REGLAMENTO USO DEL UNIFORME ESCOLAR 64
UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL 65
De la Presentación personal de los estudiantes: 67

Estudiantes en situación de embarazo: 68

Estudiantes pertenecientes a la Diversidad sexual: 68

Familias con problemáticas socioeconómica graves: 68

Familias inmigrantes que están con residencia temporal: 68

El no uso de uniforme escolar es una falta de carácter leve. 69

CONVIVENCIA ESCOLAR 70
MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 70
CRITERIOS DE APLICACIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS 71

TABLA DE TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS, RESPONSABLE A APLICAR, GRADUACIÓN Y TIPO DE SANCIÓN. 74

DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA. 84
· NOTA: Todo lo anterior queda sujeto a la condición personal conductual de cada integrante de la unidad educativa y a la resolución que pueda adoptar el Consejo escolar, con el aporte del consejo de profesores, todo lo anterior debe quedar expresamente registrado en las hojas de vida de los alumnos y/o el libro de actas según corresponda. 84

CUADRO DE SANCIONES RESPECTO DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS 87
Encargado/a del Protocolo: Trabajadora Social – Encargada de Convivencia Escolar 88
Funciones del tutor (Profesor Jefe): 88
Respecto a Sistema de Evaluaciones 89

Puntos De Vista Administrativos. 92
CARTA DE COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO DE APODERADO DE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE _ 93
, 93

PROTOCOLOS DE ACOGIDA A ESTUDIANTES MIGRANTES 95
PROCESO ADMINISTRATIVO. 95
Para su tramitación, se requerirá completar el formulario de solicitud de visa temporaria y acercarse con los siguientes documentos a la oficina provincial de extranjería más cercana: 95

ACOGIDA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS 96
Multiculturalidad fuera de la sala de clases. 97

PROTOCOLO PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL LICEO 98

PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE 100
DEFINICIÓN 100
Objetivos: 100

Protocolo de manejo de maltrato adulto-estudiante: 100

PROTOCOLO DE ACCION MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO 109
A. INTRODUCCION: 109
B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO LICEO: 109
C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ESTUDIANTE - FUNCIONARIO: 109
C.2. Indagación del reclamo: 110
a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario: 112
b) En el caso que se desestime el reclamo: 112
C.3. Resolución de situación de Maltrato del Estudiante hacia el Funcionario: 111
Recursos de Apelación: 112
C.5. Seguimiento. 112

PROTOCOLO DE ACCION: MALTRATO DE UN ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO VIGENTE HACIA UN FUNCIONARIO U OTRO ALUMNO 114
INTRODUCCION: 114
DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE CON DIAGNOSTICO VIGENTE A FUNCIONARIO O UN PAR DEL LICEO: 114
C.1. Presentación del Caso: 114
a) Respecto del funcionario del liceo o par: 116
a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario: 117
b) Criterios para la aplicación de las medidas disciplinarias. 118
c) En el caso que el afectado no quede conforme con la resolución: 119
C.3. Resolución de situación de Maltrato del Estudiante con diagnóstico vigente hacia el Funcionario o Par: 119
C.4. RecursosdeApelación: 119

PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO 121
A. INTRODUCCION: 121
B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL 121
C.2. Indagación del reclamo: 122
c.3.1. Si el reclamo es acreditado: 125
C.4. Recursos Apelación: 126
C.5. Seguimiento. 127

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA Y/0 MINISTERIO PÚBLICO. 138

PROCEDIMIENTO _____ 138
MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS _____ 139
MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA LOS ESTUDIANTES EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS. _____ 140

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS. _____ 141
I. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Inspector General. _____ 141
II. DEFINICIONES PREVIAS: _____ 141
III. ACCIONES Y MEDIDAS FRENTE A TRAFICO O CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS. _____ 142
IV. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN CASOS FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS. _____ 143
2. Análisis de la información y medidas a adoptar: _____ 143
En casos donde el estudiante se presente bajo la influencia de drogas y/o alcohol: _____ 152
V.- SEGUIMIENTO _____ 154
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA Y/0 MINISTERIO PÚBLICO. _____ 155
PROCEDIMIENTO _____ 155
MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS _____ 156

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE DE LA CONDUCTA AUTOLESICA, CONDUCTA SUICIDA Y SUICIDIO EN ESTUDIANTES _____ 158

(ABORDAJE DESDE LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL) _____ 158

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE FRENTE A IDEACIÓN, INTENTO DE SUICIDIO Y CONDUCTA AUTOLESIVA _____ 160

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE _____ 165
I. CONCEPTOS _____ 165

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES _____ 170

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA. _____ 173
I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA). _____ 173
PASO 1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN _____ 173
PASO 2. MEDIDAS DE URGENCIA _____ 173
PASO 3. ACCIONES INMEDIATAS _____ 173
PASO 4. SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN _____ 181

PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR O BULLYING _____ 182
II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR. Encargado/a del Protocolo: Encargada de Convivencia Escolar. _____ 182
- Formas de acoso. _____ 182
b) Marco Legal _____ 183
Derechos Fundamentales Afectados _____ 183
Legislación Educativa. _____ 183
Reiteración en el tiempo Desequilibrio de Poder Intencionalidad _____ 184
A.- Niño(a) Víctima presunta _____ 185
B.- Grupo presunto Agresor _____ 185
Detección: _____ 185
Nivel Individual _____ 186
Nivel grupo curso _____ 187
Nivel Docentes _____ 187
Intervención Familiar _____ 187

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING ____ **189**
INTRODUCCIÓN ____ 189
CONCEPTO CIBERBULLYING ____ 189
CYBERBULLYING Y LEGISLACIÓN ____ 189
Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes: ____ 190
¿Por qué se produce? ____ 190
TIPOS DE CYBERBULLYING ____ 191
¿CUÁNDO UNA AGRESIÓN SE CONVIERTE EN CYBERBULLYING? ____ 192
NO es Cyberbullying ____ 192
SÍ es Cyberbullying ____ 192

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA. ____ **206**
PROCEDIMIENTO ____ 206
D. PROCEDIMIENTO ____ 207
MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS ____ 207
MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA LOS ESTUDIANTES EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS. ____ 208

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR ____ **210**

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES CARACTERÍSTICAS DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N.º 21.545) ____ ***218***

1. FUNDAMENTO NORMATIVO ____ **218**

2. OBJETIVO GENERAL ____ **218**

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ____ **218**

4. PRINCIPIOS RECTORES ____ **219**

5. RESPONSABILIDADES ____ **219**

6. PROCEDIMIENTO ____ **220**

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS ____ **221**

8. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO ____ **221**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ____ **228**

EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) ____ **228**

I. FUNDAMENTO NORMATIVO ____ ***228***

II. OBJETIVOS ____ ***228***

III. DISPOSCIONES GENERALES ____ ***229***

IV. PRINCIPIOS ____ ***230***

V. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL PROTOCOLO DEC ____ ***231***

2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD ____ ***232***

3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN ____ ***233***

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL

CONDUCTUAL ____ *235*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL ____ **244**
DISPOSICIONES GENERALES ____ 244
Es deber del apoderado informar al momento de la matrícula lo siguiente: ____ 244

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) ____ **221**
Consideraciones Generales ____ 221
2. Características de quienes intervienen en el manejo de la DEC en el Establecimiento Educacional. ____ 222
3. Coherencia entre Protocolo DEC y Reglamentos Interno. ____ 222
PREVENCIÓN DE LAS DEC ____ 222
a. Consideraciones del entorno físico: ____ 223
b. Entorno Social: ____ 223
INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD ____ 224
1. Etapa inicial y de aumento de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC). ____ 225
2. Etapa de DEC con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o terceros. ____ 225
INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN ____ 226
ANEXO 1 ____ 228
ANEXO 2 FLUJOGRAMA DEC ____ 229

PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) En conformidad con Ordinario N°2610 – Ministerio de Educación ____ **232**

I. FUNDAMENTO NORMATIVO ____ *232*

II. OBJETIVOS ____ *232*

III. DEFINICIÓN ____ *233*

IV. PRINCIPIOS ____ *233*

V. PROCEDIMIENTO OPERATIVO ____ *235*

VIII. LIMITACIONES ____ *238*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REGULACIÓN SALUD MENTAL Y ABORDAJE DE ESTUDIANTES DE CRISIS ____ **248**
II. SEÑALES DE ALERTA DE SALUD MENTAL ____ 250
III. ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE SALUD MENTAL ____ 252
IV. PROCEDIMIENTO ____ 253
ANEXOS 1: ____ 256
2.- Preparación: Informarse acerca de la situación: ____ 241
3.-Principio de actuación de la primera ayuda psicológica: ____ 241
ANEXO 2: ____ 242
ANEXO 3: ____ 244

PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS. ____ **246**
TODO MAYOR DE 14 AÑOS QUE PORTE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO. ____ 248
B.- EN CONTEXTO DE PELEA O RIÑA. ____ 248
Ante estos hechos, Director del Establecimiento podrá suspender hasta por un máximo de 10 días. ____ 249

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ____ **250**
LA FAMILIA DEL ALUMNO TIENEN EL DEBER INEXCUSABLE DE COMUNICAR EN EL ____ 250
ATENCIONES, QUE EN SU CASO PUDIERA REQUERIR; POR EJEMPLO , ENFERMEDADES CRÓNICAS TALES COMO ASMA, EPILEPSIA, ENTRE OTRAS (INCLUYENDO ALERGIAS). ____ 250
DOCUMENTO E INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: 251

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL **261**

TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS **267**
RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 267
HABILIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 268
ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS 269
PERSONAS QUE PARTICIPAN DE LA NEGOCIACIÓN 269
MEDIACIÓN 269
CASOS EN QUE NO SE RECOMIENDA LA MEDIACIÓN COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 270
ARBITRAJE PEDAGÓGICO 271

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN **273**
Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora: 273
INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN 274

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSION Y/O CANCELACION DE MATRÍCULA **276**
IMPORTANTE 277

PROTOCOLO USO TRANSPORTE ESCOLAR **278**
DURANTE EL TRAYECTO 278
ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: 278

Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar del Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero de Quilleco. ***279***

ANEXO ***290***

BIBLIOTECA. **294**
REGLAMENTO BIBLIOTECA 294
TIPOS DE SERVICIOS: 294
HORARIO DE ATENCIÓN: 294
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: 294
TIPOS DE COLECCIÓN: 295
CONDICIONES DE PRESTAMO: 295
RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN 296
USO DE LA DEPENDENCIA DEL CRA. 296

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO DE QUILLECO **297**
INTRODUCCION 298
SELLOS INSTITUCIONALES 298
VISION 298
MISION 298
CONSEJO ESCOLAR 299
FUNCIONAMIENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO. 299
PERSONAL 300
REQUISITOS DE INGRESO 281
DE LA DOCUMENTACIÓN 281
DE LOS HORARIOS 282
DE LA ASISTENCIA 282
DE LA ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN: 283
DEL UNIFORME 283
ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO 283

ASPECTOS EDUCATIVOS _____ 285
DE LA PROMOCION _____ 286
EDUCADOR/A DE PÁRVULOS _____ 289
ASISTENTE DE PARVULOS _____ 290
AUXILIAR DE SERVICIOS _____ 291
DE LOS APODERADOS: DERECHO Y DEBERES _____ 292
Los apoderados tienen los siguientes deberes: _____ 292
DE LAS SANCIONES A PADRES Y APODERADOS: _____ 294
LAS DIRECTIVAS DE CURSO _____ 294
ALTERNATIIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA. _____ 295
SITUACIONES EN QUE SE RECOMIENDA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN _ 295
CASOS EN QUE NO SE RECOMIENDA LA MEDIACIÓN COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 296

PROTOCOLOS PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL LICEO _____ 297

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO O NIÑA. __ 299
I.- OBJETIVOS _____ 299
II.- PRINCIPIOS ORIENTADORES _____ 300
TIPOLOGÍAS _____ 302
1.- ABUSO SEXUAL _____ 302
Delitos de abuso sexual en el Código Penal chileno. _____ 303
Delitos de explotación sexual de menores de edad _____ 303
Expresiones del abuso sexual _____ 304
Indicadores de sospecha de abuso sexual _____ 305
Algunos de los indicadores posibles de observar son: _____ 306
2.- MALTRATO FÍSICO _____ 309
Algunas expresiones de maltrato físico _____ 310
Expresiones de negligencia _____ 311
4.- MALTRATO PSICOLÓGICO _____ 312
Expresiones de maltrato psicológico _____ 313
V.- MODELO DE INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS _____ 315
Etapas de abordaje: _____ 315
responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros. _____ 317
PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI LA DENUNCIA POR ABUSO SEXUAL AFECTARE A ALGÚN FUNCIONARIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE DEL LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO. _____ 317
2. INTERVENCIÓN _____ 319
A) Estrategias dirigidas a la Familia _____ 319
- Judicialización de casos: _____ 321
- Envío de informes a los organismos judiciales: _____ 323
- Talleres educativos para padres y/o apoderados: _____ 323

B) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde Nuestro Liceo: _____ 324
3.- SEGUIMIENTO _____ 324
A) Estrategias de seguimiento con la Familia _____ 324
B) Estrategias de seguimiento desde el Liceo. _____ 325
C) Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el niño y/o su familia. _____ 325
4.- CIERRE _____ 326

RESPONSABLES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO _____ 328
DATOS DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR _____ 328
ENCARGADO: LEILA PAOLA INOSTROZA ARRIAGADA _____ 328

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR _____ 329
1. OBJETIVOS DEL PLAN _____ 330

3. INFORMACIÓN GENERAL 333
EN NUESTRO ESTABLECIMIENTOEDUCACIONAL EXISTIRAN 2 TIPOS DE ALARMAS 337
5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 337
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 338
MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 338
LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ 341
EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO 341
REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 341
NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 342
a. COORDINADOR GENERAL 343
b. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS 344
Funciones y atribuciones: 345
c. MONITOR DE APOYO 346
d. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA 348
NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA 349
OBSERVACIONES GENERALES 351
b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO 352
ii. MONITOR DE APOYO 353
iii. COORDINADOR DE ÁREA O PISO 354
iv. COORDINADOR GENERAL 355
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 356
ii. MONITOR DE APOYO 357
II COORDINADOR DE ÁREA O PISO 358
iii. COORDINADOR GENERAL 359
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 360
PROCEDIMINTO EN CASO DE FUGA DE GAS 360
MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA APODERADOS ESTANDO EN EL COLEGIO 361
MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA LOS APODERADOS ESTANDO FUERA DEL COLEGIO 362
PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR. 362
V. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Director del Establecimiento. 363
VI. ETAPAS DEL PROTOCOLO MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES. 364

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO 368

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATENTADO 369
EN CASO DE RECIBIR EL ANUNCIO DE QUE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO O INDIVIDUO ARMADO ESTE DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO LICEO. 369

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UNA VEZ EXISTA LA AUTORIZACION DE BOMBEROS Y/O CARABINEROS DE CHILE. 370

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS DE DESASTRES NATURALES 371
PREVENCION DE DESASTRES NATURALES MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE QUE OCURRA UN SISMO: 372
MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL SISMO: 372

PROTOCOLO EN DESASTRES NATURALES. 374
ACCIONES A REALIZAR DESPUES DE OCURRIDO EL SISMO O TERREMOTO 374
ARTICULO 22°: DATOS DEL ENCARGADO DE LA 375
SEGURIDAD 375

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL. 377
2. los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y

psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados. _____ 379
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL _____ 380
DATOS DEL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD _____ 382

MARCO NORMATIVO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
4. Pacto San José de Costa Rica (1969) - Conferencia Especializada Interamericana de Derechos Humanos.
5. Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (1997) – Beijing, ONU.
6. Principios de Yogyakarta (2007) – ONU.
7. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
8. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
9. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.
16. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes.
17. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes.
18. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad Penal de los Adolescentes. Chile, 2005.
19. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
20. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
21. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
22. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
23. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
24. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
25. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
26. Ley N° 21.128, 2018.
27. Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho de la identidad de género.
28. Ley 20.820 Crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, 2015.
29. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
30. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
31. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
32. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
33. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
34. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
35. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
36. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.

37. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.
38. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
39. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
40. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
41. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos.
42. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos.
43. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios.
44. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
45. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
46. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente.
47. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención.
48. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
49. Decreto N° 1 Reglamento plena integración.
50. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales.
51.
52. Decreto N°67 y ordinario nº 399/2020 y ordinario 657 (Mineduc).
53. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones.
54. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar.
55. ORD. N° 476 y Circular Nº 482 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos
56. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
57. Circular N° 812 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
58. Ley N° 21.545 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.
59. Ley N° 21.643 Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

PRINCIPIOS JURIDICOS

Todo reglamento interno de un establecimiento educacional, debe respetar en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo chileno. Dichos principios están consagrados el artículo 3de la Ley Generalde Educación, siendo particularmente relevante los siguientes:

- **Dignidad del ser humano** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia,todo el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y psíquica de los integrantes de la comunidad educativa.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente** Este principio tiene por objeto el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

- **No discriminación arbitraria** En el ámbito de la educación, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

- **Legalidad** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educaciones de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán

por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- **Justo y racional procedimie**nto Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido previamente en el reglamento interno, así como también la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento por la cual se le pretende sancionar, respetando la presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser oído, como también su derecho a entregar antecedentes para su defensa. Además, supone la resolución del asunto de manera fundada y en un plazo razonable.

- **Proporcionalidad** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionadas a la gravedad de las infracciones. Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

- **Transparencia** Regla La ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procedimientos del establecimiento. Las disposiciones del Reglamento Interno deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

- **Participación** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. En este sentido, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de

la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias tales como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

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

- **Responsabilidad** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de derechos, deben cumplir determinados deberes. En este sentido, existen deberes comunes y exigibles a todos los miembros de la comunidad educativa tales como brindar un trato digno, colaborar y cooperar y mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y la observancia del Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y en general, todas las normas del establecimiento.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO INTRODUCCION:

El presente Reglamento de Convivencia tiene por finalidad normar las variables que intervienen en la convivencia diaria de los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero integrado por Docentes directivos, Docentes de Aula, Asistentes de Educación,
Apoderados y estudiantes: para tales efectos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.070 del 01/07/91 Artículo N° 41 cada Unidad Educativa debe establecer Normas de Convivencia Escolar que regulen las actividades administrativas y técnico pedagógicas de los y las docentes. Además, el reglamento contempla deberes, derechos y sanciones referidas a los y las Docentes directivos, Docentes propiamente tales, Asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados. Esta normativa tiene como único objetivo y propósito evitar lesiones a la buena convivencia y lograr entre todos los integrantes de la Unidad educativa una Gestión Institucional y Pedagógica efectiva.

Se espera que a través de esta normativa establecida se les facilite a los docentes la organización, confección y ejecución de su programa educativo según le corresponda, planificando, enseñando y evaluando con el debido respeto y seguimiento de lo que indican los programas y planes de estudios actuales, el Reglamento de Evaluación y los lineamientos generales entregados por el ministerio de educación; permitiéndoles lograr alcanzar el perfil del alumno propuesto en el Proyecto Educativo Institucional y con ello dar respuesta a las Necesidades, Intereses, Expectativas y Capacidades de los alumnos y a la familia de ellos. El equipo directivo deberá velar por la difusión y aplicación de este reglamento de convivencia.

REGULACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todas las actualizaciones como modificaciones, correcciones, adición o retiro de información deben ser comunicado a los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa: Consejo de Profesores; Consejo Escolar, una vez al semestre, si las hubiera, lo cual debe ser socializado y dejado en Actas Públicas respectivas.

El Consejo de Profesores y Consejo Escolar podrá realizar sugerencias para ser consideradas en las modificaciones de cualquier naturaleza de este Documento.

DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea aprobado por el Consejo Escolar, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, al Consejo General de Profesores, Asistentes de la Educación, a los representantes de los distintos estamentos y será publicado en la página web oficial del Establecimiento y a través de un Código QR a cada apoderado al momento de la matrícula para el año escolar correspondiente.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	Educación Parvulario, Educación Básica, Educación Media.	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 8:00 A.M. y el cierre de ellas es a las 18:00 P.M.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada escolar Completa, Diurna.	
Jornada escolar		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
Primer Bloque	08:30	**10:00**
Recreo	10:00	**10:20**
Segundo Bloque	10:20	**11:50**
Recreo	11:50	**12:10**
Tercer Bloque	12:10	**13:40**
Horario Almuerzo	13:40	**14:25**
Cuarto Bloque	14:25	**15:55**
Recreo	15:55	**16:00**
Quinto Bloque	16:00	**17:30**
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	08:30	**15:55**
Recreos	**1°Recreo: 10:00 a 10:20** **2°Recreo: 11:50 a 12:10** **3°Recreo: 13:40 a 14:25**	
Hora de almuerzo	**13:40 a 14:25**	
Jornada escolar Enseñanza Media		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	Lunes : 08:30 **Martes : 08:30** **Miércoles: 08:30** **Jueves : 08:30** **Viernes : 08:30**	**17:30** **17:30** **15:55** **15:55** **13:40**
Recreos	**1°Recreo: 10:00 a 10:20** **2°Recreo: 11:50 a 12:10**	

	3°Recreo: 13:40 a 14:25 **4°Recreo: 15:55 a 16:00**
Hora de almuerzo	**13:40 a 14:25**
Cambio de actividades regulares	El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales, deportivas, actividades instruidas y/o recomendadas a nivel nacional por el MINEDUC o a nivel provincial por la DEPROVE relacionadas con Jornadas de trabajo a nivel Institucional. **Consideraciones Específicas:** El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial del Bío-bío, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos. El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
Suspensión de clases	Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). **Consideraciones específicas:** Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la

	jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.
b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes	
Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.	Los Padres y apoderados de Pre kínder y Kinder, ingresarán al acceso del sector de Educación Parvulario y retirarán a sus hijos de manera personal. Por motivos justificados, y previa información a la profesora jefe, un apoderado puede enviar a un tercero, dentro de la esfera familiar, el que dejará firmado el retoro, previa exhibición de su cédula de identidad. Los estudiantes que viajan en furgón escolar o bus escolar, serán llevados en grupo por la asistente de aula, y serán entregados a la asistente y/o chofer del vehículo de traslado. **Los estudiantes de primer ciclo** serán retirados por sus padres, madres o apoderados, los cuales esperarán en el acceso al establecimiento. Los estudiantes que viajan en furgón escolar o bus escolar, serán llevados en grupo por la asistente de aula, y serán entregados a la asistente y/o chofer del vehículo de traslado. Los apoderados tienen el deber de informar en caso de que la persona que retira no es la habitual, es decir, madre, padre, apoderado o quien lo tiene a su cuidado durante el día.
Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.	Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios. **Estudiantes de Pre kínder y Kinder:** Estudiantes serán entregados al asistente de la educación de acceso, quien procederá a dirigir al niño o niña a su respectiva sala de clases. **Estudiantes de 1° básico a 6° básico** Los estudiantes que ingresen al establecimiento en compañía de su apoderado(a) deberán solicitar en ventanilla de acceso, un pase con la siguiente información: Nombre estudiante Curso estudiante Fecha Hora ingreso

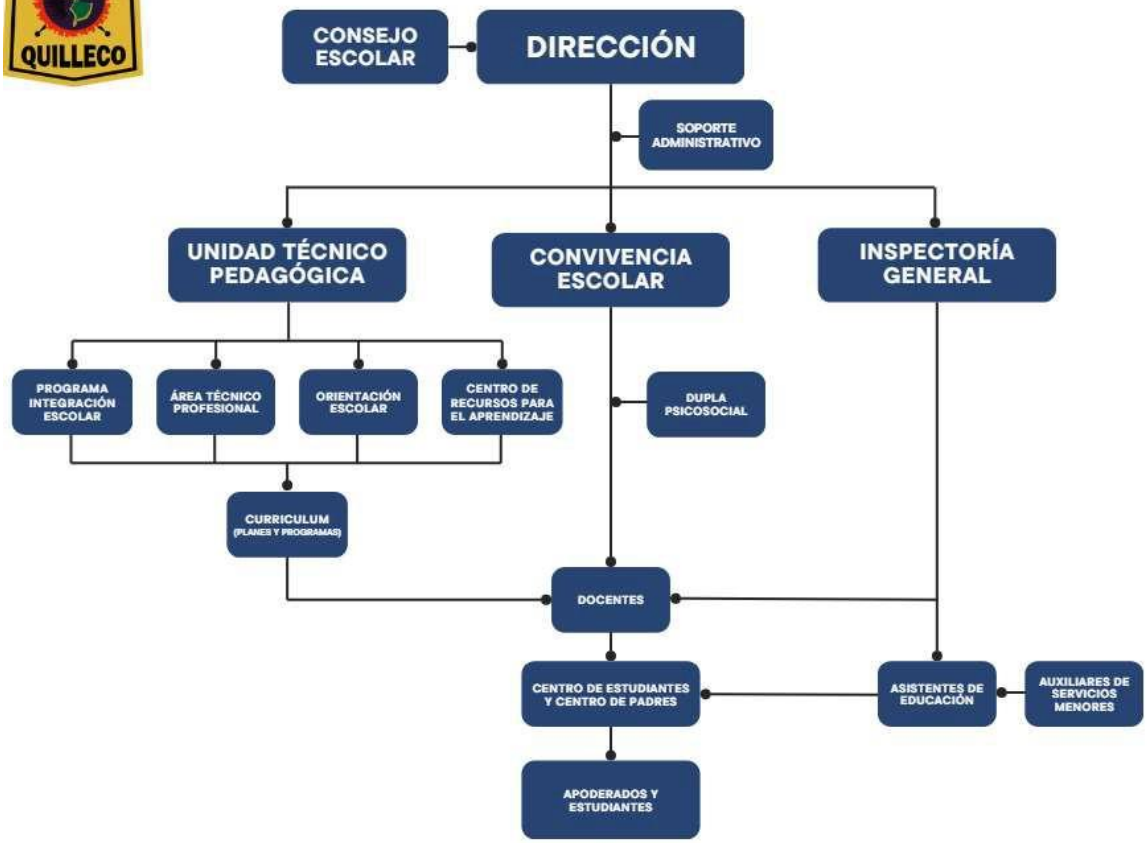
	Firma y timbre de quien suscribe Se debe dejar registro en cuaderno de atrasos. **Estudiantes de 7° enseñanza básica a 4° Enseñanza media:** Como una forma de reforzar el hábito de la puntualidad y de evitar las interrupciones del proceso pedagógico en el aula, los estudiantes que hagan su ingreso al establecimiento posterior a las 8:30hrs, serán dirigidos a la biblioteca, lugar donde desarrollarán trabajo de refuerzo pedagógico. Estudiantes podrán ingresar a clases regulares en el segundo periodo de clases, presentando su respectivo pase de atraso. Casos especiales se revisarán discrecionalmente en conjunto con el apoderado, con la finalidad de no afectar el proceso académico del estudiante. Se debe dejar registro en cuaderno de atrasos. Si los atrasos se reitera por 3 veces dentro de un periodo mensual, se citará al apoderado para informar acerca de la situación y/o conocer alguna problemática que pudiera estar ocurriendo a nivel personal o en su esfera familiar y de ser necesario, derivar a la dupla psicosocial. Se prohíbe, bajo cualquier circunstancia, devolver a un estudiante a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento. Esta medida se informará a través del Centro General de Padres y la plataforma del establecimiento.
Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.	Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, se debe identificar a los alumnos que por causas justificadas deban ausentarse ya sea por un periodo de tiempo del establecimiento escolar o simplemente el retiro, dentro de un día determinado. **De la estructura:** Este registro debe tener, a lo menos, la siguiente estructura: • Fecha. • Nombre del alumno. • Curso. • Hora de salida. • Hora de regreso. • Nombre de la persona que retira. • Firma de la persona que retira. • Observaciones. **Consideraciones Específicas:** El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado. Para que la salida de alumnos se considere válida, se deberá:

	• Completar los ítems indicados en la estructura del registro de salida. • Estar registrado en el registro de salida y no en otro registro. • En el evento que un curso completo se ausente del establecimiento, debe quedar consignado en el registro de salida, el curso, el número total de alumnos que se encuentre fuera del establecimiento y el Profesor o persona que se encuentra a cargo del curso. En este caso, los estudiantes pueden participar en la actividad fuera del establecimiento, siempre y cuando hayan presentado las autorizaciones por sus respectivos apoderados. La gestión de autorizaciones de salidas del establecimiento, son de responsabilidad del profesor a cargo de la actividad pedagógica.
c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria.	1. La asistencia a clases regular, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes. Los beneficios niños y niñas obtienen al asistir a clases en el aula son diversos y trascendentales para su desarrollo cognitivo, social y emocional. UNICEF señala que algunos de los principales son: • Promueve la interacción social; • Desarrolla el aprendizaje colaborativo; • Otorga atención personalizada; • Colabora en el establecimiento de rutinas; • Entrega un ambiente de aprendizaje seguro; • Ayuda a establecer interacciones con adultos 2. La asistencia de los alumnos debe ser tomada por el docente del curso y/o de la asignatura que corresponda, en el control de asignatura. Se debe registrar hora a hora, los números de lista de los alumnos ausentes, alumnos atrasados y en el recuadro respectivo el total de alumnos presentes, además, debe registrar la firma del docente que realiza la clase. En caso de ausencia del docente que le correspondiera dictar una clase, la asistencia del curso podrá ser tomada por el Inspector General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o algún otro funcionario del establecimiento que el Director determine para estos casos. Lo importante es que la asistencia siempre se encuentre tomada en los libros de clases. La asistencia se entenderá por tomada cuando estén llenos todos los campos descritos en el punto anterior, si falta uno de ellos, se entenderá para todos los efectos, sin asistencia, salvo que en el control de subvenciones se encuentren registrados los alumnos presentes, alumnos ausentes y sus totales. La asistencia tomada en la segunda hora de clases es la válida para impetrar el beneficio de la subvención educacional, y por tanto, es la que debe ser registrada al control de subvenciones, según el

	procedimiento descrito en el punto 3. En los casos en que un curso coincida con actividades optativas o electivas, pertenecientes a los planes de estudio vigentes, y que pudieran provocar la dispersión de los alumnos de un curso en grupos diferentes, fuera de la sala de clases habitual, se deberá tomar la asistencia en el registro de control de asignatura, al comienzo de la primera hora siguiente de clases correspondiente al plan común, siendo ésta la que deba ser traspasada al registro de asistencia control subvenciones. Para los apoyos realizados en sala de clases regular y aula de recursos, se deberá utilizar el mismo libro de clases del aula común, donde asisten los estudiantes Programa de Integración Escolar de las opciones 1, 2 y 3, siguiendo el procedimiento descrito para la Educación Básica y Media. **3. Del Registro de Asistencia a Control de Subvenciones.** La asistencia de los alumnos que se encuentra tomada en la segunda hora de clases del registro control de asignatura, es la que debe ser registrada en el control de subvenciones, a más tardar al término de la jornada escolar respectiva. En los casos especiales, cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico. La actividad de registrar la asistencia en el control de subvenciones puede ser realizada por cualquier funcionario que sea designado por el Director del establecimiento educacional. Se entenderá por asistencia registrada cuando estén todos sus puntos "•", equis "X" y totales de alumnos asistentes, alumnos ausentes y alumnos matriculados, si falta uno de los datos se entenderá sin registro de asistencia. Los cursos que se encuentren con educación dual, la asistencia debe ser solicitada a la empresa en forma semanal, quedando registrada en el libro de clases, en control de subvenciones, a más tardar antes del término de la jornada de estudio de haber recibido la asistencias desde la empresa. En la eventualidad que no exista asistencia registrada en días anteriores a la visita en el control de subvenciones, como tampoco se encuentre tomada en control de asignatura (en ninguna de sus horas de clases), la asistencia a traspasar en control de subvenciones es cero. Será excepción a este punto, la existencia de una autorización por escrito por parte de la autoridad del Ministerio de Educación (Secretario Regional Ministerial de Educación o Jefe Departamento Provincial de Educación) respecto a un cambio de actividad o suspensión de clases.
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.	En los casos en que un estudiante mantenga una inasistencia prolongada, entendiéndose por esto desde 3 días seguidos en adelante o 5 durante un periodo de 2 semanas, sin haber fundamentado dicha inasistencia por parte del apoderado al Profesor jefe, éste deberá, o

	contactar directamente al apoderado y conocer los motivos de la inasistencia o solicitar a secretaría que lo contacte por los mismos motivos señalados anteriormente. En caso de no tener una respuesta con un argumento relacionados con situaciones de salud puntual, se derivará a trabajadora social y/o dupla psicosocial para que se realice una visita domiciliaria y evaluar la situación social del estudiante y su familia, reforzando la importancia de la presencia a clases y/o generar acciones que contribuyan a la presencia sistemática del estudiante en el establecimiento.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



NORMAS GENERALES

Para los efectos del presente Reglamento de Convivencia y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Liceo, se clasificará de la siguiente forma:

Director
Inspector General
Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Encargado de Convivencia escolar.
Coordinador Programa de Integración Escolar.
Jefe de Especialidad
Docentes de Aulas.
Equipo multidisciplinario.
Administrativos (Asistentes de la educación)
Inspectores de Patio (Asistentes de la educación)
Auxiliares de Servicio Menores (Asistentes de la educación)

Las materias atingentes al trabajo, tales como ingresos, contratos, Licencias Médicas, permisos sin goce de remuneraciones, se entienden privativas del empleador de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección del establecimiento Educacional, cuya finalidad es servir de instancia de análisis y proyección de las diversas tareas que contempla el Proyecto Educativo del Liceo garantizando así la integración y participación democrática, mediante criterios técnicos, de todos los componentes de la comunidad escolar.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) Los Consejos de profesores serán presididos por el Director y en su ausencia delegará esta función en el Inspector General, Jefe de U.T.P o un Docente. (Idóneo, según el tema a tratar).
b) La asistencia de los docentes que componen cada uno de ellos será obligatorio dentro de su horario ordinario de trabajo.

c) La convocatoria a cada Consejo deberá hacerse por escrito o verbal señalando la tabla a tratar en la oportunidad.
d) El Director del establecimiento tendrá la facultad de autorizar o requerir la asistencia del personal administrativo y/o asistente de educación y a representantes de las instituciones cooperadoras del plantel en caso que ello sea necesario.
e) Cada consejo contará con un secretario(a), responsabilidad asumida por un (a) docente, al cual se le asignará un horario de colaboración, quién deberá llevar un Libro de Actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. Acta que se dará lectura al inicio de cada consejo, según corresponda.
f) Cada Consejo celebra reuniones ordinarias y extraordinarias, las reuniones ordinarias se realizarán en ocasiones preestablecidas que determine cada Consejo al inicio del año escolar. Las reuniones extraordinarias se realizarán por determinación del director a petición de la mayoría de los miembros que lo componen cuando existan circunstancias que así lo ameriten. -

FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

a) Cooperar con la Dirección del Establecimiento educacional de las funciones atingentes a los procesos de Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación que se desarrolla el colegio.-
b) Los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas.
c) Encausar la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
d) Promover y proponer perfeccionamiento y auto perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.-
e) Tomar conocimiento de la planificación que presenta la dirección del establecimiento, proponer adecuaciones que estime necesarias y asumir la responsabilidad de su ejecución.-
f) Analizar los problemas individuales o generales de adaptación al medio escolar, disciplina o rendimiento que afectan a la totalidad de la comunidad escolar del establecimiento y proponer soluciones pedagógicas, teniendo en consideración el seguimiento formativo registrado en distintas documentaciones e instancias hechas por el establecimiento educacional para dichos problemas.-
g) Estudiar y proponer adecuaciones a los Proyectos Educativos de Planes y Programas de estudio elaborado por el establecimiento.
h) Estudiar las disposiciones técnicas y/o administrativas emanadas de los niveles superiores
i) pertinentes para su mejor interpretación y aplicación. -
j) Conocer y participar de la evaluación final, semestral y anual, de la Unidad Educativa
k) y proponer medidas destinadas a corregir las falencias en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento. -
l) Conocer y proponer medidas que tiendan a mejorar la gestión de los diversos estamentos de la Unidad Educativa.

CONSEJO DE PROFESORES JEFES

a). - Los profesores jefes son docentes que representan a un curso y coordinan las actividades pedagógicas que realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades curriculares. -

b). -El Consejo de profesores Jefes está integrado por todos los profesores jefes de curso del establecimiento y por el orientador o encargado de orientación. -

c). -Al Consejo de Profesores Jefes les corresponde elaborar un Plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar en conjunto las acciones planificadas previamente.-

d). -Planificar y desarrollar en conjunto, actividades que inicien y fortalezcan la orientación vocacional del alumno.-

e). -La dirección del establecimiento, asesorada por la UTP e Inspectoría General, determinará a principios del año lectivo el calendario de reuniones semestrales del Consejo de Profesores jefes.

CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO

a). - Este Consejo está integrado por todos los profesores de asignatura y actividades curriculares que atienden a un curso

b). - Es coordinado por el Jefe de U.T.P o el Profesor Jefe del curso.-

c). - Le corresponde conocer las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera y adoptar las medidas que corresponda.- d).- Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.-

e). - Participar en la acción formativa de los alumnos y colaborar con el profesor jefe entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.-

f). - Estudiar los problemas de rendimientos y adaptación que presente el curso y proponer medidas para su solución.

CONSEJO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

a). -Está constituido por los profesores responsables de las distintas actividades de tiempo libre que desarrollan los alumnos del establecimiento, coordinándolas del tal modo que no perturben el desarrollo normal de clases.-

b). Tendrán como función planificar, organizar, diseñar y producir actividades con la finalidad de fomentar habilidades, capacidades, destrezas y actitudes de los alumnos (as).-

c). - Contribuir a afianzar la identidad de la unidad educativa y a la integración de la comunidad escolar en todas las modalidades educativas.

EQUIPO DE GESTION Y CONSEJO ESCOLAR

1.- EQUIPO DE GESTION

El Equipo de Gestión estará integrado por:

a). -Director del establecimiento, quien lo preside.

b). -Inspector General.

c). - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

d). –Coordinador PIE

e).- Encargado Convivencia Escolar. * Se podrá requerir y cuando lo estime necesario el Equipo de Gestión, la participación de un representante del Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados, Jefe de DAEM.-

* Este Equipo de Gestión tendrá como funciones el estudio de las disposiciones técnicas y/o Administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia, para su mejor interpretación y aplicación. -

* Estudio y análisis de problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proposición de soluciones a los niveles o instancias que correspondan. -

* El equipo de gestión sesionará, a lo menos, una vez al mes en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuando el director lo convoque.

CONSEJO ESCOLAR

a). -El Consejo Escolar estará integrado por:

a). -Director

b). –Representante del Sostenedor

c). - Docente elegido por sus pares en cada nivel d).

-Asistente de la Educación elegido por sus pares e).

- Presidente del Centro de Padres y Apoderados f).

- Presidente del Centro de Alumnos

El Consejo Escolar funcionará de acuerdo al Decreto N° 24 de 2005

GESTIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA

NORMAS GENERALES TECNICO-PEDAGOGICO

a). -Le corresponde a la U.T.P. cumplir acciones de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los distintos procesos educativos que se dan en el establecimiento. - b).

Corresponde a la U.T.P. la coordinación de las actividades de carácter:

- Pedagógico
- Actividades Paracadémicas.
- Actividades Extra programáticas.

c). -Las actividades extraescolares tendrán como finalidad fundamental promover el desarrollo de valores tales como responsabilidad, compañerismo, solidaridad, respeto, tolerancia, etc.

d). -El consejo de Profesores será resolutivo en los aspectos técnicos pedagógicos referidos al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo del Establecimiento, propuesto por el director del Establecimiento o jefe de la U.T.P.

e). -El profesor será responsable de la planificación, enseñanza y evaluación del proceso de aprendizaje que desarrolla en su ejercicio lectivo y en la aplicación de métodos, técnicas e innovaciones relacionadas con el Proyecto Educativo del Establecimiento.-

f). - El Profesor asume la responsabilidad de informar a la familia y a los apoderados de los alumnos el desarrollo, avance y evaluaciones del aprendizaje. -

DEFINICIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO,TECNICO-PEDAGOGICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO, INSPECTORES DE PATIO INSPECTORES DE INTERNADO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

DEFINICION DEL CARGO DE DIRECTOR:

El Director es profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de gestionar administrando, coordinando, supervisando y evaluando el recurso físico, humano y material con el cual consta el establecimiento, para desarrollar una gestión Institucional y Pedagógica efectiva.

SON DEBERES DEL DIRECTOR

a). -Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y esto prevalece sobre la administración en cualquier circunstancia y lugar. -

b). -Determinar los objetivos y propósitos propios del establecimiento en consecuencia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra. - c). - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.-.

d). -Propiciar un ambiente educativo democrático, armónico en el establecimiento estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento. -

e). -Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. -

f). -Presidir los diversos consejos técnicos y administrativos y delegar funciones cuando corresponda. -

g) Velar por el cumplimiento de las normas de previsión de higiene del establecimiento.

h). -Tramitar las licencias médicas, cuando proceda, respetando los plazos legales (48 y 72 horas)

i). -Mantener un trato cordial y respetuoso con alumnos y alumnas ante eventuales situaciones, positivas o negativas, que se puedan producir en el aula y/o durante la permanencia de éstos en el establecimiento; evitando posibles subjetividades en la interpretación de su interacción con ellos o ellas.

j). -Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.-

k). -Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas u otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación en forma física y/o digital.-

l). -Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la fiscalización temática e integral de parte de la Superintendencia de Educación y la supervisión técnico pedagógica de parte de la Agencia de la Calidad de la Educación u otra cualquiera del Ministerio de Educación o del Departamento Administrativo de Educación Municipal.-

m). -Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructura la rutina escolar.-

n). -Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el liceo, en el nivel administrativo y pedagógico que ayude a mejorar la calidad de la educación que se entrega en el establecimiento.-

ñ). - Autorizar o denegar permisos administrativos. -

DEFINICION DEL CARGO DE INSPECTOR GENERAL

El inspector General, es el docente directivo responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo armónico y efectivo de los distintos estamentos del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero, asesorando y colaborando directamente con el Director. Al mismo tiempo, velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL

a). -Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.-

b). -Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperadores de la Función Educacional del Estado, del establecimiento y aquéllos que se requieren para impetrar la subvención estatal.-

c). -Subrogar al Director en su ausencia.-

d). -Resguardar las condiciones higiénicas del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.-

e). -Controlar la disciplina del alumno exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia todos los demás integrantes de la comunidad escolar.-

f). -Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.-

g). -Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.-

h). -Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación: Asistentes de aula, Inspectores de patio y auxiliares de Servicios Menores.-

i). -Autorizar o denegar la salida extraordinaria de cualquier funcionario o alumno del establecimiento.-

j). -Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y apoderados, Centro de

Alumnos y ex alumnos del establecimiento.-

k). - Elaborar en conjunto con el jefe de la U.T.P. los horarios de clases y de colaboración del personal, utilizando criterios de eficacia y eficiencia.-

l). - Mantener un trato cordial y respetuoso con alumnos y alumnas ante eventuales situaciones, positivas o negativas, que se puedan producir en el aula y/o durante la permanencia de éstos en establecimiento; evitando posibles subjetividades en la interpretación de su interacción con ellos o ellas.

m). - Tramitar los permisos administrativos de los funcionarios informando al director la situación en particular para su autorización.-

n). -Delegar funciones en otros estamentos para atender situaciones emergentes.

DEFINICIÓN DEL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Es el docente directivo que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de apoyar la docencia técnica pedagógica en el aula y en el establecimiento, tales como: Guiar y apoyar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional , Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Evaluación, Proyecto JEC. y Proyecto PIE; en orientación educacional y vocacional, en la planificación , enseñanza y evaluación de los aprendizajes, en investigación pedagógica, en la coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por decreto del Ministerio de Educación.-

SON DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA.

a). - Programar, Organizar, Supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles.

b). -Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente de la educación.-

c). -Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas del curriculum escolar.-

d). -Programar, organizar, supervisar y evaluar los Procesos de Convalidación y validación de Estudios en los diferentes niveles y de acuerdo a la normativa vigente.

e). -Mantener un trato cordial y respetuoso con alumnos y alumnas ante eventuales situaciones, positivas o negativas, que se puedan producir en el aula y/o durante la permanencia de éstos en establecimiento; evitando posibles subjetividades en la interpretación de su interacción con elloso ellas.

f) Velar por el fiel desarrollo y cumplimiento del curriculum establecido en los Planes y Programas de Estudios para Educación Parvulario, Educación General Básica y Enseñanza Media.

g) Planificar y realizar junto al director la Supervisión Pedagógica en el Aula como mínimo dos veces por semestre a cada docente, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.370

h) Cautelar que se cumplan en aula los momentos de clase: Actividades de inicio, Actividades de desarrollo y Actividades de cierre.

DEFINICION DEL CARGO DE JEFE DE ESPECIALIDAD

Es el docente que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de campos de apoyo o complemento a la docencia tales como: coordinación de las actividades de los diversos cursos de la especialidad en su formación profesional y otras que tengan incidencia en el desarrollo de las diferentes asignaturas y/o módulos.

En ausencia del Jefe de Especialidad, estas funciones serán asumidas por el Jefe de U.T.P. o un docente del Área Diferenciada de la especialidad respectiva.

DEBERES DEL JEFE DE ESPECIALIDAD

a) Supervisar y evaluar las actividades de los diferentes cursos de la especialidad en relación con su formación profesional.

b) Velar junto al jefe de la U.T.P. por la calidad del trabajo docente en los cursos de la especialidad.

c) Mantener registros al día de los alumnos de la especialidad

d) Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos de la Especialidad que le correspondan por delegación del Jefe de U.T.P.

e) Informar a los padres y apoderados de los alumnos de la especialidad de los requerimientos y situación académica de estos.

f) Coordinar y supervisar las actividades de aprendizaje en la empresa.

g) Mantener un contacto permanente con empresas que conforman la red de apoyo a la especialidad y gestionar la existencia de alianzas estratégicas.

h) Asesorar al profesor jefe del curso de la especialidad en tareas del proceso de titulación de los alumnos que le correspondan.

i) Gestionar, junto a la Dirección, lugares de Práctica para los alumnos de la especialidad.

j) Coordinar el proceso de Titulación de los alumnos de la especialidad.

k) Otras determinadas por la U.T.P. o Dirección del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DEBERES Y SANCIONES DEL O LA DOCENTE DE AULA

DERECHOS	DEBERES	SANCIONES
1.- A ser respetado o respetada como profesional de la educación	1.- Asumir la responsabilidad como tal y la responsabilidad inherente a su labor docente que le asigne la dirección tal como: Profesor(a) Jefe, Jefe técnico pedagógico, Inspector(a) general, Jefe de especialidad, Orientador(a), Profesor(a) jefe, etc.	1.- El no desempeño de manera efectiva de cualquier responsabilidad entregada por la dirección afectará a todos los integrantes de la Unidad y el equipo de gestión tendrá el derecho de manifestar esto, con la finalidad de lograr una mejoría.
2.- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.	2.- Actuar y dialogar permanentemente con mesura, calma y tolerancia.	2.- Ante cualquier agresión de tipo psicológica, física y/o moral deberá solicitar protección inmediata al director y evaluar si es necesario colocar la constancia en carabineros.

3.- A trabajar en un ambiente seguro, sano, disciplinado, de respeto y tolerancia en la comunidad educativa	3.- Trabajar y aportar con el máximo de actitudes positivas con respeto y tolerancia, no dando paso a las actitudes negativas, para contribuir con ello a la creación de un ambiente facilitador de la buena convivencia, del trabajo docente y del aprendizaje de los alumnos.	3.- cada vez que se genere un conflicto entre el docente y otra personas pertenecientes a la comunidad educativa, será responsabilidad de los miembros involucrados y del encargado de la unidad educativa para generar un diálogo con cambio de actitud.
4.- A recibir su remuneración de acuerdo a la cantidad de horas semanales que pacto de común acuerdo con el sostenedor.	4.- Cumplir con la cantidad de horas cronológicas establecidas y pactadas en el contrato.	.4.- El no cumplimiento del horario pactado según horas de contrato es un no cumplimiento con el Decreto ley N° 65 de fecha 4/02/2002 que modifica el Decreto N° 453 de 1991. El docente deberá aceptar de buena manera el recordatorio de cumplir con el horario acordado por la persona responsable de velar por esto; si esta acción se repite será motivo de una conversación verbal en forma personal con el Inspector general y/o Director para establecer compromisos.

5.- A tener asignado un horario semanal en el cual día a día se estipulen sus horas de contrato distribuidas en horas pedagógicas y de colaboración; estipulando la hora de inicio y termino de ellas.-	5.-Cumplir fielmente con los tiempos y horas de entrada al establecimiento, entrada a horas pedagógicas y de colaboración entregadas en el horario y que serán remarcadas por el timbre o la campana.	5.- La alteración y/o no cumplimiento de los tiempos de entrada provocara conflictos de convivencia entre los alumnos que esperan al profesor más del tiempo estipulado por lo tanto el docente deberá aceptar de buena manera el recordatorio de cumplir con el horario realizado por la persona responsable de velar por esto; si esta acción se repite será motivo de una conversación verbal en forma personal con el Inspector general y/o Director para evitar situaciones semejantes.

6.- A ausentarse a su trabajo por razones particulares.	6.- La ausencia por motivos particulares deberá ser respaldada por un permiso con o sin goce de sueldo o por una licencia medica	6.- La no presentación de cualquiera de esto documentos serán motivo de descuento
7.- A usufructuar de días de permiso con y sin goce de sueldo y de Licencias médicas	7.- Solicitar permisos con debida anticipación indicando bajo firma que docente se hará cargo de cada período de clases, entregando guías y tareas al Jefe Técnico quien dará el pase al Director para que autorice el permiso. Las licencias médicas deben ser entregadas en la Dirección del Liceo dentro de los plazos establecidos, si hace entrega de ella en el departamento de educación, deberá obtener una fotocopia de la licencia, enviar y avisar telefónicamente al director; acción que será un indicador de respeto y responsabilidad del funcionario.	7 - Si el Profesor que pide permiso no deja a un docente responsable bajo firma de cada periodo de clases el permiso no será cursado. Ningún docente podrá hacer uso de permisos sino tiene la autorización del permiso visada por su jefe directo la sanción por esta falta será descuento del día o medio día de permiso. Los costos de entregar una licencia fuera de plazo deberán ser asumidos por el funcionario que esta usufructuando de este.

FUNCIONES BASICAS ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES DE AULA

a).-Realizar docencia basada en los conceptos de diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo de su responsabilidad.-

b).-Fomentar e internalizar en el alumno principios, valores, hábitos y actitudes, com también incentivar la autodisciplina de los alumnos.-

c).-Cumplir el horario de clases sistemáticas y de colaboración, de acuerdo a su contrato.-

d).- Cumplir las disposiciones de índole técnicas pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento. -

e).-Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.-

f).-Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confían a cargo por inventario.-

g).- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna lo que la dirección solicite.-

h).-Mantener comunicación permanente con padres, apoderados de alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso E-A y orientación de sus hijos y/o pupilos.-

i).-Resguardar el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y/o aprendizajes esperados contemplados en los planes y programas de estudios

j).- Participar en los Consejos Técnicos que le competen.-

k).-Mantener un trato cordial y respetuoso con alumnos y alumnas ante eventuales situaciones, positivas o negativas, que se puedan producir en el aula y/o durante la permanencia de éstos en

el establecimiento; evitando posibles subjetividades en la interpretación de su interacción con ellos o ellas.

l).-Velar por el cumplimiento del reglamento de Convivencia Escolar.-

m).-Informar al Profesor Jefe, oportunamente, cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de su clase (disciplina, rendimiento escolar, aseo y mantención de la sala)

n).- Registrar en el libro de clases retiros, atrasos, inasistencias y justificaciones en todas las horas de clases que él o ella atiende.

DEBERES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOCENTES

a).-Firmar y registrar la hora de llegada y salida según horario asignado y que le corresponde de acuerdo a su contrato.-

b).-El no registro de la firma de llegada o salida de su trabajo como también los atrasos es responsabilidad exclusiva del docentes, los que serán consignados por el Inspector General, comunicando la falta al funcionario afectado.-

c).-Cumplir y hacer cumplir las normativas dadas por la dirección del establecimiento que emanan del sostenedor o del Ministerio de Educación.-

d).-Hacer cumplir el Reglamento de convivencia que norma la conducta de los estudiantes, buscando motivar la actitud hacia la auto disciplina.-

e).- Incentivar y motivar la formación de hábitos por el cuidado del material que se entrega a cada una de las salas de clases para la gestión pedagógica.-

f).-Es responsabilidad del profesor concurrir a los actos al inicio de la semana escolar o cuando corresponda, con su curso y controlar la disciplina de ellos mientras dure el acto.-

g).-Los profesores que terminan el último bloque de clases tendrán la responsabilidad de supervisar el aseo de la sala de clases que le corresponde por horario, incentivando el hábito por el cuidado y aseo de las dependencias asignadas.

h).-Mantener al día, en el respectivo Libro de Clases, el registro de Objetivos, actividades de aprendizajes y de evaluación y de las calificaciones en su asignatura.

i).- Cualquier actividad de tipo cultural, social, deportiva recreativa programada por la Dirección del Establecimiento debe contar con la presencia de los profesores.-

j).-Es responsabilidad del profesional de la educación reforzar hábitos como la presentación personal, el uso de un lenguaje y actitudes de los alumnos.

DEFINICIÓN DEL CARGO DE PROFESOR JEFE DE CURSO

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y orientación de su curso.-

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO.

a).- Planificar junto con el jefe de la U.T.P. el proceso Enseñanza -Aprendizaje de su curso y, con los profesores de asignatura, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional que se desarrolla en el curso de su responsabilidad.- b).-Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.-

c).-Velar junto con el jefe de la U.T.P. por la calidad del proceso E-A en el ámbito del curso.-

d).- Informar a los padres y apoderados de la situación académica y disciplinaria de los alumnos a su cargo.-

e).-Asistir y presidir los Consejos Técnicos que le correspondan.-

f).-Asumir las funciones de orientación, toda vez que el establecimiento no cuente con esta especialidad.-

g).-No podrá manejar recursos provenientes de beneficios organizados por apoderados y alumnos ni asumir cargos representativos en las directivas de microcentros.-

h).-Velar por la existencia de recursos que faciliten el proceso de E-A y elementos como útiles de aseo, leña, fotocopia, etc.-

i).-Informar, oportunamente, en Inspectoría General cuando el alumno (a) tenga registrado faltas graves o medianas con la finalidad de aplicar Reglamento de Convivencia. j) Mantener documentación del alumno al día al igual que la organización del libro de clases (horario semanal, información referida al alumno, reuniones, etc.)

DEFINICION DEL CARGO DE ASISTENTES DE EDUCACION

Asistente de Educación es el personal que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso educativo del establecimiento educacional en las labores relacionadas con: Administración, Inspectoría, Biblioteca, Sala, Internados y patios. -

DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION. -

DERECHOS	DEBER	SANCIONES
1.-A ser respetado como funcionario del Liceo cuyo cargo es ser asistente de la educación	1.- Serán responsables de mantener todo el espacio educativo: ordenado, disciplinado, sano, seguro, confortable y operativo	1.-El no cumplimiento de esta responsabilidad significará por primera vez una entrevista con el Inspector General para recordar las tareas que tiene que cumplir, por segunda vez será un memorándum escrito y derivado a una entrevista con el Director, por tercera vez será motivo para informar a la jefatura y/o ponerlo a disposición del servicio.
2.-A recibir remuneración según cantidad de horas semanales de contrato que pactó de común acuerdo con el sostenedor	2.- Cumplir con la cantidad de horas cronológicas de trabajo según contrato y acatar los diferentes, roles funciones y horarios que le asigne la dirección, respetando y cumpliendo esas misiones en los tiempos acordados.	2.- El no cumplimiento de los horarios, funciones y roles asignados, afecta a la buena convivencia. . El no cumplimiento por 1° será citado a conversar sobre el tema, 2° vez será una amonestación verbal; 3° vez memorándum escrito y 4° vez será motivo para informar a la jefatura y/o ponerlo a disposición del servicio

3.- A usufructuar de días de permiso con y sin goce de sueldo y de licencias médicas	3.- Solicitar los permisos con la debida anticipación respetando los datos que solicita el formulario, y entregar las licencias médicas en la dirección de la escuela dentro de los plazos establecidos, responsabilidad solo del funcionario; si hace entrega de la licencia en el departamento de educación, deberá obtener una fotocopia de la licencia, enviar y avisar telefónicamente al director; esto es un indicador de educación, respeto y responsabilidad del funcionario.	3.-El uso de los permisos será solo cuando estén autorizados, visados por el director, lo contrario permisos no autorizados serán descontados. En caso de licencias médicas entregadas fuera de plazo, el funcionario será responsable y deberá asumir los costos.
4.- A trabajar en un ambiente tolerante, de buena convivencia, afectivo y de respeto mutuo en el contexto educativo	4.- Aportar sus actitudes positivas de forma afectiva, no dar paso a las actitudes ni a gestos negativas para contribuir a la creación y mantención de un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de buena convivencia.	4.- Cada vez que se genere un conflicto disfuncional comunicarlo al Inspector General y será responsabilidad de los involucrados junto al inspector General y/o Director como mediador, tratar el conflicto e identificar y normar la variable que quiebra la buena convivencia.

5.- A que se respete su integridad física, psicológica y moral.	5.- Actuar y dialogar permanentemente, con mesura, calma y tolerancia.	5.- Ante cualquier agresión de tipo psicológica, física y/o moral deberá solicitar protección a su jefe directo y evaluar si es necesario colocar la constancia en carabineros.
6.-El funcionario tiene el derecho en estar de acuerdo o no de acuerdo con las actividades que organiza la institución educativa dentro y fuera del recinto	6.- El deber del funcionario es identificarse, comprometerse y participar en todo tipo de actividades que organiza la institución a la cual fue destinado por contrato y con la cual aceptó de mutuo acuerdo respetar las funciones en las que fuera asignado.	6.- Quien no cumple con estos compromisos de identidad será calificado como un funcionario que no se identifica con la institución que lo contrato, falto de compromiso y falta de participación y que se niega al trabajo en equipo. Observación que se registrará en sus antecedentes

DEBERES BASICOS ESPECIFICOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

a).-Apoyar la labor del Inspector General.-

b).- Supervisar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento. -

c).-Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.-

d).-Atender labores de la Biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.-

e).- Revisar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean

encomendados.-.

f).- Controlar atrasos, inasistencias, justificaciones, Certificados médicos presentados por los alumnos.-

g).- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.-

h).- Mantener un trato cordial y respetuoso con alumnos y alumnas ante eventuales situaciones, positivas o negativas, que se puedan producir en el aula y/o durante la permanencia de éstos en el establecimiento; evitando posibles subjetividades en la interpretación de su interacción con ellos o ellas.

i).-Controlar y evitar el ingreso de personas ajenas al Establecimiento.-

j).- No podrá manejar recursos provenientes de beneficios organizados por apoderados y alumnos ni asumir cargos representativos en las directivas de microcentros.-

k).- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.-

l).- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.-

ASISTENTE EDUCACIÓN DIFERENCIAL (TERCEROS APOYOS)

El/la Asistente de Educación Diferencial cumple un rol fundamental en la implementación de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), constituyéndose como un agente clave en la ejecución de las acciones definidas en el Plan de Apoyo en AVD (PA-AVD), especialmente en aquellos estudiantes que requieren niveles de apoyo parcial o total para su desenvolvimiento en el contexto escolar.
Su labor se enmarca en un enfoque educativo, formativo y de acompañamiento, orientado a favorecer la autonomía progresiva, la participación activa y el bienestar integral del estudiante, en coherencia con los principios de dignidad, inclusión, seguridad y respeto por la diversidad, establecidos en el protocolo AVD.
En concordancia con las orientaciones del Programa de Integración Escolar (PIE), el/la asistente no cumple funciones clínicas, sino que su rol se centra en facilitar el acceso del estudiante a las actividades escolares y apoyar su desempeño funcional en la vida diaria dentro del establecimiento.

1.Funciones en la implementación del Plan AVD

El/la Asistente de Educación Diferencial será responsable de ejecutar los apoyos definidos en el Plan AVD, en coordinación con el equipo de aula y los profesionales del PIE, desarrollando las siguientes funciones:

a) Apoyo en la adaptación a la jornada escolar
b) Apoyo en movilidad, posicionamiento y desplazamiento
c) Apoyo en alimentación
d) Apoyo en higiene personal
e) Apoyo en transiciones y uso del tiempo libre
f) Apoyo en comunicación funcional
g) Apoyo en regulación emocional y conductual básica

2. Funciones en el registro y seguimiento

El/la Asistente de Educación Diferencial deberá:

- Registrar de manera sistemática los apoyos realizados en la bitácora institucional AVD, incluyendo tipo de apoyo, frecuencia, observaciones y situaciones relevantes.
- Informar al equipo de aula y al equipo PIE sobre avances, dificultades o cambios observados en el nivel de autonomía del estudiante.
- Contribuir al seguimiento del Plan AVD mediante la entrega de información contextual relevante para la toma de decisiones.

3. Funciones en situaciones de contingencia

En situaciones de riesgo o contingencia durante la ejecución de apoyos AVD, el/la asistente deberá:

- Resguardar la seguridad física y emocional del/la estudiante.
- Detener la intervención si existe riesgo.
- Solicitar apoyo inmediato al responsable de supervisar el plan.
- Entregar la información necesaria para activar los protocolos institucionales correspondientes.
- Registrar la situación en la bitácora AVD.

4.Trabajo colaborativo

El/la Asistente de Educación Diferencial desarrollará su labor en estrecha coordinación con:

- Docente de aula
- Docente de educación diferencial
- Profesionales del equipo PIE

Asimismo, deberá participar en instancias de coordinación cuando sea requerido, aportando información relevante para la implementación y ajuste de los apoyos.

5.Límites del rol

El accionar del/la Asistente de Educación Diferencial se limita al ámbito educativo y de apoyo funcional, por lo que:

- No podrá realizar procedimientos clínicos, médicos o invasivos.
- No podrá administrar medicamentos ni ejecutar acciones propias del ámbito de la salud.

Cualquier situación que requiera intervención clínica deberá ser derivada a la familia y a los profesionales competentes, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

DEFINICION DEL CARGO DE INSPECTOR DE PATIO

Es la persona que realiza las funciones de control, colaboración, apoyo, acompañamiento y preocupación permanente del comportamiento actitudinal de cada uno de los alumnos desde que éste ingresa al establecimiento hasta que sale.

DEBERES BÁSICOS ESPECÍFICOS.

a) Estar en funciones media hora antes que se inicie la jornada de clases en la mañana.

b) Atención centrada en el alumno durante el recibimiento en la mañana, las horas de clases, los recreos, concurrencia al baño y la despedida en la tarde no importando el sector del establecimiento donde se encuentre.

c) Contactarse de un modo cordial, para propiciar un ambiente cálido y acogedor en la escuela con el Apoderado, manteniéndolo informado de toda actividad. que involucre al niño.

d) Identificarse por su trato respetuoso y cordial con la comunidad educativa

e) Modelar con su trato respetuoso y cordial con la Comunidad Educativa.

f) Usar bitácora de registro de situaciones especiales y acciones que se siguieron.

g) Disposición para el apoyo al docente cuando éstos lo requieran mientras están desarrollando la labor pedagógica.

h) Controlar y corregir las actitudes negativas y la disciplina de los alumnos en los patios, sala, baños y en cualquier lugar donde se encuentren dentro del establecimiento.

i) Informar al director, inspector general, Orientadora, Jefe técnico pedagógico del establecimiento en forma inmediata, acerca de cualquier situación anómala que se presente durante el día y que afecte a algún alumno del establecimiento; dejando su registro en bitácora.

e) Preocupación de fomentar normas básicas de comportamiento, convivencia y lenguaje apropiado en el alumnado dentro del establecimiento educacional.

f) Cualquier situación en la que no esté de acuerdo o el funcionario se sienta afectado debe ser planteada sólo al Director y/o, Inspector general, de establecimiento y no realizar investigaciones, aclaraciones y acciones por su cuenta.

g) El inspector o inspectora debe comunicar toda información que reciba de parte del apoderado en forma oral o escrita y específicamente la información recibida el día de llegada del alumno al Inspector General.

h) Supervisar y contribuir a mantener el orden y el aseo de salas y pasillos

i) Cualquier situación emergente y no cautelada en esta normativa deberá ser comunicada y agregada inmediatamente después de ocurrido el hecho al encargado de la convivencia escolar, o el inspector General o al Director.

DEFINICION DEL CARGO ASISTENTES DE SALA.

Es la persona que realiza las funciones de colaboración y apoyo permanente al docente de Educación que está a cargo del curso, atendiendo sus demandas y las demandas de los alumnos.

DEBERES BASICOS ESPECÍFICAS

a) Estar en funciones media hora antes que se inicie la jornada de clases en la mañana.

b) Atención centrada en el alumno durante el recibimiento en la mañana, las horas de clases, los recreos, concurrencia al baño, las horas de alimentación y colación y la despedida en la tarde.

c) Respetar y tener un trato cordial con todos los integrantes que pertenezca o no a la comunidad educativa.

d) Modelar un trato cordial con todos los integrantes que pertenezca o no a la comunidad educativa.

e) Recibir y despachar a los alumnos (en el vehículo de traslado del establecimiento); de modo cordial, para propiciar un ambiente cálido, afectuoso y acogedor en la escuela.

f) Contactarse de modo cordial y respetuoso, para propiciar un ambiente cálido, afectuoso y acogedor en la escuela con el Apoderado, manteniéndolo informado de toda actividad. que involucre al niño.

g) Desarrollar y colaborar con las actividades diarias previamente planificadas y dispuestas por el docente que esté a cargo del curso motivando la participación de cada uno de los alumnos para que la desarrollen .

h) Controlar, cautelar y contribuir en la formación de hábitos disciplinarios, higiénicos, alimenticios y sociales de los alumnos.

i) Preocupación de: el orden del mobiliario, ornato y aseo de la sala, inventario, búsqueda, preparación y multicopiado de material, instalación del material audiovisual, orden de cuadernos carpetas y recursos de la sala.

j) Cautelar y prevenir en extremo la seguridad física de alumnos, los accidentes en la escuela y jamás dejarlos solo, mientras éstos desarrollan actividades,

tanto dentro del aula como fuera de ella, pasillos, gimnasio, comedor baño y otros; registrando las diferentes situaciones emergentes de cada alumno.

k) Mantener comunicación permanente con los docentes de las diferentes asignaturas y participar en las reuniones del equipo SEP u otras a las cuales sean convocadas.

l) Cualquier situación en la que no esté de acuerdo el funcionario o se sienta afectado, debe ser planteada solo al Director y/o al Inspector General del establecimiento y no realizar investigaciones, aclaraciones y acciones por su cuenta .

m) Cualquier situación emergente y no cautelada en esta normativa deberá ser comunicada y agregada inmediatamente después de ocurrido el hecho al encargado de la convivencia escolar, o el inspector General o al Director.

DEFINICIÓN DEL CARGO AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.

Es la persona que realiza las funciones de aseo, reparación y mantención de cada una de las dependencias existentes en el Liceo.

DEBERES BASICOS ESPECÍFICOS.

a) Abrir en la mañana y cerrar en la tarde toda la dependencia de la escuela.

b) Registrar diariamente su hora de entrada y de salida a sus labores, lo que debe guardar estricta relación con su contrato de trabajo.

c) Presentarse a sus labores de trabajo en forma sobria, demostrando una actitud positiva y digna hacia su trabajo.

d) Realizar y mantener el aseo en cada una de las dependencias del Liceo: Patios, Pasillos Baños, Comedores, Gimnasio, Salas, laboratorios, cra,oficinas y otras.

e) En la mañana hacer y corregir detalles en los aseos de las dependencias.

f) Cooperar realizando reparaciones menores que sean necesaria en el Liceo y que estén al alcance del auxiliar.

g) Modelar el buen trato hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

H) Cooperar en todo lo que se pueda con los alumnos, con sus pares, docentes directivos y de aulas.

I) Informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier anomalía que detecte.

DEFINICION DEL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son los asistentes de la educación que se desempeñan en el cargo administrativo y su rol es apoyar al Director, Inspector General y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en el registro, digitación, elaboración, mantención y actualización de toda la documentación oficial que concierne a estos tres estamentos.

DEBERES BÁSICOS ESPECÍFICOS.

a) Estar en funciones media hora antes que se inicie la jornada de clases en la mañana.

b) Recepcionar correspondencia y dar respuesta a lo que se solicita en ellas

c) Confeccionar oficios de envío de documentación e información desde el establecimiento.

d) Responder a todos los requerimientos de información que solicita el SIGE

e) Responder a todos los requerimientos de información que solicita la Superintendencia de Educación.

f) Responder a todos los requerimientos de información que solicita la Agencia de la calidad de la educación.

g) Entregar información y certificados que solicitan los apoderados siempre y cuando corresponda.

h) Informar al Director, Inspector General, Jefe Técnico Pedagógico del establecimiento en forma inmediata, acerca de cualquier situación anómala que se presente en el ejercicio de sus funciones.

e) Mantener ordenada y dispuesta cualquier información que sea requerida y sea de su competencia.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

DERECHOS	DEBERES	SANCIONES
1.-A ser atendido y estimulado en forma individual según diagnóstico psicológico.	1.-Aceptar y poseer la autorización de su padres para ser sometido al diagnóstico psicológico	.1.-Si no posee el diagnóstico Psicológico, DEL o TEL que lo avale como alumno con NEE transitorias o permanentes no podrá pertenecer a proyecto de integración escolar.
2.-A expresar lo que siente y piensa, tener la libertad para opinar y esta puede ser distinta a la de sus pares, por lo tanto se puede llegar a la discusión y cada uno	.2.- Toda diferencia de opinión debe ser resuelta mediante el diálogo, sin llegar a la agresión verbal ni menos a la agresión física.	2.Si la diferencia de opinión llega a ser motivo de agresión verbal o agresión física se aplicará el protocolo de actuación establecido en el comportamiento conductual del Reglamento de convivencia y será según la calificación de la falta.
3.-A hacer uso de los beneficios del programa de salud escolar y atención de especialistas cuando sea necesario	3.- Asistir a las horas entregadas por el programa de salud y por los especialistas a como dé lugar	3.- Si el alumno y el apoderado no asisten a la citación, fuera de perder la hora de atención se citará al apoderado para que explique la razón de no asistir a la hora indicada y ésta falta se registrará en el libro de clase.

4.-A usufructuar el servicio de alimentación entregado por la Liceo.	4.-Recibir y consumir toda la ración alimenticia entregada	4.- El cumplimiento de este deber será controlado por el inspector de turno y se llamará al profesor jefe y/o apoderado para comunicar el no cumplimiento de consumir toda la ración entregada.
5.-A recibir educación y ser atendido por profesionales de la educación u otro especialista en el área.	**5.-** Recibir, respetar y cumplir con las indicaciones dadas por la o el Profesional de la educación o el o la especialista	5.- El no cumplir con las indicaciones, el único perjudicado será el alumno ya que esto afectará su avance y desarrollo integral**.**

6.- A tener espacios de recreos, descanso y recreación.	6.- Respetar y cumplir con los tiempos establecidos para ello (respetar el horario de campana)	6.- Si no cumple con los tiempos establecidos y llega atrasado a una hora de clases estando dentro del establecimiento tendrá que ser el apoderado que justifique este atraso.

7.-A ser prevenido por el personal del establecimiento, sobre cualquier tipo de riesgo de accidente.	7.- Escuchar, respetar y cumplir con las indicaciones de prevención entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa	7.-Reconocer ante sus compañeros docentes y asistentes de la educación en el acto del día lunes el no cumplimiento de las indicaciones entregadas.
8.-A usufructuar todos los recursos deportivos, material didáctico, instrumentos tecnológicos, mobiliario escolar e infraestructura que exista en el Liceo en beneficio de su aprendizaje.	8.-Cuidar, mantener y preservar recursos deportivos, didácticos, instrumentos tecnológicos, infraestructura material didáctico, mobiliarios .	8.- Cualquier destrozo adrede de alguno de estos materiales será comunicado al apoderado y si es necesario deberá responder y reponer el material destruido
9.- A ser tratado en forma digna y con gran respeto por parte de sus pares y del personal del establecimiento	9.-Tratar a su pares y al personal de establecimiento con mucho respeto y tolerancia	9.- La falta de respeto a cualquier miembro de la unidad educativa al ser 1° vez significará una amonestación verbal por 2° vez una amonestación por escrito en el libro de clases y por tercera vez amonestación escrita y citación al apoderado y se le aplicaran las sanciones que corresponden según el reglamento.

10.- A usufructuar de un entorno sano, seguro, disciplinado y que sea facilitador del aprendizaje	10.-Mantener y preservar este entorno cuidando el aseo y la higiene, con un comportamiento alegre, amigable de respeto y de gran camaradería.	10.- El no tener como preocupación principal cumplir con el deber de este artículo, significará por 1° vez una amonestación verbal, por 2°vez amonestación por escrito en el libro de clases y por 3° vez citación del apoderado.

11.- A usufructuar de un seguro escolar	11.- Conocer y exigir el seguro escolar en caso de accidente tal como está establecido en el Decreto supremo N° 313 del 12 de Mayo de 1972 y no exigiendo derechos que no corresponden	11.- Ante la no denuncia o exigencia del seguro escolar, la responsabilidad 1° recae en el docente o asistente a cargo del alumno en el momento que se lesionó, 2° recae en el alumno por no dar cuenta y 3° recae en el encargado de seguridad por no hacer la denuncia.
12.- A retirarse del establecimiento en cualquier hora de funcionamiento de este.	12.- El abandono o retiro del establecimiento por parte de un alumno solo será posible, si existe una petición expresa del apoderado y una autorización bajo firma del Inspector General	12.- Si el alumno se retira sin estas autorizaciones, deberá concurrir a la escuela el próximo día acompañado de su apoderado de no ser así, el apoderado será llamado por teléfono para que venga a justificar la inasistencia y se le aplicaran las sanciones establecidas el reglamento de convivencia en su apartado comportamiento conductual.
13.- A conocer el reglamento de convivencia en el mes de Marzo	13.- Respetar, cumplir y poner en práctica cada una de las normas establecidas y explicitadas en los artículo del reglamento	13.- El no cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de convivencia significara las aplicaciones de sanciones que corresponden establecidas en el mpo tamiento conductual según el gr o de la falta

14.-A participar en toda representación que realice el establecimiento dentro fuera del recinto	14.-Demostrar comportamiento disciplinario y una presentación personal acorde con su condición de estudiante.	14.-El alumno que no cumpla con este requerimiento, será privado de una, dos o tres representaciones de Establecimiento según sea la falta.
15.- A ser respetado en su integridad física y psicológica	15.-Comunicar inmediatamente a cualquier asistente de la educación , docente o directivo una vez ocurrida la vulneración al respeto	15- La vulneración al respeto será investigada por el profesor encargado de la convivencia y si fuera necesario la pasará al comité de convivencia.
16.- A poseer y transportar teléfono celular, pendrive, cámara fotográfica, notebook, dispositivos, consolas, etc.	16.- El alumno no podrá utilizar bajo ninguna justificación estos instrumentos en la sala de clases, **a no ser que haya sido solicitada por algún docente por un fin pedagógico o en una actividad programada por el Liceo.**	16.- El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de elementos tecnológicos que los y las estudiantes puedan traer al Liceo. El o la docente de asignatura establecerá las reglas acerca del uso del celular con fines pedagógicos de lo contrario se aplicarán las siguientes sanciones, profesor deberá informar a apoderado de dicha actividad Si el o la estudiante no respeta la normativa para los equipos tecnológicos dentro de la sala de clases: Primera vez será requisado por Inspectoría General y entregado al apoderado, Si se reitera la conducta del estudiante, se realizará trabajo psicosocial con estudiante y apoderado(a)

17.- A que su aprendizaje sea medido, evaluado y calificado según disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación. -	17.-Conocer las disposiciones exigencias y beneficios del reglamento de evaluación.	17.- Someterse acatar y respetar el Reglamento de Evaluación elaborado por el Liceo y cada vez que exista discrepancia se llamará al apoderado y junto al alumno y el profesor y al jefe técnico pedagógico del Establecimiento para solucionar el caso. Se le dará la razón al que se ajuste más al artículo pertinente establecido en dicho reglamento

18.- A conocer cualquier anotación positiva o negativa registrada en el libro.	18.- El alumno debe respetar y acatar responsablemente la observación impuesta.	18.-El alumno o apoderado que no respete una observación escrita por algún profesor en el libro de clases deberá ofrecer disculpas al profesor que la realizó y responsabilizarse a contribuir en su grado máximo al mejoramiento de la conducta del alumno y en ningún caso avalarlo.
19.- A no ser privado o negado su ingreso a la sala de clases.	19.- Cumplir con la normativa del establecimiento, llegar al toque del segundo timbre y en caso de llegar atrasado, cumplir con el protocolo de atraso	19.- Si esta actitud se reitera, el apoderado deberá concurrir al Liceo a su pupilo para entrevistarse con el profesor jefe o el inspector general y buscar una solución al problema.
20.- Portar dinero o cualquier artículo de valor: : teléfono celular, consolas, computadores portátiles, audífonos, relojes digitales, etc.	20.- La responsabilidad de cuidar y de no extraviar o que se deteriore su valor es exclusiva del alumno.	20.- El establecimiento no se hace responsable bajo ninguna circunstancia del deterioro o perdida de alguno de estos; : teléfono celular, consolas, computadores portátiles, audífonos, relojes digitales, etc.

21.- Portar celular o videograbadora.	21: Dentro o fuera del liceo no podrá grabar ni hacer registro de ninguna persona sin su consentimiento con la finalidad de provocarle daño o menoscabo a su integridad y a su dignidad.	21.- Si lo hiciere se calificará como una falta gravísima y se aplicará la sanción correspondiente, con la posibilidad de aplicar protocolo en caso de ciberbullying.

22.- A estar de acuerdo con la moda, estilos, y costumbres que se toman o se están tomando en estos tiempos	22.- El alumno debe presentarse al establecimiento como tal, con su uniforme o buzo si estuviere Autorizado. Queda prohibido los aros y pelo largo en varones; maquillajes, pelos de colores y pelo desordenados en Los estudiantes.	22.- El no cumplimiento de estas Normas obligará al establecimiento a llamar al apoderado para que revierta esta situación.
23.- A faltar a clases cuando él alumno o alumna y/o su apoderado lo considere necesario	23.- La inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado antes , durante o después de la inasistencia	23.- El no cumplimiento de este compromiso será responsabilidad del alumno y del apoderado por lo tanto el apoderado deberá acompañar al alumno y justificarlo para que ingrese a clases. En caso que existiere alguna situación psicosocial, las profesionales de esta área realizarán visita para conocer la situación por la situación que está ocurriendo en la esfera familiar.

24.- A ser un representante digno y orgulloso en toda actividad programada en horario escolar dentro y fuera del establecimiento	**24**.- Participar obligatoria, responsable y respetuosamente en actos públicos, en representación de su grupo curso, en todas las actividades del Liceo a las que sea convocado: deportivas, culturales extra-escolares, cívicas y sociales, desarrolladas dentro de su Horario escolar.	24.- El no presentar actitudes y comportamiento positivos en actuaciones de su Liceo, deja una imagen negativa de su persona y del establecimiento que sirven de indicadores para que la comunidad perciba y emita opiniones negativas generalizadas sobre el establecimiento. Por lo tanto USTED no podrá ser en ninguna actividad representante del Liceo.

DERECHOS BASICOS ESPECIFICOS DEL ESTUDIANTADO

a).-Integrar cualquier academia o taller que el Liceo le ofrezca.

b).-Solicitar y recibir del profesor jefe o de asignatura, al que el recurra, información referida a su situación académica y disciplinaria.

c).-Disponer de espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades académicas (salas limpias y ordenadas, bancos, sillas, pizarrón).

d).- Ser considerado por sus condiciones disciplinarias, artísticas, deportivas u otras, para participar en las diferentes actividades programadas por el Liceo.

e).- Plantear sus inquietudes personales ante el profesor jefe en buenos términos y con respeto ante una situación que considere injusta y recurrir a otras instancias del Liceo cuando no sea escuchado por sus profesores.

f).- Participar en el CC.AA. y ser elegido para cualquier cargo dentro de sus organizaciones de acuerdo a la Reglamentación que éstas poseen.

g).-No ser discriminado por razones étnicas, políticas, sociales, religiosas, culturales y/o condición sexual.

h).- Ser escuchado antes de ser sometido a alguna sanción.

i).- A la tramitación oportuna y expedita de la documentación requerida en caso de accidente escolar de acuerdo con la normativa vigente.

j).- Acceder al derecho de informar y ser informado por causales condicionales correspondientes, (académicos, disciplinarias, sociales, culturales etc.)

k) A tener desarrollo de actividades alternativas en horario de asignaturas eximidas.

l) A descargos y apelaciones en el ámbito académico a alguna sanción, respetando los conductos regulares, en los tiempos y lugares correspondientes.

m) Hacer abandono de la sala de clases en las siguientes circunstancias y bajo los procedimientos que se señalan:

Por petición del apoderado o un familiar debidamente acreditado. En este caso el alumno a alumna será retirado de la sala de clases por un funcionario del establecimiento, con un registro en el cuaderno de salida, firmado por el Apoderado o el Inspector General o, en su ausencia, por otro directivo (Director, Jefe UTP)

DEBERES BASICOS ESPECIFICOS DE LOS ALUMNOS.

a).- Asistir diariamente al establecimiento, con puntualidad, según su jornada de trabajo.

b).- Poseer y portar permanentemente la Libreta de Comunicaciones ,que incluya la firma del Apoderado Titular y Apoderado Suplente (desde Prekínder a 4° medio).

c).-Asumir el sistema disciplinario del Liceo.

d).-La Libreta de Comunicaciones será el único Documento válido e intransferible para la justificación de atrasos, inasistencias y comunicaciones entre la Unidad Educativa y la Familia. Por tanto es un Documento Oficial y de uso obligatorio por parte de cada alumno.

e) Los atrasos pueden darse al ingresar al establecimiento en la mañana o al ingreso a la sala de clases después de un recreo ; al tercer atraso deben ser justificados por el apoderado personalmente para tomar conocimiento y revertir esta situación con su pupilo.

f).- A todo alumno que falte a clases se le exigirá que concurra con su apoderado titular o suplente (debidamente autorizado e informado de sus responsabilidades y deberes), con el fin de justificar su inasistencia al inicio del periodo escolar del día siguiente. Los casos de enfermedad deberán ser comunicados al comienzo de esta y certificados, en caso que corresponda, por un facultativo.-

g).-Todo alumno que reiteradamente llega atrasado a clases al establecimiento educacional en el comienzo de su jornada, Inspectoría General deberá llevar un registro anecdotario que indique las reiteradas faltas del alumno(a) y cite, al término de la jornada de clases, a su apoderado para sostener una conversación, que ayude a mejorar el hábito deficiente, pero en ningún caso el alumno(a) será devuelto a su hogar una vez que haya ingresado al establecimiento.-

DERECHOS DEBERES Y SANCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL LICEO

DERECHOS	DEBERES	SANCIONES
1.- A ser apoderado y ser representante legal de un alumno ante el Liceo	1.- Brindar el máximo de apoyo en la relación alumno- Liceo y como representante legal del alumno, es el único reconocido y autorizado por la escuela para solicitar documentos, permisos, etc.	1.- Para que la escuela lo reconozca como representante legal del alumno debe existir en el establecimiento como evidencia, el registro de su nombre, RUT, en el Libro de Registro y su firma en el libro de registro del Centro de Padres y Apoderados del Liceo; de lo contrario no tendrá certificación que es el representante legal del alumno
2.- Pertenecer al Centro de padres y apoderados del curso o del Liceo.	2.- Respetar, participar y acatar acuerdos y normas establecidos por esa organización.	2.- La no participación Presencial y activa como apoderado en las reuniones del Centro general de padres y apoderados y de curso lo dejarán sujeto a desconocer los acuerdos tomados por las asambleas pero eso lo obliga aceptarlos y acatarlos.
3.- Recibir información completa sobre el rendimiento académico y comportamiento disciplinario de su pupilo cada vez que lo requiera.	3.- Recibida la información tomar las decisiones más acertadas para potenciar y mejorar las fortalezas y/o debilidades encontradas en su alumno.	3.- Será citado por el Director, Profesor jefe o cualquier docente de la escuela para ser informado debiendo acoger con respeto las medidas remediales tomadas de común acuerdo o la que propone un docente,

4.- Participar en la elaboración del proyecto educacional institucional.	4.- Informarse de manera presencial, escrita u oral sobre el Proyecto Educativo Institucional y aportar ideas e iniciativas que contribuyan a mejorar la Gestión educativa del colegio.	4.- La no participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional por razones de tiempo u otras, deberá ser reconocida por el apoderado, lo que es de su responsabilidad y en ningún caso culpar a la escuela que lo privó de participar.

5.- Conocer la cuenta pública del establecimiento.	5.- Asistir a reunión en que se da la cuenta pública.	5.- Su inasistencia a esta citación de rendición de cuenta pública le impedirá estar informado, por lo tanto no tendrá derecho a opinar ni a emitir un juicio ni discrepar sobre los puntos expuestos en esa cuenta pública.
6.- A que la familia sea la primera en cumplir el rol de formadora moral y ética -social de su hijo o pupilo	6.- Como familia fomentar y practicar actitudes positivas y contribuir a la formación de los valores que permiten que una persona se inserte y sea aceptado por la sociedad como un ser positivo.	6.- El incumplimiento a este Rol como apoderado le significará asistir a la escuela cuándo sea citado y aceptar y acatar las sugerencias sobre cuáles son las debilidades valóricas que se están observando en su alumno, asumiendo y comprometiéndose a contribuir en la formación y o mejoría de estas.

7.- A ser tratado en forma amable, atenta con mucho respeto por parte de todo el personal del Liceo	7.- Presentarse en la escuela a solicitar información, documentos o presentar algún reclamo con respeto, mesura, y tolerancia, esto implica mantener una actitud Cortez y considerada hacia el personal escolar y otros miembros de la comunidad educativa.	7.- El incumplimiento de esta interacción Liceo-apoderado será motivo para que cualquiera de las partes tenga el deber de ofrecer disculpas en el caso que no hubiere actuado con respeto, mesura y tolerancia y se comprometa a mejorar su comportamiento. El liceo podrá exigir el cambio de apoderado(a) en caso de que el Titular incumpla con cualquiera de las normas presentes en este Reglamento de Convivencia Escolar. Será motivo suficiente para solicitar este cambio, por ejemplo: no promover un ambiente de respeto y tolerancia con otros apoderados y/o funcionarios; utilizar RRSS para menoscabar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

8.- A no estar obligado a participar en todas las actividades que organiza el Liceo.	8.- Cumplir con la responsabilidad y el compromiso de Apoderado, apoyar y estar al lado de su pupilo, estar informado, asistir a las diversas actividades que organice del liceo; actos, reuniones y charlas entregadas por profesionales: docentes, médicos, matronas, asistentes sociales, psicólogos, etc. ; referentes a temas que son de interés para la familia y el liceo .-	8.- La no participación activa en las actividades del liceo desmotivará a su pupilo al ver su despreocupación por su educación y por su persona y lo que lo mantendrá desinformado, por lo tanto no podrá emitir opiniones ni juicios relacionados con el liceo por desconocimiento de información.

11.- A conocer toda la información sobre rendimiento académico o comportamiento disciplinario de su pupilo que altere o afecte la buena convivencia o el buen uso de los recursos del establecimiento.	11.- Asumir y hacerse responsable de contribuir a mejorar en conjunto con los docentes el rendimiento académico deficiente y el comportamiento disciplinario y/o daños que hubiese provocado su pupilo; tomar las medidas necesarias para revertir esta situación y jamás avalarlo.	11.- El no asumir y reconocer por parte del apoderado un rendimiento académico deficiente o un comportamiento disciplinario indebido afectará la convivencia alumno-escuela-familia; y el alumno no será motivado por su familia para mejorar o revertir las situaciones anómalas.

DERECHOS BASICOS ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Tener participación y/o tener conocimiento en los siguientes proyectos:

a).- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

b).- El Reglamento de Evaluación.

c).- El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).

d).- El Plan de Mejoramiento Educativo.

e).- El reglamento de seguridad.

DEBERES ESPECIFICOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Velar porque su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene por su condición de alumno(a) regular del Liceo Bicentenario Francisco Bascuñan Guerrero, especialmente a lo consignado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
b) Justificar personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos(as) y/o pupilos(as), según el horario establecido.
c) Los estudiantes podrán ser retirados de clases sólo por su apoderado titular o suplente, en caso de no ser posible, tiene la responsabilidad de informar a Inspectoría general, de manera oportuna, el nombre de la persona que lo retira.
d) Los apoderados de los niveles que van desde educación parvularia a 6° básico y retiran personalmente a sus pupilos al final de la jornada escolar, tienen la responsabilidad de informar a Inspectoría General cuando por algún motivo no pueden retirarlo, debiendo dar la identidad de la persona que lo haga en su lugar. Esto, con el fin de velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes. x
e) Responder con prontitud y obligatoriamente ante cualquier llamado o citación de alguno de los estamentos del Liceo. (Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Convivencia escolar, Profesor jefe y/o de asignatura).
f) Avisar en forma oportuna, dentro de los primeros dos días de iniciado el reposo médico, en caso de enfermedad o ausencia prolongada de su hijo(a) y/o pupilo(a), de acuerdo a la normativa existente. En el caso que corresponda, debe informar los tratamientos y/o medicamentos asociados a algún tipo de diagnóstico de su pupilo(a).
g) Asistir obligatoriamente a las reuniones de microcentro o del Centro General de Padres y Apoderados.
h) Responder ante la destrucción o deterioro del material que sea causado por su hijo(a) y/o pupilo(a).
i) Mantener un trato de respeto y cordialidad frente a sus pares y demás miembros de la comunidad educativa, para así mantener un ambiente fraterno.
j) Proveer a sus hijos(as) y/ pupilos(as) de los materiales requeridos para su trabajo pedagógico.
k) Apoyar a sus hijos(as) y/o pupilos(as) en el logro de los aprendizajes esperados en sus respectivos niveles.
l) En caso de ser necesario, a Firmar carta compromiso al momento de matricularse, en donde reafirme su compromiso efectivo.
m) Respetar conductos regulares a situaciones administrativas, académicas y/o disciplinarias que afecten a sus hijos (as), pupilos (as).
n) Respetar a cada persona miembro de nuestra comunidad educativa, evitando cualquier acto que menoscabe su integridad física o psicológica en razón de su Orientación Sexual,

Identidad de Género, Expresión de Género, y/o Sexo Biológico, etnia, nacionalidad, condición económica, entre otras.

o) Solicitar a través de los conductos regulares, entrevistas con Profesores jefes y/o de asignatura, respetando el horario de atención de apoderados, el cual debe estar a disposición en secretaría de Dirección a partir del mes de marzo de cada año escolar.

p) Tiene el deber de supervisar y controlar el uso de las diferentes Tecnologías de la Información a la que tenga acceso su pupilo(a), evitando el uso inapropiado de estas, especialmente en lo referido a conductas que atenten en contra de la integridad dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

OBSERVACIÓN: El Liceo podrá exigir el cambio de apoderado(a) en caso de que el titular incumpla con cualquiera de las normas presentes en este Reglamento de Convivencia Escolar. Será motivo suficiente para solicitar este cambio, por ejemplo: no promover ambientes de respeto y tolerancia con cualquier miembro de la comunidad educativa (funcionarios, apoderados, estudiantes) ; utilizar RRSS para menoscabar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa; no presentarse a 3 citaciones de parte de funcionarios del liceo; no cumplir compromisos adquiridos con funcionarios del liceo, entre otras.

En caso de que un apoderado ejerza violencia física o amenazas a un funcionario del establecimiento educacional, ya sea de manera presencial o por las redes sociales, es deber del liceo, por tratarse de acciones que constituyen delito, realizar la denuncia al Ministerio Público de Los Ángeles, según lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Los apoderados, que sean a su vez funcionarios de este Establecimiento Educacional, deberán regirse por los derechos, deberes y sanciones especificados en el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

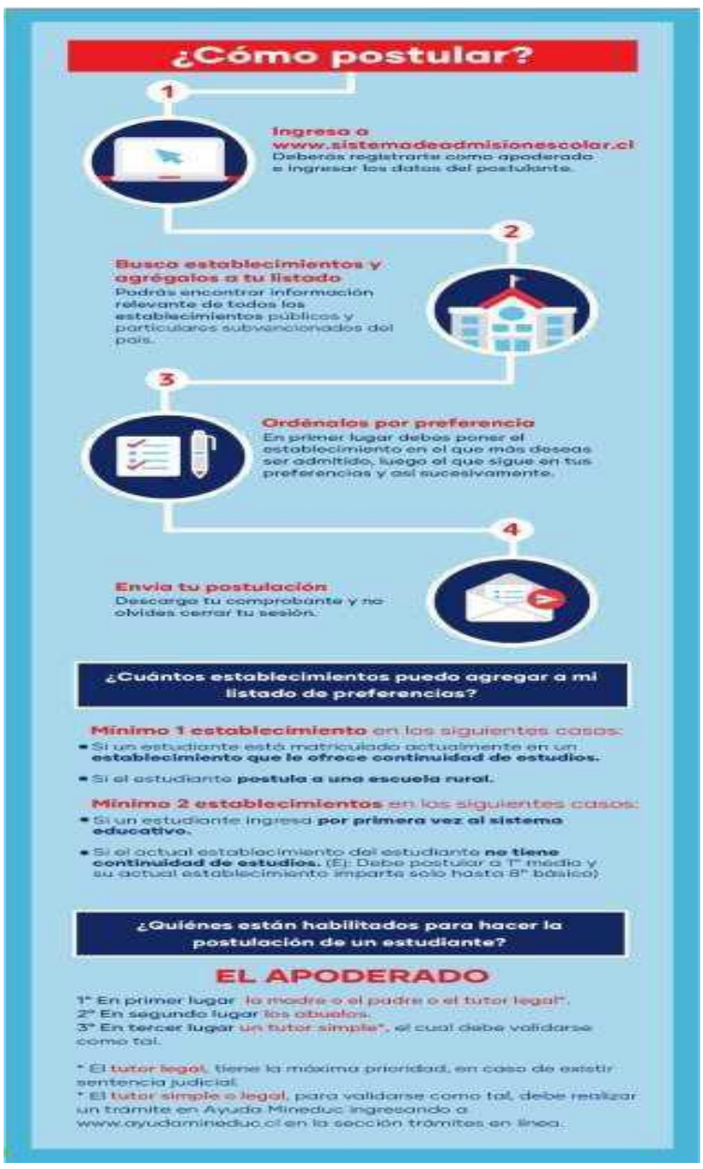
- Postulación estudiantes nuevos al liceo: Con respecto a las postulaciones de estudiantes nuevos al
  establecimiento, estas se realizan en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación.

- Para estudiantes Antiguos: Si pertenece al Liceo y postula en la plataforma del ministerio a otro establecimiento. Una vez aceptada su solicitud el sistema automáticamente libera la vacante en el Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero y estas podrán ser usadas por alumnos nuevos que estén postulando.

  Prioridades de aceptación en el SAE.

  - Postulación de hermanos:
  - Ser hijo de funcionario del establecimiento.
  - Ser alumno prioritario.
  - Ser ex alumno del establecimiento.

  Todas estas prioridades se activan cuando hay vacantes disponibles para ser postuladas en el establecimiento. Fuente: www.sistemadeadmisionescolar.cl



REGLAMENTO USO DEL UNIFORME ESCOLAR

PARRAFO 1

1. En el Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero, el Uniforme Escolar favorece la identidad con su liceo, y contribuye a evitar que las familias tengan que abordar un ítem importante de gastos adicionales en ropa para sus pupilos y permite identificar a los estudiantes de este establecimiento educacional en contextos distintos a su Liceo.

2. El Liceo bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero, establece el uso obligatorio de su uniforme escolar.

3. El Director con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos y al Comité de Seguridad Escolar opta por su uso de carácter obligatorio, dando cumplimiento al Decreto Supremos 215 del Ministerio de Educación, el cual reglamenta el uso de uniforme escolar. Esta consulta de deberá realizar durante el mes de marzo de cada año, quedando en actas respectivas del Consejo Escolar, instancia conformada por los representantes de cada estamento, por las actas del consejo de Profesores y la consulta a los representantes del centro de Alumnos.

4. Durante el mes de marzo de cada año escolar, se comunicará, previa consulta detallada en el párrafo anterior, la obligatoriedad del uso del uniforme escolar, a través de las plataformas digitales de nuestro establecimiento y por medio de una comunicación escrita a cada Padre y Apoderado. La obligatoriedad del uso del uniforme escolar comenzará a regir en el mes de julio del año escolar en curso.

UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL

PARRAFO 2

El uniforme escolar para estudiantes de 1° de Enseñanza básica a 4° de Enseñanza comprende:

Para las estudiantes:



- Falda cuadrillé gris plisada
- Blusa blanca
- Pantalón de tela gris o azul.
- Polera gris
- Corbata azul con gris
- Calcetas grises
- Sweater gris
- Polar azul Institucional
- Zapatos o zapatillas negras
- Buzo del Liceo (Clases de Educación Física.)



Para los estudiantes:

- Camisa blanca
- Polera gris
- Corbata azul con gris
- Pantalón plomo
- Sweater gris
- Polar azul Institucional
- Zapatos negros





Para las clases de Educación Física, ambos Sexos:
Buzo Institucional, el cual comprende zapatillas deportivas, polera, pantalón de buzo.



6.- Para estudiantes de Nivel Parvulario:

Buzo Institucional, el cual comprende: polera gris,

Pantalón azul, polerón del buzo, zapatillas deportivas.





De la Presentación personal de los estudiantes:

PÁRRAFO 3

- Tiene como elemento principal el uso del uniforme escolar procurando siempre una adecuada higiene y aseo personal, manteniendo la cara despejada, utilizando el cabello, manos y uñas limpios.
- Los estudiantes que se identifiquen con el género masculino podrán utilizar el cabello largo siempre y cuando lo lleve tomado.
- La pretina del pantalón es a la cadera o cintura y la falda del uniforme no puede superar los cuatro dedos sobre la rodilla, por lo que no se permite la exhibición de prendas de ropa interior.
- La barba y uso de bigote en todos sus diseños está prohibido, el rostro deberá estar correctamente afeitado.
- Respecto a los accesorios, éstos deben ser discretos y afines en colores y tamaño a la formalidad del uso del uniforme. Las joyas de mediano a gran tamaño están prohibidas.

Autorización para eximir el uso de uniforme escolar.

PÁRRAFO 4

- Sólo el Director del establecimiento por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes, y por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar, especificado

en el párrafo 2 de este reglamento. Se dejará registro y se comunicará al Inspector General, para el otorgamiento de una autorización con la información del tiempo que dure la excepcionalidad particular.

Entre los casos en que el Director podrá autorizar la excepción del uniforme escolar como está establecido en el párrafo 2:

Estudiantes en situación de embarazo:

De conformidad a lo establecido en la Circular N° 193 de 8 de marzo de 2018 de la Superintendencia de la Educación, las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiere, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, podrá asistir con pantalón en vez de falda.

Estudiantes pertenecientes a la Diversidad sexual:

De conformidad a la Circular N° 812 de la Superintendencia de la Educación, el o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorio que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Familias con problemáticas socioeconómica graves:

 En caso de familias que no alcanzan a cubrir sus necesidades básicas, se dará un tiempo determinado para cumplir con la adquisición del uniforme escolar. Se derivará a Trabajadora social para buscar redes de apoyo dentro de la Comunidad que permitan ir en ayuda a esta problemática.

Familias inmigrantes que están con residencia temporal:

 Estudiantes que integran familias inmigrantes, y que no cuenten con una permanencia cierta y/o por un periodo limitado, podrán presentarse al establecimiento con ropa de color, se instará a que usen ropa que se asemeje al uniforme escolar.

El no uso de uniforme escolar es una falta de carácter leve.

PÁRRAFO 4

Bajo ninguna circunstancia un estudiante puede ser devuelto a su domicilio por no llevar uniforme escolar.

Son faltas leves, las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Serán todos los educadores quienes harán cumplir las normas de uniforme, presentación personal y su cumplimiento, comunicando directamente su falta al profesor jefe, quien actuará según lo siguiente:

INCUMPLIMIENTO	CONSECUENCIAS	RESPONSABLES
Por primera vez o segunda vez	Diálogo correctivo.	Funcionario que se percate del incumplimiento, se da aviso al profesor jefe.
Tercera vez	Registro en el libro de clases y comunicación al apoderado.	Profesor jefe o inspectoría General.
Cuarta vez	Carta de compromiso ante apoderado.	Profesor jefe y Convivencia Escolar.
Quinta vez o mas	Carta compromiso firmada ante apoderado.	Convivencia Escolar y Dirección

CONVIVENCIA ESCOLAR

MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Medidas y Sanciones Disciplinarias.**
- - Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
b) Diálogo grupal reflexivo;
c) Amonestación verbal;
d) Amonestación por escrito;
e) Comunicación al apoderado;
f) trabajo comunitario con acuerdo del apoderado.
g) Citación al apoderado;
h) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
i) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
j) Negociación.
k) Arbitraje.
l) Mediación Escolar
m) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, ayudar en la limpieza del establecimiento; mantención zona de compostaje; desmalezar zona de jardín, entre otras.
n) Suspensión temporal;
o) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
p) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar
b) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

· + Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

· + Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

· +Según contempla la ley 21128, Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional.

Las conductas tipificadas son aquellas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como

a) agresiones de carácter sexual;

b) agresiones físicas que produzcan lesiones;

c) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios;

d) así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

CRITERIOS DE APLICACIÓN MEDIDAS DISCIPLINARIAS

· Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

· Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

· a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;

· b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;

· c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

· • La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;

· • El carácter vejatorio o humillante del maltrato;

- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;

- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

TABLA DE TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS, RESPONSABLE A APLICAR, GRADUACIÓN Y TIPO DE SANCIÓN.

CONDUCTAS	RESPONSABLE DE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS	GRADO	MEDIDAS FORMATIVAS; MEDIDAS DISCIPLINARIAS; PROCEDIMIENTOS
1.-Los y las estudiantes deberán asistir regularmente a clases y en caso de inasistencia deberán justificar mediante certificado médico. Estudiantes deben ser puntual en la hora de llegada al establecimiento.	Profesor Jefe, Profesor asignatura Inspectores Asistentes de la Educación.	LEVE LEVE LEVE	Conversación formativa con el o la estudiante respecto de la importancia de la asistencia y puntualidad para su proceso de aprendizaje. Identificación de causas de inasistencia o atraso (familiares, transporte, salud, desmotivación u otras). Elaboración de compromisos de mejora junto al estudiante. Seguimiento por parte del profesor jefe. Entrega de orientaciones para la organización del tiempo y hábitos escolares. Entrevista con apoderado en caso de reiteración. Derivación a **Convivencia Educativa** cuando existan factores de riesgo. Activación de redes de apoyo internas o externas (dupla psicosocial, OLN, Tribunales de Familia, Programa interventor si corresponde). Plan de acompañamiento o seguimiento en casos de ausentismo reiterado.
2.- El uniforme de las damas y varones será el Institucional. En época invernal se permitirá el uso de pantalón de tela .Azul Marino. / Pantalón de Buzo : Azul Marino.	Profesor Jefe Profesor asignatura. Asistentes de la Educación.	LEVE	Conversación formativa con el o la estudiante, orientada a comprender la importancia del uso del uniforme en el contexto escolar (identidad, pertenencia, organización). Identificación de causas del incumplimiento (económicas, familiares, culturales u otras). Orientación al estudiante respecto de alternativas de cumplimiento progresivo del uniforme institucional. En caso de requerirse, derivación a **Convivencia Educativa** para evaluación de apoyo.

	Profesor Jefe Profesor asignatura. Inspectores Asistentes de la Educación Asistente social.	L E V E	Conversación formativa por parte del Profesor jefe y Encargado de Convivencia Escolar. Si el o la estudiante reitera la falta en tres oportunidades será citado el apoderado. Si el o la estudiante manifiesta no tener uniforme, informar a asistente social
3.-No se permite el uso de sobrenombres ni apelativos a ningún integrante de la Comunidad.	Docentes de asignaturas, Inspectores, Encargada de Convivencia E.		Registro en hoja de vida. Comunicación por cualquier medio al apoderado. Mediación escolar.

4.- Los y las estudiantes deben evitar interrumpir las clases molestando a compañeros, silbando, cantando, gritando, lanzando papeles u objetos, tergiversar el sentido de la clase, asimismo queda prohibido deambular por los pasillos.	Profesor Asignatura; Inspectores. Asistentes de la educación.	L E V E	Amonestación verbal; Registro en hoja de vida del libro de clases; Comunicación por cualquier medio al apoderado. Si el alumno reitera la falta en tres oportunidades será citado el apoderado. En caso de Observaciones generales a esta conducta se realiza Intervención en el curso.
5.- Los y las estudiantes deben respetar en todo momento los espacios físicos específicos; sean estos patios, baños, camarines u otros que hayan sido designados exclusivamente para la utilización de un determinado nivel o curso.	Asistentes de la educación. Profesor asignatura. Inspectores.		Amonestación verbal Registro en hoja de vida del libro de clases. Comunicación por escrito al apoderado. Si el alumno reitera la falta en tres oportunidades será citado el apoderado.

6.-Queda estrictamente prohibido ingresar al establecimiento con cualquier objeto tecnológicos, dado que éste no se hace responsable de su pérdida, robo o hurto. Su uso sin fines pedagógicos afecta negativamente el proceso de aprendizaje.	Profesor Jefe Profesor Asignatura Inspectores. Asistentes de la Educación		Remítase al Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar. Ley N° 21801
7.-Uso de dispositivo móvil electrónico durante la jornada escolar (1ª reiteración).	Docente o funcionario que detecta la situación.	L E V E	Registro en hoja de vida y diálogo reflexivo.
8.-Uso de dispositivo móvil electrónico durante la jornada escolar (2ª reiteración).	Inspectoría General.	L E V E	Registro en hoja de vida, citación al apoderado, firma de compromiso y derivación a actividad formativa.

9.-Queda estrictamente prohibido botar los alimentos o lanzárselos a sus compañeros. Asimismo deben asistir a todas las atenciones de salud (odontológicas o médicas) gestionadas por el establecimiento.	Profesor Jefe Encargado PAE.Asistentes de la Educación	G R A V E	Amonestación verbal Registro en hoja de vida. Citación por cualquier medio al apoderado para informar la conducta.
10.-Los y las estudiantes deberán mantener una actitud de respeto en las formaciones diarias, en los actos académicos, desfiles, y otras actividades que se desarrollen dentro y fuera del liceo.	Director. Inspector General Profesor Jefe Inspectores.	G R A V E	Informe y citación por cualquier medio al apoderado. Anotación en hoja de registro de observaciones personales. Asignar trabajo comunitario como medida pedagógica con enfoque formativo entendiéndose por ello: orden y aseo de algunas dependencias del liceo.
11.- Está prohibido asumir acciones que resulten riesgosas para la integridad física propia, como de otros integrantes del establecimiento.	Asistentes de la educación. Profesor Jefe	G R A V E	Amonestación verbal. Registro en la hoja de vida. Comunicación por cualquier medio al apoderado, asignación de trabajo comunitario como medida pedagógica con enfoque formativo
12.-No se permitirá la permanencia de estudiantes en la sala de clases durante los recreos o en ocasiones donde su curso se encuentre desarrollando alguna actividad en otro espacio de la unidad educativa.	Inspector General Asistentes de la educación. Profesor asignatura. Encargado(a) C.E.	G R A V E	Amonestación verbal Registro en hoja de vida. Citación inmediata al apoderado. Asignación de trabajo comunitario como medida pedagógica con enfoque formativo, entendiéndose por ello: orden y aseo en dependencias del liceo, con acuerdo del apoderado.
13.- Ningún estudiante puede salir del liceo ni de la sala de clases sin autorización previa del inspector general, profesor , según corresponda a solicitud del apoderado bajo firma en el registro de salida.	Director Inspector General Profesor Jefe Inspector.	G R A V E	Amonestación verbal Registro en hoja de vida. Citación apoderado por cualquier medio. Suspensión de clases; Asignación trabajo comunitario como medida pedagógica con enfoque formativo con acuerdo del apoderado; derivación a asistente social debe decir a Convivencia Educativa

14.-Queda prohibido a cualquier integrante de la comunidad escolar vender comida chatarra, golosinas bebidas de fantasía o cualquier otro producto alimenticio “altos en” que vaya en contra de los lineamientos de la alimentación saludable propiciado por el liceo y amparada por la ley de alimentos.	Inspector General Asistentes de la educación. Profesor Jefe; Profesor asignatura. Encargado C.E.	G R A V E	Amonestación verbal Registro en hoja de vida. Citación por cualquier medio al apoderado. Si se sorprende por primera vez, se requisa alimentos o mercadería y se entregará al final de la jornada. Si la conducta se repite se citará al apoderado y se entregará la mercadería a éste. Asignar trabajo comunitario como medida pedagógica con enfoque formativo, entendiéndose por ello: orden y aseo de algunas dependencias del establecimiento, con acuerdo del apoderado.
15.- Se prohíbe grabar, fotografiar, difundir o compartir, por cualquier medio físico o digital para difusión en redes sociales, imágenes, audios o videos de situaciones de conflicto, agresiones, peleas u otras que involucren a integrantes de la comunidad educativa, sin su consentimiento, especialmente cuando ello afecte su dignidad, integridad, privacidad o pueda constituir una forma de exposición, humillación o ciberacoso, tanto en dependencias del establecimiento como en el trayecto desde el establecimiento al domicilio o viceversa.	Director Encargado Convivencia Inspector General Asistentes de la Educación. Profesor Jefe Profesor asignatura.	G R A V E	Entrevista formativa con el o la estudiante para reflexionar sobre: privacidad; consentimiento; consecuencias del uso de redes sociales A**cción reparatoria** cuando corresponda (ej: disculpas, eliminación del contenido). Trabajo pedagógico sobre: ciudadanía digital; uso responsable de tecnologías; Participación en actividades formativas sobre convivencia y buen trato. **MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL:** Entrevista con apoderado para informar la situación; Derivación a **Convivencia Educativa** para evaluación del caso; Acompañamiento a la víctima; Derivación a redes externas si hay afectación emocional significativa a la víctima. MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Registro en hoja de vida. Citación al apoderado. Suspensión de clases de 1 a 5 días previo proceso de investigación. Aplicación de medidas conforme al reglamento y, si corresponde, activación de procedimiento de ley 21.128 .
16.- Queda estrictamente prohibido salir de los límites de la escuela, ya sea saltando los cercos interiores como también escapando hacia la calle.	Director. Inspector General; Asistentes de la educación. Profesor Jefe Profesor asignatura.	G R A V E	Amonestación verbal; Informe y citación por cualquier medio al apoderado. Anotación en hoja de registro de observaciones personales. Informar al inspector general. Derivación Convivencia Educativa; Apoyo Psicosocial si la conducta es reiterada; firma carta de compromiso.

17.-El o la estudiante no debe hacer la "cimarra". Entendiéndose el concepto "cimarra" como el no ingreso al establecimiento educativo, cuando los responsables de su cuidado personal presumen su entrada al establecimiento.	Inspector General. Profesor Jefe Profesor asignatura. Encargado Convivencia Escolar, Inspectores.	G R A V E	Amonestación verbal; Anotación en hoja de registro de observaciones personales; Citación inmediata al apoderado; Derivación a Convivencia Educativa; Citación apoderado por escrito. Segunda vez: Citación apoderado, seguimiento e intervención con la familia.
18.- Las relaciones afectivas entre estudiantes deben contemplar el respeto por si mismo y por los demás evitando los pololeo y conductas sexualizadas, ya sean físicas o verbales, dentro del establecimiento, por ende, queda estrictamente prohibido que las parejas se **encierren en lugares que se encuentren sin supervisión, ya sean salas de clases, oficinas, baños u otros.**	Director Inspector General Profesor Jefe Profesor asignatura. Encargado Convivencia.	G R A V E	Amonestación verbal; Citación inmediata al apoderado por cualquier medio; Registro en hoja de vida; Derivación del caso a redes de apoyo social pertinentes; Derivación a especialistas (matrona, dupla psicosocial).
19.- Uso de dispositivo móvil electrónico durante la jornada escolar (3ª reiteración).	Inspectoría General y Convivencia Educativa.	G R A V E	Registro en hoja de vida, citación al apoderado, entrega de manera voluntaria, suspensión de clases de 1 a 2 días días hábiles y plan de acompañamiento.

20.-Uso de dispositivo móvil electrónico durante la jornada escolar (4ª reiteración).	Inspectoría General y Convivencia Educativa.	G R A V E	Registro en hoja de vida, citación al apoderado, entrega de manera voluntaria suspensión de clases de 2 a 3 días hábiles, derivación a actividad formativa, plan de acompañamiento.
21.-Uso de dispositivo móvil electrónico durante la jornada escolar (5ª reiteración y siguientes).	Inspectoría General, Convivencia Educativa y Dirección.	G R A V E	Registro en hoja de vida, citación al apoderado, entrega de manera voluntaria, suspensión de clases de 3 a 4 días hábiles, evaluación de medidas de apoyo psicosocial y derivación a redes de apoyo (Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia u otras instituciones competentes), cuando durante el proceso de acompañamiento o intervención se detecten indicios de vulneración de derechos, negligencia parental, desprotección, ausencia de supervisión adulta o necesidades de fortalecimiento de habilidades parentales.
22.-Negativa a guardar o entregar voluntariamente el dispositivo móvil cuando es requerido por un funcionario.	Inspectoría General.	G R A V ***E***	Registro en hoja de vida, citación al apoderado y aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la conducta y registro de uso de dispositivos, derivación a actividad formativa.
23.-Uso del dispositivo para grabar, fotografiar, difundir contenido, realizar ciberacoso, amenazas o vulnerar derechos de integrantes de la comunidad educativa.	Inspectoría General, Convivencia Educativa y Dirección.	G R A V I S I M A	Activación del procedimiento de investigación correspondiente, derivación a Tribunal de Familia y/o Fiscalía; citación al apoderado y aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de los hechos, previo proceso de investigación. Suspensión 1 a 5 días. Dirección puede determinar la aplicación Protocolo ley N° 21128.

24.-Ningún estudiante debe apropiarse de un bien ajeno, hurtar elementos tales como dinero, colaciones, útiles escolares, útiles de aseo, bienes de la escuela entre otros.	Director Inspector General Profesor Jefe Encargado C. E.	**GRAVISIMA**	Amonestación verbal; Citación por cualquier medio al apoderado. Mediación escolar, negociación o arbitraje. Si amerita se analizará la suspensión del alumno o la alumna involucrado(a). Denuncia a las autoridades pertinentes; Informar al inspector general; Apoyo psicosocial. Asignar trabajo comunitario con acuerdo del apoderado. Reposición de objetos, materiales dañados, extraviados o hurtados.
25.- Se prohíbe portar, mostrar y/o vender pornografía en cualquier formato, ya sea digital, físico, video o fotografía, así como se prohíbe producir cualquier tipo de material de contenido sexual o que atente contra la privacidad e intimidad de cualquier integrante de la unidad educativa.	Director; Inspector General Encargado(a) Convivencia; Asistentes de la educación; Profesor asignatura.	**GRAVISIMA**	Amonestación verbal; Citación por cualquier medio al apoderado; registro en hoja de vida; suspensión de clases de 1 a 5 días previo proceso de investigación; derivación del caso a redes de apoyo pertinentes. Psicoterapia; Solicitud de medida de Protección al tribunal de familia; Denuncia del caso al Ministerio Público. Director tiene la facultad de iniciar el Procedimiento contemplado en la ley N° 21.128.
26.- Se prohíben los juegos bruscos, peleas, matonaje y bromas de mal gusto que atenten contra la integridad física o psicológica de los demás integrantes de la Comunidad Educativa, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, llámese Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación en el interior del establecimiento, como en el trayecto de éste o hacia éste.	Director Inspector General Encargado(a) Convivencia Asistentes de la educación. Profesor asignatura.	GRAVISIMA	Amonestación verbal; Citación inmediata al apoderado; Apoyo psicosocial; Derivación del caso a redes de apoyo social pertinentes (tribunales, hospitales, postas u organismos gubernamentales especializados); Mediación, negociación o arbitraje según las circunstancias de os hechos. Suspensión de clases de 1 a 5 días previo proceso de investigación. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las conductas que afecten la convivencia establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, ley 21128, "Aula Segura"
27.-No se aceptarán amenazas o agresiones físicas y/o psicológicas a cualquier integrante de la Unidad Educativa, tanto de parte de los estudiantes, profesores, asistentes de la Educación o apoderados.	Director Inspector General Asistentes de la educación Profesor Jefe Profesor asignatura.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal; Citación inmediata al apoderado. Citación por escrito al apoderado; Registro en hoja de vida. Suspensión de clases por un periodo de 1 a 5 días previo proceso de investigación; derivación del caso a redes de apoyo sociales pertinentes (tribunal de familia, Ministerio Público; Carabineros); Negociación, arbitraje o mediación

No se aceptarán de igual modo conductas facilitadoras de bullying a través de cualquier medio que atente contra la dignidad, honra y honorabilidad de cualquier integrante de la unidad educativa.	Encargado(a) Convivencia Escolar		escolar. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las conductas que afecten la convivencia establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, ley 21128, "Aula Segura" En caso de ser un apoderado el agresor se le suspenderá indefinidamente su condición de apoderado del establecimiento.

28.- Queda estrictamente **prohibido la fabricación , porte o explosionar artefactos de ruido o explosivos, armas blancas, armas de fuego (reales o de fantasía) que atenten o pongan en peligro la integridad física o psíquica de cualquier integrante de la unidad educativa.**	Director. Inspector General Asistentes de la educación. Profesor Jefe Profesor asignatura. Inspectores.	GRAVÍSIMA	Informe y citación por cualquier medio al apoderado; Anotación en hoja de registro de observaciones personales; suspensión de clases de 1 a 5 días previo proceso de investigación; El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, ley 21128, "Aula Segura"
29.- Prohibidas las agresiones de carácter sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, llámese estudiantes, profesores, asistentes de la educación.	Director Inspector General Encargado(a) Convivencia	GRAVÍSIMA	El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, ley 21128.
30.- Cada estudiante debe velar por el cuidado del mobiliario, bienes e infraestructura del establecimiento, así como la infraestructura esencial. Se entiende por infraestructura	Inspector General Profesor Jefe Profesor asignatura. Asistentes de la Educación.	GRAVÍSIMA	Registro en hoja de vida; Citación apoderado. Suspensión de clases por 1 a 5 días previo proceso de investigación; Trabajo comunitario con acuerdo del apoderado como medida formativa pedagógica. Ante situaciones de atentado contra la Infraestructura esencial para la prestación del

esencial son aquella elemental que sirve para el funcionamiento del establecimiento como la distribución de agua, luz, entre otros.		M A	servicio educativo por parte del establecimiento. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las (faltas graves o gravísimas) conductas que afecten la convivencia establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, aplicando el procedimiento contemplado en la ley 21128, "Aula Segura"

31.-Están prohibidas las peleas o juegos que inciten a ellas, insultos, mofas, trato descomedido, groserías y maltrato Psicológico hacia cualquier integrante de la unidad educativa. Queda prohibido, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de redes sociales.	Inspector General Profesor Jefe Profesor asignatura. Encargado(a) Convivencia Escolar.	G R A V Í S I M A	Amonestación verbal; Registro en hoja de vida; Mediación escolar; Citación inmediata al apoderado. Suspensión de clases de 1 a 5 días previo proceso de investigación. Denuncia al Ministerio Público y/o Tribunal de familia cuando la situación lo amerite; Disculpas públicas. Asignar trabajo comunitario. Mediación escolar, negociación o arbitraje. Si hay evidencias de testigos en donde se comprueba que la conducta se ha reiterado en el tiempo, El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las conductas que afecten la convivencia establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, ley 21128, "Aula Segura"

DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.

Las faltas que cometen los miembros de la comunidad educativa, tanto en la sala de clases o en otro lugar del recinto educacional serán clasificadas en: **Leves, Graves y Gravísimas.**

- El incumplimiento de los deberes de parte de los y las estudiantes significará faltar a sus compromisos escolares. Estas faltas de acuerdo a su gravedad podrán ser objeto de diversas sanciones.

- **NOTA: Todo lo anterior queda sujeto a la condición personal conductual de cada integrante de la unidad educativa y a la resolución que pueda adoptar el Consejo escolar, con el aporte del consejo de profesores, todo lo anterior debe quedar expresamente registrado en las hojas de vida de los alumnos y/o el libro de actas según corresponda.**

DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

LEVES	GRAVES	GRAVÍSIMAS
Serán consideradas faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, actos cometidos por primera vez con o sin intención que tengan como consecuencia una acción que contravenga al reglamento de convivencia escolar.	La comisión de una acción legitimada como grave en el manual de convivencia y que sobrepasa los límites de la tolerancia comunitaria, actitudes y comportamientos premeditados que atenten contra la integridad emocional, física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y el bien común; así como acciones deshonestas y/o disruptivas, impliquen daño material a equipamiento y/o infraestructura, que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar. También serán consideradas como graves la reiteración de faltas leves (3).	Serán consideradas faltas gravísimas a actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y agresiones (físicas, verbales y/o amenazas), ambas en donde exista reiteración de la conducta, también aquellas que perjudiquen la normalidad del proceso educativo del establecimiento y las conductas tipificadas como delito. También serán consideradas como gravísimas la reiteración de faltas graves. Además, son todas las acciones, involuntarias o premeditadas, que transgreden la normativa legal y/o constitucional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENCIA DE FALTAS GRAVÍSIMAS.

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

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto ley 21128. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.". Ley 21.128 de Aula Segura.

CUADRO DE SANCIONES RESPECTO DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

LEVE		**GRAVE**		**GRAVÍSIMA**
SIN REITERACIÓN	CON REITERACIÓN	SIN REITERACIÓN	CON REITERACIÓN	
- Amonestación verbal - Reflexión entre el profesor y el o la estudiante.	- Comunicación por escrito al apoderado -reiteración de la conducta en tres ocasiones se considerará como falta grave.	-Amonestación verbal -registro en la hoja de vida - citación al apoderado por cualquier medio.	-Citación al apoderado por escrito. -Evaluar posibilidad de Aplicación de protocolo-Suspensión con trabajo pedagógico. - Suspender al alumno y que eventualmente asista a rendir evaluaciones previo proceso de investigación.	Amonestación verbal - registro en la hoja de vida citación al apoderado por escrito. -evaluar posibilidad de suspensión. -suspender al alumno y que eventualmente asista a rendir evaluaciones. -expulsión. Condicionalidad y cancelación de la matricula. Todo esto sujeto al debido proceso y a la aplicación de protocolos respectivos como el contemplado en la ley N°21.128.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Encargado/a del Protocolo: Trabajadora Social – Encargada de Convivencia Escolar

El propósit o de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente de nuestro establecimiento.

El Liceo F.B.G. resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente.

Al respecto la LGE indica: "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

El/La estudiante tiene derecho a ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción.

Los estudiantes tendrán derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes.

La estudiante puede hacer uso de periodo de Lactancia, asistiendo un semestre académico siendo el proceso académico imputable al segundo semestre, sin perjuicio del derecho del o la estudiante a llevar material de estudio según calendario establecido.

Funciones del tutor (Profesor Jefe):

Ser un intermediario/nexo entre el/la estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones y supervisar las inasistencias.

1. Coordinar con los profesores de asignatura la solicitud de material de estudio y programación de evaluaciones.
2. Informar a dirección el cumplimiento de los docentes de todas las asignaturas de manera periódica. (se establecerá la periodicidad con Dirección)
3. Apoyo pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio.

4. Supervisar entrega de calendario de evaluación y entrega de guías de aprendizaje.

5. Este apoyo se dará mientras que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.
6. El/La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo, de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento, lo que será comunicado a el/la estudiante de manera oportuna.

7. Cada vez que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

8. Mantener una comunicación sistemática y constante con el equipo de Convivencia escolar para abordar las distintas situaciones de manera coordinada.

Respecto a Sistema de Evaluaciones

1. El/ La estudiante tiene derecho a ser promovido (a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, previa solicitud respectiva a la Dirección del Establecimiento, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

2. Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

3. El/La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros, sin perjuicio que, en determinadas situaciones complejas de salud, de carácter social o necesidades Educativas Especiales, se le pueda realizar y aplicar un plan de trabajo especial para el desarrollo de los aprendizajes y evaluaciones, el que será liderado por el jefe de UTP, en conjunto con departamento de Orientación, Convivencia Escolar o Coordinación PIE según corresponda.

Respecto del Consejo Escolar:

1. El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de Estudiantes Madres y Embarazadas. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar:

1. Se registrará los permisos y los respectivos horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en Convivencia Escolar o inspectoría.
2. Trabajadora Social se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
3. La estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad.
4. El o la docente tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del Período de embarazo.

1) El/La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, la asistencia a talleres del programa "Chile Crece Contigo" del Ministerio de Salud; post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
2) El/La estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
3) La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Respecto del Período de Maternidad.

1) La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en los horarios de amamantamiento siempre y cuando el hijo menor se

encuentre en la sala cuna más cercana al establecimiento o bien en su hogar, realizando la respectiva coordinación del horario con **Inspectoría General** para esto efectos corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

2) Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir de la sala clases para extraerse leche cuando lo estime necesario.

3) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará a la madre/padre las facilidades pertinentes.

Respecto de deberes del Apoderado /a.

1) El apoderado/a deberá informar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad, paternidad del estudiante. El director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento.

2) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

3) El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado/a concurriendo al Establecimiento a buscar trabajos enviados por los profesores para la casa.

4) El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente (Anexo), que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clase.

5) El apoderado/a Titular deberá notificar al establecimiento situaciones como: cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Otros

1. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
2. En su calidad de adolescente embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
3. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximir a la estudiante de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados, los que serán coordinados por el docente tutor.
4. Si el padre es estudiante del establecimiento, deberá informar al establecimiento para tener las facilidades de permiso para asistir a los controles médicos de la futura madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
6. El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo, sin embargo contará con las facilidades necesarias para poder trasladarse al lugar en donde se encuentre en resguardo el/la lactante.

Puntos De Vista Administrativos.

La estudiante comunica su situación de embarazo a profesor jefe, o cualquier otro integrante de la comunidad Educativa.

Quien reciba la información debe comunicar a las autoridades del establecimiento y éste informas al equipo de Convivencia escolar y activar los protocolos correspondientes.

CARTA DE COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO DE APODERADO DE ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE

EMBARAZO LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO

Yo, _____ **apoderado de estudiante** _____,

_____

del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero de Quilleco, con la finalidad acompañar de manera sistemática el proceso de maternidad de mi pupila/o me comprometo a:

1. **Informar de manera oportuna y permanente la situación o etapa de embarazo en que se encuentra el/la adolescente.**
2. **Estar en contacto permanente con el tutor/profesor jefe.**
3. **Llevar y traer trabajos, tareas o evaluaciones en las fechas indicadas y según corresponda, entregándoselas al tutor/profesor jefe.**
4. **Entregar Certificados Médicos, posterior a una ausencia por motivos médicos.**
5. **Apoyar e incentivar la participación de el/la estudiante en los Talleres de los Programas que ofrece el Ministerio de Salud, a través del CESFAM que corresponda.**
6. **Notificar al establecimiento situaciones como: cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona. 7. En caso de disrupciones reiteradas someterme al protocolo coordinado por Encargada de**

Convivencia escolar y equipo interdisciplinario con el fin de resolver de manera pacífica conflictos tanto con pares, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad Educativa.

_____ _____

Nombre y Firma del Apoderado **Nombre y Firma del alumno**

_____ _____

Firma del Inspector General **Firma encargado de convivencia escolar**

_____ _____

Firma Jefe de UTP **Firma Director**

QUILLECO,___DE_____DE _

CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y EVALUACIONES PEDAGÓGICAS

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO:

ASIGATURA	DESCRIPCIÓN MATERIAL DE ESTUDIO	FECHA ENTREGA	FECHA CALIFICACIÓN	FORMA PROFESOR
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN				
MATEMÁTICA				
HISTORIA				
CIENCIIAS				
INGLÉS				
ARTES VISUALES				
ARTES MUSICALES				
ED. TECNOLOGCA				
ED. FÍSICA				
RELIGIÓN				

PROGRAMACIÓN N°

_____

PROTOCOLOS DE ACOGIDA A ESTUDIANTES MIGRANTES

“Reconocer y resguardar las diversidades culturales existentes en un mismo territorio releva nuestro patrimonio y nos dota de identidad. Permite conocernos, valorarnos y convivir con universos culturales diversos, enriqueciendo nuestras experiencias como personas y como sociedad”

Regularización migratoria: Visa para niños, niñas y adolescentes

La situación migratoria irregular genera barreras para el acceso en igualdad de oportunidades a los beneficios intersectoriales que nuestro país dispone para la protección de la niñez y adolescencia, en función de los compromisos internacionales adquiridos y ratificados por Chile en esta materia.

PROCESO ADMINISTRATIVO.

Con el fin de eliminar estas barreras, recientemente ha sido anunciada la promulgación de una visa temporaria para niños, niñas y adolescentes (NNA) menores de 18 años que se encuentren en situación migratoria irregular y que considera la eliminación de exigencias de pago.

Identificar si él o la estudiante tiene una visa definitiva o provisoria, e iniciar acciones para contribuir a la pronta obtención de una visa y un RUN.

Esta visa será entregada con independencia de la situación migratoria de los padres.

Para su tramitación, se requerirá **completar el formulario de solicitud de visa temporaria y acercarse con los siguientes documentos a la oficina provincial de extranjería más cercana:**

Certificado de nacimiento en el que se indique el nombre de los padres, ya sea en original o copia autorizada ante notario, y debidamente legalizada o apostillada.

Copia del documento de identidad del estudiante del país de origen (pasaporte/DNI/cédula de identidad) vigente.

Copia de la última tarjeta única migratoria extendida por la Policía de Investigaciones (PDI) al momento de

realizar el control migratorio en cualquier aeropuerto o paso fronterizo.

Fotografía tamaño carnet (3x2 cm.) a color, con nombre completo y número de pasaporte o documento de identidad.

Ante cualquier duda con la documentación requerida revise:

http://planmigrantes.gob.cl/noticias/requisitos-y-solicitud-dela-visa-temporaria-paraninosninas-y-adolescentes/

ACOGIDA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Determinar cuál es el manejo del español de cada estudiante y de su familia, y plantear soluciones concretas para asegurar el aprendizaje del idioma en el corto plazo.

En caso de requerir que él o la estudiante rinda una evaluación de diagnóstico para perfilar las decisiones pedagógicas que tomará la escuela y el o la docente, se sugiere que esta evaluación sea tomada en el idioma que él o la estudiante más domina. Esto implicaría que, previamente, el establecimiento, mediante recursos propios o mediante la colaboración de actores externos, haya preparado y traducido sus evaluaciones de diagnóstico a otras lenguas. Observar qué tan familiarizado está él o la estudiante y su familia con la manera en que está organizado el sistema educativo chileno, y tomarse el tiempo de explicar todos aquellos aspectos que no son conocidos por ellos y ellas.

Determinar si él o la estudiante necesitan atención de salud u otro tipo de apoyos, y contactar a las instituciones locales pertinentes para asegurar que reciba dicha atención.

Acordar instancias de entrevista con la familia, en que puedan intercambiar información específica del o la estudiante.

Determinar hitos y plazos para monitorear la trayectoria de aprendizajes y el bienestar de o la estudiante durante un período determinado, que puede abarcar por ejemplo sus primeros dos años en el establecimiento educativo.

La encargada de Covivencia escolar dará una breve presentación del establecimiento que entregue la información necesaria a la familia para generar el vínculo con la escuela:

Tipo de dependencia del establecimiento;

Presentación de integrantes de la comunidad escolar y sus respectivas funciones;

Horarios de los distintos ciclos del establecimiento; Canal mas fluido de comunicación entre con el

liceo; Periodicidad de las reuniones de apoderados entre otros.

https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2017/12/Orientaciones-estudiantesextranjeros21-12-17.pdf

Multiculturalidad fuera de la sala de clases.

Como una forma de integrar a los estudiantes extranjeros a la comunidad educativa, y como una forma de destacar su presencia, pertinencia y reconocimiento a su historia socio cultural, se incorporará a las actividades de su curso una muestra de aspectos culturales de su país de origen, principalmente en las celebraciones de fiestas patrias, wetripantu u otras propias de nuestro entorno cultural local.

En caso que el estudiante hable un idioma distinto al español o inglés, se buscará la forma de proporcionar un apoyo parlante del contexto del niño, lo que será proporcionado por el sostenedor. E caso de estudiantes que hablen inglés, nuestro establecimiento cuenta con profesionales que se comunican con el idioma anglosajón.

PROTOCOLO PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL LICEO

El Protocolo para viajes con alumnos fuera del Establecimiento es aplicable a toda delegación de alumnos que salga del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero de Quilleco, sea por el día o con estadía por uno o más días, tales como: viajes deportivos, giras de estudio, presentación desfiles etc.

1.- El Profesor o encargado de la delegación deberá asegurarse que todos los apoderados de los alumnos que salen hayan firmado la Autorización de Salida. De no ser así, deberá llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso.

2.- El Profesor o encargado de la delegación deberá entregar a Inspectoría General o a quien se delegue con al menos cinco días hábiles de anticipación:

- Proyecto de clases salida a terreno, nombre proyecto, curso, responsable, lugar fecha, horario, objetivo, breve descripción del proyecto, actividades.
- Datos del bus y del conductor, nombre, fotocopia Rut, nº teléfono, fotocopia Licencia de conducir, permiso de circulación, fotocopia de revisión técnica, fotocopia de seguro contra accidentes.
- Nómina de todos los integrantes de la delegación señalando nombre completo, rut, curso, fono. Hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

3. El Profesor o encargado de la delegación deberá solicita información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos. Además, solicitará en Inspectoría General Formulario informe de Accidente Escolar.

4.- El Profesor o encargado de la delegación dará aviso a Carabineros del sector, en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, del motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

5.- El Profesor encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número 43-2611012, donde notificará lo que corresponda. La Secretaria o quién reciba la comunicación, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje

recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera , de corresponder informará de inmediato a Dirección o Inspector General.
6.- Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos (as) o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:

-Prestar los primeros auxilios que corresponda

-Comunicar de inmediato dicha situación, al Inspector General, Dirección y los padres del o los alumnos.

-Completar el formulario de accidente escolar.

-En caso de traslado a un Centro asistencial coordinar con un adulto de la delegación para interiorizarse de la situación y acompañar al alumno/a

-Dirección o Inspectoría General determinará quién se hará cargo de ir a buscar al alumno al lugar donde se encuentre y llevarlo al Centro asistencial o acompañar a la familia si corresponde.

7.- Ante una situación de indisciplina de algún alumno/a integrante de la delegación, El Profesor o encargado del viaje o delegación informará a Inspectoría General, para que se coordine la ida a buscar del alumnos por parte del apoderado, los costos que esto signifique serán de responsabilidad del apoderado. Esta situación debe ser conocida por el apoderado antes de gira o viaje de estudio.

El apoderado da por entendido que al matricular a su pupilo, lo hace con pleno conocimiento de las obligaciones que indica el presente Manual de Convivencia Escolar, **aceptándolas en su totalidad y sin reparo alguno**, estipulándose que las interpretaciones equivocadas de las que pueda ser objeto, serán definidas solamente por Dirección o Inspectoría General del Establecimiento.

Cualquier suceso o evento que ocurra dentro del Establecimiento que no se encuentre especificado en el Reglamento de Convivencia, será abordado en Consejo de Profesores, dando resolución a dicho evento.

PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

Encargado/A Protocolo: Inspector General – Encargado de Convivencia

DEFINICIÓN

Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto -sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al Liceo- en contra de un(os) alumno(s) del establecimiento educacional, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico, según lo estipulado artículo 16 d de la ley 20536.

Objetivos:

- Proteger a los alumnos de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los alumnos víctimas y victimarios.
- Sancionar al agresor previa investigación y debido proceso si los hechos son acreditados.

Protocolo de manejo de maltrato adulto-estudiante:

I. Presentación del Reclamo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, verbal y/o escrita, a las personas del Colegio habilitadas para recibir el "reclamo" e indagar sobre los hechos que originan el reclamo: Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, y en caso que se requiera Dupla Psicosocial.

- El receptor debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

I. Indagación o Investigación de los hechos que origina la denuncia.

Al inicio del proceso de investigación el encargado del proceso informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho (especialmente al Área al cual pertenezcan el o los alumnos supuestamente afectados), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de indagar guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, en relación a lo dispuesto en el artículo 35°, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

A) Si el reclamo se presenta contra un funcionario del liceo: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo.

En los casos específicos en que el maltrato haya sido reconocido por el profesor(a) en contra de un alumno o grupo de alumnos, se establecerá un proceso de acompañamiento docente, efectuado por la Unidad Técnica Pedagógica, el Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo. En los casos de alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar el proceso es acompañado además por la Coordinadora PIE y la educadora diferencial Este proceso consistente en un acompañamiento en aula sistemático, realizado durante todo el período de la investigación y a lo menos durante un mes posterior a la resolución del caso, siempre y cuando el docente siga impartiendo clases en el establecimiento no implicando con ello menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

Administrativamente por tratarse de un funcionario, se remiten los antecedentes al sostenedor para que este proceda según la normativa legal y administrativa en relación al decreto municipal N° 99 del año 2011 que regula los deberes y funciones del personal dependiente del Departamento de Educación Municipal

B) Si el reclamo se presenta contra un apoderado del establecimiento educacional u otro adulto vinculado a la comunidad escolar: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá:

Informar a la Jefe de Unidad Técnica Pedagógica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

- En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente o, en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.

- Durante el proceso, el encargado de Convivencia encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por Equipo Directivo.

A) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados del o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas tanto interna como externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería, acompañamiento en aula, denuncia a Carabineros).

B) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

C) Medida de resguardo: En caso de que el presunto adulto agresor sea un apoderado(a) del establecimiento escolar, se procederá a solicitar cambio de apoderado titular.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

III. Resolución de situación de Maltrato Adulto hacia un estudiante:

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante será el Encargado de Convivencia Escolar, en su defecto.

- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

A) Si el reclamo es acreditado:

La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Establecimiento Educacional, los siguientes elementos antes de sugerir medidas a aplicar:

A. 1. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.

A. 2. Las obligaciones legales, reglamentarias vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Colegio).

El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante, tal como lo señalan los Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

A. 3. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, (Contempladas en el Estatuto Administrativo, ley 18834, art 119 y siguientes) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a organismos competentes para clarificar la resolución.

A. 4 Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

A. 5 Cambio de Apoderado: en base a los antecedentes de la investigación se solicitará la suspensión de la calidad de apoderado titular, debiendo nombrar a otra persona esta responsabilidad, sin perjuicio de que el establecimiento, en base a los antecedentes de la investigación considera que está en riesgo la integridad física y psicológica del afectado solicitará al Tribunal de Familia o Fiscalía, según corresponda medidas cautelares.

B) Si el reclamo es desestimado:

B. 1 La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

B. 2 El informar a las partes interesadas, sea que se haya desestimado o acreditado la falta, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.).

B. 3 El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

C) Recursos apelación

C. 1 El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

C. 2 La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

1 Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

2 Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

3 Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

**Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

D) Seguimiento.

D. 1 En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente.

D. 2 Ei el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

D. 3 Respecto de el o los alumnos afectados, el psicólogo u orientador que apoyo el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o de continuidad del proceso educativo).

Nota:

1.-Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva. 1.- Cita Ley 20536, Artículo 16 D. 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. Los padres, madres, apoderados,

profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de este cuerpo legal.

PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE



PROTOCOLO DE ACCION MALTRATO DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO

A. INTRODUCCION:

El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes del Establecimiento.

La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Documentos: del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

En caso de que el maltrato sea de carácter físico o que revista una alteración grave a la Convivencia escolar, el Director del Establecimiento tendrá la facultad de aplicar el Protocolo contemplado en la ley N° 21 128, denominado Aula Segura, además de la obligatoriedad de informar al Ministerio público y Tribunales de Familia según corresponda.

B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO LICEO:

Se entenderá por “maltrato estudiante hacia funcionario LICEO” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario del Liceo, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

C. PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ESTUDIANTE - FUNCIONARIO:

C.1. Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del LICEO habilitadas para recibir el “reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogas, Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por Dirección.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las

circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- Medidas de Resguardo: de acuerdo a la normativa legal vigente, el Director deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley Nº16.744.

C.2. Indagación del reclamo:

- Al inicio del proceso el encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho (especialmente al Profesor Jefe o los señalados en el reclamo): La situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos
- En caso de que el maltrato sea de carácter físico o que revista una alteración grave a la Convivencia escolar, el Director del Establecimiento tendrá la facultad de aplicar el Protocolocontemplado en la ley N° 21 128, denominado Aula Segura.

a) **Respecto del funcionario del Liceo:** Se le derivará a entrevista con psicólogo del Liceo, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) **Respecto del alumno señalado como autor de la falta**: Se le solicitará tanto a este como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen el debido proceso.**

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar que corresponda:

a) **Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externas al Liceo, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación

c) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

· Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:

a.1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.
- Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el apartado de tipificación de las faltas al RICE.

b) En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse un funcionario involucrado en este procedimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

C.3. <u>Resolución de situación de Maltrato del Estudiante hacia el Funcionario:</u>

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar.

- La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

- En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que la Dirección, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

- La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria. El Encargado de Convivencia Escolar decida asignar tal responsabilidad a otro funcionario del liceo.

- La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

Recursos de Apelación:

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

  a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

  b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

  c) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota:** La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria*.

C.5. Seguimiento.

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Profesor Jefe del alumno deberá realizar el seguimiento correspondiente, a la cual pertenece el alumno referido.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento dela(s) Medida (s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.
- Respecto del funcionario afectado, el psicóloga del LICEO, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva.

.

PROTOCOLO DE ACCION: MALTRATO DE UN ESTUDIANTE CON DIAGNÓSTICO VIGENTE HACIA UN FUNCIONARIO U OTRO ALUMNO DEL LICEO.

INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de estudiantes con diagnóstico Médico (psicológico, neurológico o psiquiátrico) hacia algún funcionario o Par del Establecimiento.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en los siguientes Documentos: del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE CON DIAGNOSTICO VIGENTE A FUNCIONARIO O UN PAR DEL LICEO:

Se entenderá por "maltrato estudiante con diagnóstico hacia funcionario del Colegio" cualquier tipo de violencia física o psicológica, manifestada en forma de agresión (golpes, patadas, mordeduras, etc.) proferida por parte de un estudiante producto de su diagnóstico vigente en contra de un funcionario del Colegio, afectando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

C.1. Presentación del Caso:

Presentación del caso por parte del denunciante a Encargado de Convivencia.

El encargado de Convivencia hace recepción del caso, y se hace contención al estudiante por parte de la Psicóloga del colegio y/o Integrante del Equipo de Gestión. Se notifica al apoderado y profesor jefe. Se despliega Protocolo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que se vea enfrentado a una situación de agresión de un estudiante con diagnóstico debe informarlo dentro de las 24hrs de conocido el hecho, por escrito, a las autoridades del Colegio habilitadas para recibir el "reclamo": Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, Jefe de UTP.

- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones entregadas por escrito.

- En caso que el denunciante no sea el propio afectado y si él lo solicita, se mantendrá la **confidencialidad** de la identidad del reclamante. Se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al(los) a quien corresponda (Equipo Multidisciplinario, Dupla sicosocial, Decreto n° 170, Dirección) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo. **C.2. Indagación del reclamo:**
- Será realizada por el Encargado de Convivencia quien haga la indagación del caso con apoyo del Equipo Multidisciplinario.

- Al inicio del proceso el encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al alumno a funcionario supuestamente afectado. La situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de esto y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. El Coordinador de Convivencia Escolar, informa al Apoderado de la denuncia realizada en contra del alumno (a), dejando constancia de dicho trámite en el libro de clases.

Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario o paren cuestión, el alumno y sus apoderados pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos.

- Si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su resolución:

a) **Respecto del funcionario del liceo o par:**

Dependiendo de las consecuencias de la lesión: Se le derivará al afectado(a) a asistencia médica o psicológica u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento Encargado de Convivencia Escolar o a la dirección en conjunto con el afectado harán efectivas las indicaciones dadas por el especialista. De inmediato se hará la denuncia correspondiente a Carabineros y enseguida a Superintendencia. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario o par afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) **Respecto del alumno señalado como autor de la falta**: Se le solicitará al apoderado el retiro momentáneo del alumno hasta el día siguiente mientras se lleva a cabo la investigación del caso.

La Dirección del establecimiento podrá determinar la aplicación del Protocolo contemplado en la ley N° 21 128 denominado Aula Segura.

Por otra parte, se le solicitará al apoderado actualizar el diagnóstico y tratamiento. Con el fin de reevaluar el caso y presentar antecedentes del médico tratante con sugerencias para atender el caso a la brevedad.

Se sugiere tanto a este como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario o par supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **tres días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a dirección.

- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar que corresponda:

a) **Medidas de Continuidad del Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta y afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones

vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación. Previa notificación al apoderado. Ejemplo: Acortamiento de la jornada de clases (por sugerencia de algún especialista).

b) **Medidas de Continuidad de Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

a) En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:

a.1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo FBG, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

La condición de falta menos grave, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho y será evaluada por el **Equipo Multidisciplinario** de acuerdo al **diagnóstico vigente** del alumno(a).

a. **2**. Encargada de Convivencia Escolar deberá reunirse con el Equipo de Integración que atiende al estudiante y el Profesor jefe para evaluar las circunstancias de salud, emocionales u otro estado que sea importante conocer.

a. **3.**La resolución deberá acogerse a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, pero también atendiendo los criterios emanados de los profesionales que atienden al estudiante involucrado, tomando en consideración el bien superior del niño.

b. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

b.3. Por el hecho de haber afectado a un funcionario del Colegio, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior (Dirección) su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

b.4. Por la gravedad de la falta será el Encargado de Convivencia, quien remitirá un informe con las medidas y/o sugerencias tomadas con los distintos profesionales descritos

en los puntos anteriores.

b) Criterios para la aplicación de las medidas disciplinarias.

b.1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

b.2. Diagnóstico del alumno.

b.3. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, según: El carácter vejatorio o humillante del maltrato (agresión).

b.4. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa. La discapacidad o indefensión del afectado.

b.5. La conducta anterior del responsable.

En caso de corroborarse responsabilidades individuales en los hechos investigados, el Encargado de Convivencia Escolar aplicará la medida de disciplina frente a las conductas consideradas como maltrato escolar, desarrollando los procedimientos respectivos, dentro de un sistema gradual, las medidas disciplinarias son las siguientes:

- **Suspensión** del alumno que agrede por dos a tres días de clases (según gravedad de la falta), inmediatamente de haber investigado el hecho.
- El estudiante quedará con Carta de Condicionalidad durante el año lectivo.
- Cancelación de Matrícula para el año siguiente (no renovación del servicio educacional para el año siguiente). ✦ Cese inmediato de la prestación de servicio educacional.

c) En el caso que el afectado no quede conforme con la resolución:

Si el afectado no quedará conforme con las medidas adoptadas. Queda en libertad de tomar otras acciones que el estime conveniente.

C.3. <u>Resolución de situación de Maltrato del Estudiante con diagnóstico vigente hacia el Funcionario o Par:</u>

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante con diagnostico vigente aun funcionario o Par, será el Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Multidisciplinario y de Gestión.

- El Equipo revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a los involucrados.

- En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que la dirección del Liceo, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

- La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria.

- La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesor Jefe. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, (carta certificada), debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo.

C.4. <u>RecursosdeApelación:</u>

- El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante con diagnóstico vigente contra un funcionario o Par, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

  a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

  b) Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

  c) Que la Autoridad de Apelación designada será la dirección del colegio.

  d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable. **C.5. <u>Seguimiento.</u>**

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Equipo Multidisciplinario deberá realizar el seguimiento correspondiente al alumno referido.

- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s)Medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado del alumno referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

- Respecto del funcionario o Par afectado, el psicólogo (a) del Colegio, u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado

- del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

Nota: Ante cualquier circunstancia que no se describa en este protocolo será la Dirección del Establecimiento quien resuelva.

PROTOCOLO DE ACCION – MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO

A. INTRODUCCION:

- El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes del Establecimiento.
- La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en: Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

B. DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL LICEO:

Se entenderá por "maltrato de apoderado hacia funcionario Colegio" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del Colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cl. .1. <u>Presentación del Reclamo</u>:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos; Directivos Académicos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por Dirección.

- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las

- circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

- Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

- Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación, para que este designe a la persona que deberá realizar la indagación.

C.2. <u>Indagación del reclamo:</u>

- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que el manejo de estos casos sea realizado por un directivo. No obstante lo anterior, también estarán habilitados para cumplir con esta tarea: Psicólogo institucional, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Jefes de Departamento u otro miembro del Establecimiento.

- Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho*, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escrita (Ej. correo electrónico, carta

certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

- El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

- Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

a) **Respecto del funcionario del Liceo:** Se le derivará a entrevista con psicólogo del Colegio, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

b) **Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta**: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del liceo).

- **El plazo máximo** para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la jefatura académica a la cual reporte o al Encargado de Convivencia Escolar.

- El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, **dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.**

- Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar.

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del Establecimiento, o por agentes externas al Colegio, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

d) Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

- Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, la informará a la autoridad competente. **C.3. <u>Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia un Funcionario:</u>**

- La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar.

- La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe serdesestimado.

c.3.1. Si el reclamo es acreditado:

a. la autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y

Reglamentos del Liceo, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar: La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.

Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de

Educación, tanto como el Art.3°, letra l, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.

La conducta anterior del responsable;

Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Liceo, Obligaciones contractuales (contrato de educación) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

c. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

d. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda

conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

c.3.2. Si el reclamo es desestimado: La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

- Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.).

- El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

C.4. <u>Recursos Apelación:</u>

- El encargado de comunicar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de un apoderado a un funcionario, independientemente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

- La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
  a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
  b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
  c) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota:** *La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó indagatoria.*

C.5. <u>Seguimiento.</u>

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa del funcionario afectado.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, se deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley Nº16.744.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR			
ETAPAS	**ACCIONES**	**RESPONSABLE**	**PLAZOS**
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	Ante una situación de agresión física, maltrato, acoso o violencia entre estudiantes, deberá denunciar quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho. Ante lo antes indicado, puede darse que; a) un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente al Inspector General o, b) un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Inspector General o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Inspector General o quien le subrogue en caso de ausencia.	Inspector General o quien le subrogue.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil administrativo siguiente.
	Inspector General informará de manera inmediata al Director del Establecimiento la denuncia	Inspector General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil

	recibida o los hechos observados.		administrativo siguiente.
	Evaluación y adopción de medidas urgentes. Medidas que el establecimiento adoptará para proteger a la o las presuntas víctimas, pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor(es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado o adulto responsable. Redistribuir ubicación de los alumnos involucrados en la sala y sectorizar lugares para los recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación. **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes**, conforme a la gravedad del caso, En los casos en que exista evidencia de que el estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado y dar contención. Se realizará un chequeo del estudiante y se	Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.	1 día hábil administrativo desde que se toma conocimiento de los hechos.

	emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad, se activará Protocolo de accidente escolar.		
	NOTA 1: Si las situaciones acontecidas son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, Director tiene la facultad de aplicar el Protocolo contemplado en la Ley N° 21.128, denominada Aula Segura, para lo cual se seguirá con el Procedimiento que en éste se establece. Nota 2: Si los hechos acontecidos revisten carácter de delito y/o Vulneración de Derechos, los antecedentes serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 horas al momento que se tomare conocimiento del hecho.		
	Solicitud de investigación.	Dirección	1 día hábil administrativo desde que se toma conocimiento de los hechos.
Recopilación de antecedentes de los hechos.	**INVESTIGACIÓN** Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia,	Encargado de Convivencia Escolar.	7 días hábiles administrativos desde que el encargado de investigar es notificado para

	considerando al menos las siguientes acciones: -Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. -Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada. -Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas. Revisar su hoja de vida, a fin de conocer su desempeño en su proceso de enseñanza aprendizaje.		entregar la resolución de la Investigación. En caso justificado el plazo se puede prorrogar por 2 días hábiles administrativos adicionales.

	Si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar, se deberá informar al Coordinador de PIE, quien debe disponer del profesional del Programa, para recopilar información del proceso de intervención con el estudiante. De ser necesario la entrevista con el estudiante involucrado, se realizará en presencia del profesional que disponga la coordinación del Programa. -Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc. -Dentro de este periodo apoderados y/o estudiantes pueden hacer llegar pruebas que confirmen o desvirtúen los hechos que se investigan, instancia que se pone en conocimiento de ambas partes con la finalidad de resguardar el debido proceso.		

Informe de cierre.	Informe de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar.	3 días hábiles administrativos desde que termina el plazo para investigar.
Decisión del equipo directivo.	-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección deberá velar que: **a.- Se Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos** (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General) **b.- Que quede <u>constancia</u> en el Registro en el Libro de Clases** (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General). **Que se Informe a los apoderados**, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación o solicitud de reconsideración pertinentes.	Director	3 días hábiles administrativos desde recibido el informe de cierre.

	(Responsable: quien comunica la decisión del equipo directivo)		
	Nota 3: Inspector General, junto a la sanción determinada, podrá aplicar una o mas medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se encuentran descritas en este instrumento.		
Solicitud de Apelación o reconsideración de la medida.	En el momento en que se comunica a los apoderados acerca de la resolución y medidas disciplinarias, el apoderado puede Apelar a la decisión del Equipo directivo, o solicitar se reconsideren las medidas. La apelación debe constar por escrito y entregada en Secretaría de dirección.	Apoderado.	1 día hábil administrativo.
Respuesta a la Apelación o solicitud de reconsideración de la medida.	Equipo directivo evalúa la solicitud, considerando si los argumentos presentados por los apoderados son suficientes para el cambio de la decisión acerca del hecho investigado.	Inspector General	2 días hábiles administrativos desde que se presenta la apelación o solicitud de reconsideración.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.	
A. **MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS:** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una, acorde al caso particular y siempre con el acuerdo del apoderado del estudiante.	
A	Ayudar a hacer materiales de aprendizaje a docentes de primer ciclo buscando información relacionada con la promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
B	Complementar el Diario Mural Institucional con información relacionada con la promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
C	Hacerse cargo del diario mural de su curso con información relacionada con la promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
D	Hacer un taller para estudiantes más pequeños en cuanto a la importancia del buen trato para la armonía del curso Educativa o relacionada con la falta cometida.
E	Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de deshonestidad (mentira, hurtos) o no resolvió pacíficamente un conflicto. Debe relatar las causas y consecuencias del acto que cometieron.
F	Hacer un cuento para los compañeros de los cursos más pequeños que deja como enseñanza o moraleja la relevancia del buen trato e ir a contárselos (como Cuenta cuentos).

G	Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de bullying, evidenciando las consecuencias negativas que tuvo en el afectado.
B.- MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL O CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES: El apoyo psicológico individual, solicitada por Encargado de Convivencia Escolar o por profesor jefe, quienes lo solicitan por derivación escrita, ya sea a la Psicóloga o Trabajadora Social del establecimiento, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros.	
A	Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada estudiante derivado por su profesor o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
B	Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
C	Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
D	Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
E	Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
F	Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y/o sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del niño en pos de su mejoría.
G	Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS	
	Dentro de las medidas que se tomarán con los padres y apoderados de los estudiantes involucrados. 1. Tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ésta en forma presencial o vía telefónica, levantando un acta en ambos casos. 2. Los apoderados estarán permanentemente informados acerca de las etapas de las acciones de este protocolo, las cuales pueden comprender: a) Entrevista de información. b) Entrevista para informar planes de trabajo y acompañamiento para él o la estudiante. c) Entrevista para informar medidas de resguardo para él o la estudiante. d) Informar acerca del seguimiento de los hechos, mantener y mantener reuniones colaborativas considerando el bienestar de los estudiantes involucrados. 3. Ofrecer al apoderado el apoyo psicológico o contención y/o derivar a COSAM Quilleco
FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS EN CASO DE SER NECESARIO.	
	Responsable de la comunicación a los apoderados: Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue, deberá comunicar a los apoderados, disponiendo del registro de contactos de apoderados. **Forma de Comunicación:** La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: • Teléfono del apoderado informado al Liceo, respaldando la información a través de registro de llamadas dispuesto en secretaría del establecimiento. • Comunicación a través de la agenda escolar.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA Y/0 MINISTERIO PÚBLICO.

SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. El Director del establecimiento, ante situaciones constitutivas de vulneración de Derechos o de delito solicitará a la dupla psicosocial realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

A. **En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito**, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

PROCEDIMIENTO

- La denuncia de hechos que son eventualmente constitutivos de delito se realizarán de la siguiente forma:

a) **Carabineros de Chile**: se acudirá personalmente al retén de Quilleco o se solicitará la presencia de personal policial en las dependencias del establecimiento. Carabineros de Chile tiene la obligación de remitir estos antecedentes al Ministerio Público, sin perjuicio de que se pueda realizar de la manera que describe el siguiente punto.

b) **Ministerio Público**: se enviará información vía correo electrónico a la Oficina de partes del Ministerio público de Los Ángeles o de manera personal en dependencias del Ministerio Público.

B. **En el caso de que la vulneración de derechos** del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia (considerando que dentro de nuestra comuna no existe cobertura de una OPD) con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños.

PROCEDIMIENTO: Esta Solicitud de medida de protección se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de vulneración. La solicitud de medida de Protección se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, especificando el hecho considerado como vulneración de los Derechos del Niño, niña o adolescente. Se dejará respaldo del oficio enviado y del certificado de envío de la PJUD. Las demás comunicaciones se realizarán

por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El equipo de gestión, en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y dupla psicosocial. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Además, nuestro establecimiento realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

A) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
B) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
C) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA LOS ESTUDIANTES EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.

Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

A. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente alumno del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.
B. El Director dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la indagación del caso, además, comunicará a través de un documento formal acerca de la situación al sostenedor del establecimiento en un plazo máximo de un día hábil administrativo para que tome las medidas que corresponde dentro de sus atribuciones.
C. El Director citará al apoderado del alumno y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de indagación que se llevará a cabo.
D. El Director dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, para lo cual solicitará a los profesionales que trabajan el establecimiento se realice acompañamiento y contención psicológica que corresponda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DENUNCIA DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS.

I. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Inspector General.

El responsable del protocolo tiene la función y responsabilidad que contempla implementar políticas, planes y realizar las medidas que se definan en materia de Accidentes Escolares. Está facultado para delegar las funciones de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una situación que involucre consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento, por parte de un estudiante en dependencias de este establecimiento educacional.

Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de un hecho de consumo y/o porte de droga o alcohol, por parte de un estudiante del liceo, será quien pueda activar el protocolo; debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable del protocolo, para estos efectos Inspector General, quien registrará por escrito el relato si correspondiese, quien informará al Director o a quien le reemplace sus funciones.

II. DEFINICIONES PREVIAS:

a) Consumo: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa consumiendo drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.

b) Porte: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa portando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.

c) Tráfico: Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa transando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.

d) Droga: Sustancia de uso no médico con efectos psicoactivos (capaz de producir cambios en la percepción, el estado de ánimo, la conciencia y el comportamiento) y susceptibles de ser auto administradas.

e) Alcohol: Sustancia de consumo oral con efectos secundarios, cuyo consumo es permitido por ley solo para mayores de 18 años.

III. ACCIONES Y MEDIDAS FRENTE A TRAFICO O CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS.

En la materia de este protocolo de acción debemos identificar tres elementos importantes: La prevención del consumo. El consumo. El tráfico y microtráfico de alcohol y drogas.

El liceo deberá abordar cualquier caso de sospecha o consumo de drogas o alcohol o de tráfico de sustancias ilícitas de manera confidencial e institucional centrando en la prevención. Cualquier acción que se tome a nivel escolar, deberá resguardar siempre el principio de inocencia y se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.

Si el caso se trata de actos que pudieren constituir porte o microtráfico, el liceo deberá entregar los antecedentes al Ministerio Público o a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes son los únicos facultados por la ley para conducir y proceder a una investigación penal.

A nivel local, el establecimiento está permanentemente vinculado a organismos y entidades disponibles en materia de prevención: Red Mejor Niñez a través de Tribunal de Familia y Fiscalía local, de manera de coordinar esfuerzos y resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.

Es fundamental que la comunidad reconozca que la prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el liceo, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar. En función de esto, se establecerán acciones; talleres y conversatorios por nivel educacional (básica y media), las cuales podrán ser apoyadas por organismo internos o externos especializados.

La intervención de los padres en la materia es fundamental y con el fin de promover una participación activa en la prevención, se hará distribución de información digital y material correspondientes a los programas de prevención a nivel escolar que el Ministerio de Educación o el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) que pudiesen entregar a los establecimientos escolares, en instancias de reunión de apoderados se reforzará la necesidad de abrir espacios de conversación respecto a la problemática.

En el caso de que un adulto de la comunidad escolar llegue con signos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga, no se le permitirá el ingreso al liceo. En el caso de ser funcionario del liceo, además se actuará de acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

El porte y/o uso de alcohol y/o drogas por parte de los alumnos, en actividades escolares o representando al liceo, será comunicado al apoderado y está definido en el presente Reglamento como falta gravísima, según corresponda, y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo.

El poseer, transportar, guardar, transportar consigo, sustancias o drogas, estupefacientes o sicotrópicas por parte de un estudiante del liceo, está definido como falta gravísima en el presente Reglamento y se actuará de acuerdo a las medidas explicitadas en el mismo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Están prohibidos el consumo, porte y/o tráfico de alcohol o drogas en el liceo por parte de los adultos de la comunidad. En el caso de ser funcionarios del mismo, las consecuencias frente al

incumplimiento de esta norma se estipulan en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

IV. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN CASOS FRENTE A LA SOSPECHA DE ALUMNOS CONSUMIDORES DE ALCOHOL O DROGAS.

1. El presente protocolo se utilizará en los siguientes casos:

A. Ante la sospecha de que un estudiante es consumidor de alcohol y/o drogas, por parte de cualquier funcionario del establecimiento.
B. En caso de que terceras personas manifiestan a algún funcionario del establecimiento sus sospechas de que un estudiante consume alcohol y/o drogas.
C. Un estudiante con problemas, solicita ayuda al establecimiento.
D. Los padres le piden ayuda preocupados porque su hijo posiblemente consuma alcohol y/o drogas

2. Análisis de la información y medidas a adoptar:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
Primera Etapa: Derivación.	Cualquier funcionario que note cambios significativos en el comportamiento del estudiante y sospeche que es debido a consumo de sustancias, deberá informar al Inspector General o Encargada Convivencia del establecimiento, a fin de que se active el protocolo y de esta forma poder adoptar las medidas oportunas y adecuadas del caso.	Inspector General o Encargada Convivencia del establecimiento	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo dentro de las 24 horas siguientes.
Segunda Etapa: Comunicación del caso y Recopilación de antecedentes.	Inspector General o Encargada de Convivencia del establecimiento, se reunirá, con el profesor jefe del alumno, profesores de	Inspector General o Encargada de Convivencia	Dentro del día siguiente hábil de tomado conocimiento de los hechos

	asignatura y otros funcionarios que estén en contacto directo y permanente con el estudiante, además del psicólogo y/u orientador del establecimiento. El objetivo de esta reunión, es dar inicio a un proceso de búsqueda de información, realizando para ello, una observación más sistemática del estudiante. El plazo para este período de observación, así como la persona que encabezará los distintos pasos del procedimiento, será fijado en la reunión de coordinación, debiendo dejarse constancia de ello por escrito.		
Tercera Etapa: entrevista con el estudiante.	Una vez se haya recabado mayores antecedentes o en forma paralela, según sea el caso, Encargada de Convivencia con intervención de miembro del Equipo Psicosocial, sostendrá una entrevista con el alumno, procurando adoptar siempre una actitud de acogida y un clima de confianza que facilite el diálogo. **Objetivos de esta etapa:** Identificar el problema según el	Encargada de Convivencia con intervención de miembro del Equipo Psicosocial.	Dentro del período de la investigación o dentro del día siguiente hábil de que esta haya concluido.

	nivel de consumo. Conocer y ponderar la motivación que tiene el estudiante para el cambio. Dar a conocer al alumno las redes de apoyo y atención. Según sea el caso, el colegio adoptará las medidas de apoyo educativo y/o psicosocial pertinentes.		
Cuarta Etapa: Entrevista con apoderado previa citación vía telefónica.	Entrevista liderada por Encargada de Convivencia, quien les informará de la situación del alumno, los pasos adoptados y a seguir por el establecimiento, asimismo se les darán a conocer las redes de apoyo interna y externas con las que cuenta el colegio. Si el estudiante no reconoce los problemas de consumo de alcohol y/o drogas, el establecimiento de igual forma, derivará al alumno a tratamiento psicológico, debiendo los padres o apoderados, entregar informe al establecimiento. De la reunión sostenida con padres y apoderados, así como de los acuerdos adoptados, deberá dejarse constancia por escrito	Encargada de Convivencia	Entrevista con el apoderado debe realizarse dentro de los dos días siguiente hábiles, desde que se sostuvo reunión con el alumno.

Quinta Etapa: Encargada de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial, hará seguimiento de la situación del alumno.	**Acciones a Realizar:** Reunirse una vez a la semana, con profesores y asistentes de la educación que estén en contacto directo y permanente con el alumno, a fin ver la situación del niño y los cambios que hubiere experimentado. Reunirse con el alumno semanalmente, debiendo llevar una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos. Reunirse una vez al mes con los padres o apoderados, a fin de ver el estado de avance de las medidas y/o de los acuerdos adoptados. Solicitar a los psicólogos u entidades externas que estén tratando al alumno, informes del estado de avance del estudiante, con los resultados obtenidos y las sugerencias a tener en cuenta por parte del establecimiento, en beneficio del alumno.	Encargada de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	1 mes de realizada la entrevista con el apoderado.
Sexta Etapa: Proceso de Cierre.	Si transcurridos tres meses desde la activación del protocolo, Encargada de Convivencia o	Encargada de Convivencia o miembro del Equipo Psicosocial	Posterior a los 3 meses de realizada la entrevista con el apoderado.

	miembro del Equipo Psicosocial, constatare los cambios positivos en el alumno, se dará por cerrado el procedimiento, sin perjuicio de que éste se podrá reabrir en cualquier momento, si es que nuevamente el alumno manifiesta ciertas señales de alerta. Si del seguimiento que se ha hecho en la etapa anterior, no se perciben mejoras o cambios positivos en el alumno, o si la disposición de los padres no contribuye a la superación de esta problemática, lo pondrá en conocimiento de los Tribunales de Familia, según sea el caso. Esta acción deberá ser comunicada previamente al apoderado.		

V. ETAPAS DEL PROTOCOLO MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN SITUACIONES DE DENUNCIA DE CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE ALCOHOL O DROGAS.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	1.1 Comunica al Inspector General, quien acoge la denuncia, dejando registro de la entrevista. En caso de ausencia del Inspector general, la acogida y registro de la información la realizará quién lo subrogue.	Inspector General o quien le subrogue.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo dentro de las 24 horas siguientes.
2. Citación para entrevista al apoderado del estudiante involucrado.	2.1 Con el objetivo de informar la situación que dio origen a la activación del protocolo, se realizará la entrevista con el apoderado y el estudiante involucrado. 2.2 En la entrevista se promoverá la reflexión de conducta y se establecerán los compromisos.	Inspector General o quien le subrogue.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil administrativo siguiente
3. Elaboración Informe de derivación con antecedentes de a Convivencia Escolar.	3.1 Encargado del protocolo elaborará y entregará informe con los antecedentes del caso a Encargada de Convivencia Escolar.	Inspector General o quien le subrogue.	Inmediatamente desde que concluye la entrevista con el apoderado y el estudiante, como máximo al día hábil administrativo siguiente.
4. Evaluación y adopción de medidas.	4.1 Encargada de Convivencia Escolar informará al apoderado respecto a los apoyos para la familia y el estudiante.	Encargada de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que se recepciona Informe de derivación, como máximo al día hábil administrativo siguiente.

	4.2 En entrevista con apoderado y estudiante se establecerán las acciones de coordinación con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento, acompañamiento y apoyo psicológico, para lo cual se solicitará la intervención de la dupla psicosocial.		
NOTA 1: Si las situaciones acontecidas son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, Director tiene la facultad de aplicar el Protocolo contemplado en la Ley N° 21.128, denominada Aula Segura, para lo cual se seguirá con el Procedimiento que en éste se establece. Nota 2: Si los hechos acontecidos revisten carácter de delito y/o Vulneración de Derechos, los antecedentes serán denunciados a las autoridades competentes dentro de las 24 horas al momento que se tomare conocimiento del hecho.			
5. Derivación a entidades de la red, acompañamiento en proceso de tratamiento.	5.1 Equipo de Convivencia Escolar efectuará las coordinaciones pertinentes en el ámbito preventivo, de tratamiento, acompañamiento y apoyo psicológico.	Encargada de Convivencia Escolar. Dupla Psicosocial.	Inmediatamente desde que se establecen los acuerdos, y conforme a lo establecido en los procedimientos de derivación que posean las entidades respectivas.
6. Medidas Preventivas con grupo curso.	6.1 Se realizará orientación al grupo curso en relación al consumo, consecuencias y leyes asociadas.	Encargada de Convivencia Escolar. Dupla Psicosocial	Dentro de 5 días hábiles posterior a la entrevista con el apoderado.

7. Entrega de informe de cierre de Director al Sostenedor.	7.1 Resguardando la identidad de los involucrados, se emitirá informe con las medidas preventivas, formativas, pedagógicas y psicosociales en ayuda a los involucrados.	Encargada de Convivencia Escolar. Dupla Psicosocial.	Dentro de 5 días hábiles, posterior a la entrevista con el apoderado.
8. Decisión del equipo directivo.	**Se Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos** (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General) **b.- Que quede <u>constancia</u> en el Registro en el Libro de Clases** (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General). **Que se Informe a los apoderados**, así como a los estudiantes implicados, los	Equipo Directivo	2 días hábiles administrativos desde recibido el informe de cierre.

	resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación o solicitud de reconsideración pertinentes. (Responsable: quien comunica la decisión del equipo directivo) Nota 3: Inspector General podrá aplicar una o más medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se encuentran descritas en este instrumento.		
Solicitud de Apelación o reconsideración de la medida.	En el momento en que se comunica a los apoderados acerca de la resolución y medidas disciplinarias, el apoderado puede Apelar a la decisión del Equipo directivo, o solicitar se reconsideren las medidas. La apelación debe constar por escrito y	Apoderado	1 día hábil administrativo.

	entregada en Secretaría de dirección.		
Respuesta a la Apelación o solicitud de reconsideración de la medida.	Equipo directivo evalúa la solicitud, considerando si los argumentos presentados por los apoderados son suficientes para el cambio de la decisión acerca del hecho investigado.	Inspector General	2 días hábiles administrativos desde que se presenta la apelación o solicitud de reconsideración.

V.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS A ADOPTAR

En casos de confirmación o sospecha de consumo o tráfico de drogas legales e ilegales y/o alcohol en dependencias del establecimiento:

En casos donde el estudiante se presente bajo la influencia de drogas y/o alcohol:

A. En caso de que un alumno llegue al liceo con signos físicos evidentes de haber consumido alcohol u otra droga (movimientos descoordinados, hálito a alcohólico, ojos enrojecidos con pupilas dilatadas, desorientación, entre otros) se informará al apoderado, se le citará y entrevistará a ambos, le solicitará que sea retirado del establecimiento para su protección y la de la comunidad. Se activa el protocolo y de acuerdo con el debido proceso se aplican las medidas formativas, disciplinarias y reparatorias con el alumno, si procediera.

B. Para estudiantes menores de 14 años, el encargado de protocolo citará al apoderado, entrevistará al estudiante junto a Encargada de Convivencia o quien la subrogue en funciones y evaluará apoyo y derivaciones a externos. (Tribunales de familia, instituciones especializadas, Centro de Salud Familiar). De acuerdo a la recopilación de antecedentes se evaluará medida de protección, si corresponde.

C. Cuando el estudiante se reintegre a clases, Psicóloga realizará una entrevista de orientación al alumno, de manera de determinar apoyos correspondientes.

D. Se citará a los padres y estudiante a entrevista con psicóloga, de manera de entregar orientaciones y determinar apoyos o derivaciones en casos donde se estime conveniente.
E. Cualquier integrante de la comunidad que tome conocimiento de que un estudiante realice actividades de consumo, porte o tráfico de alcohol y/o drogas en el establecimiento, deberá informar al encargado del protocolo o a quien le subrogue en funciones.
F. En el caso de certeza de que existe tráfico de drogas ilícitas, porte y consumo dentro del establecimiento, por parte de uno o más estudiantes dentro del establecimiento detectado *in fraganti*, el liceo procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley Nº 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente al apoderado.
G. Se citará al apoderado para informar la situación que dio origen a la activación del protocolo y se realizará la entrevista con el apoderado y el estudiante involucrado, las entrevistas se realizarán de manera individual entre Inspector General, el apoderado y el estudiante para el resguardo de la identidad e intimidad del estudiante.
H. En las entrevistas con los estudiantes se promoverá la reflexión de su conducta y se establecerán los compromisos.
I. El encargado del protocolo entregará informe con los antecedentes del caso a Encargada de Convivencia Escolar, quien activará los apoyos para la familia y el estudiante.
J. Convivencia Escolar realizará entrevista con apoderado y estudiante se informarán las acciones de coordinación con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento, acompañamiento y apoyo psicológico.
K. En casos que se estime necesario se realizará orientación al grupo curso en relación al consumo, consecuencias y leyes asociadas.
L. Para estudiantes menores de 14 años, el encargado de protocolo entrevistará al estudiante y evaluará apoyo y derivaciones a externos. (Tribunales de familia, instituciones especializadas dentro de red de Protección de Derechos de la Infancia, Centro de Salud Familiar). De acuerdo a la recopilación de antecedentes se evaluará medida de protección, si corresponde.
M. Para estudiantes mayores de 14 años se procederá de acuerdo a la ley 20.000 denunciando a Carabineros o Fiscalía (sólo para drogas ilícitas).

N. Entrega de informe de cierre de Director al Sostenedor.

V.- SEGUIMIENTO

Equipo de Convivencia Escolar emitirá un informe a Dirección con las sugerencias respectivas de cómo abordar el caso y se realizará seguimiento de la situación.

En caso de detectarse dificultades de integración del NNA, el departamento de Convivencia Escolar citará a un consejo extraordinario de profesores del curso en cuestión, a fin de acordar lineamientos a seguir para procurar resolver y/o dar apoyo a alguna situación académica de los/las estudiantes.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS. **Los estudiantes tendrán el acompañamiento y supervisión del Equipo de Convivencia Escolar en este proceso.**	
. **MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS:** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una, acorde al caso particular y siempre con el acuerdo del apoderado del estudiante.	
A	Ayudar a hacer materiales de aprendizaje a docentes de primer ciclo buscando información relacionada con estilos de vida saludable para los miembros de la Comunidad Educativa.
B	Complementar el Diario Mural Institucional con información relacionada con la promoción de estilos de vida saludable para miembros de la Comunidad Educativa.
C	Hacerse cargo del diario mural de su curso con información relacionada con la promoción de estilos de vida saludable para la Comunidad Educativa.
D	Hacer un cuento para los compañeros de los cursos más pequeños que deja como enseñanza o moraleja la relevancia de tener hábitos de vida saludable (como Cuenta cuentos).
B. MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL O CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES: El apoyo psicológico individual, solicitada por Encargado de Convivencia Escolar o por Profesor Jefe, quienes lo solicitan por derivación escrita, ya sea a la Psicóloga o Trabajadora Social del establecimiento, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros.	
A	Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada estudiante derivado por su profesor o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.

B	Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
C	Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
D	Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
E	Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
F	Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y/o sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del niño en pos de su mejoría.
G	Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA Y/0 MINISTERIO PÚBLICO.

SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. El Director del establecimiento, ante situaciones constitutivas de vulneración de Derechos o de delito solicitará a la dupla psicosocial realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

A. **En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito**, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

PROCEDIMIENTO

- La denuncia de hechos que son eventualmente constitutivos de delito se realizarán de la siguiente forma:

a) **Carabineros de Chile**: se acudirá personalmente al retén de Quilleco o se solicitará la presencia de personal policial en las dependencias del establecimiento. Carabineros de Chile tiene la obligación de remitir estos antecedentes al Ministerio Público, sin perjuicio de que se pueda realizar de la manera que describe el siguiente punto.

b) **Ministerio Público**: se enviará información vía correo electrónico a la Oficina de partes del Ministerio público de Los Ángeles o de manera personal en dependencias del Ministerio Público.

B. **En el caso de que la vulneración de derechos** del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia (considerando que dentro de nuestra comuna no existe cobertura de una OPD) con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños.

PROCEDIMIENTO: Esta Solicitud de medida de protección se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de vulneración. La solicitud de medida de Protección se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, especificando el hecho considerado como vulneración de los Derechos del Niño, niña o adolescente. Se dejará respaldo del oficio enviado y del certificado de envío de la PJUD. Las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El equipo de gestión, en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y dupla psicosocial. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Además, nuestro establecimiento realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

A) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

B) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

C) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE DE LA CONDUCTA AUTOLESICA, CONDUCTA SUICIDA Y SUICIDIO EN ESTUDIANTES (ABORDAJE DESDE LA PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA SALUD MENTAL)

Encargado/a Protocolo: Encargado de Convivencia Escolar- Dupla Psicosocial- Psicólogo PIE.

I. ANTECEDENTES:

a) ¿Qué entendemos por Salud Mental?

La salud mental se centra en el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

b) ¿Qué entendemos por conductas suicidas?

Las "conductas suicidas" abarcan un amplio espectro de acciones que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

-Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

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

-Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

c) ¿Cuáles son sus factores de riesgo en la etapa escolar?

La conducta suicida puede estar influida por múltiples factores, y la presencia de ciertas características o circunstancias en los niños, niñas y adolescentes pueden aumentar la probabilidad de desarrollar este tipo de comportamiento de riesgo.

● **A nivel ambiental**: bajo apoyo social, discriminación, prácticas educativas severas, altas exigencias académicas, ambientes que favorecen el uso de sustancias o armas ilegales, conflictos comunitarios, barreras para acceder a atención de salid y estigma para buscar ayuda.

● **A nivel familiar:** trastornos mentales en la familia, antecedentes familiares de suicidio, desventajas socio-económicas,

eventos estresantes familiares, entre otros.

● **A nivel individual:** trastorno de salud mental, intento de suicidio previos, quiebres o duelos, suicidios de un par o persona significativa, experiencia de abuso, víctima de bullying, conductas autolesivas.

Las **conductas autolesivas** son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones, se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional.

Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, por lo que se debe tener presente que: es una señal de alerta directa de probable conducta suicida, deben ser intervenidas con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud, jamás deben minimizarse, ya que pueden exponer al niño, niña o adolescente a una situación de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

d) ¿Cuáles son los factores protectores en la etapa escolar?

Existen ciertos elementos, procesos, mecanismos y circunstancias que favorecen el desarrollo de comportamientos saludables en nuestros estudiantes, entre los que podemos observar:

• **A nivel ambiental:** participación en actividades de tiempo libre organizadas como deporte, clubes, buenas relaciones con compañeros, pares, profesores, otros adultos, contar con sistema de apoyo, permanencia en el sistema escolar.

• **A nivel familiar:** presencia de habilidades parentales, bajo nivel de conflicto, apoyo familiar, comunicación parental.

• **A nivel individual**: habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento, proyecto de vida, autoestima positiva, sentido de autoeficacia, capacidad de buscar ayuda cuando surgen necesidades.

II. PLAN DE ACCIÓN

Cada vez que se presente una conducta autolesiva, de ideación suicida e intento de suicidio, el Liceo, por medio de la Encargada de Convivencia Escolar y/o miembros de la dupla psicosocial, manejarán el caso de manera confidencial, resguardando siempre el bienestar superior del Niño, Niña o Adolescente. El Director, dado su rol de garante de derechos, velará porque se active y ejecute este protocolo con el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar o miembros de la dupla psicosocial. Se activará el respectivo protocolo de acción, el cual implica los siguientes pasos:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE FRENTE A IDEACIÓN, INTENTO DE SUICIDIO Y CONDUCTA AUTOLESIVA

Encargado/a: Director del establecimiento con apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar – Dupla psicosocial – Psicóloga Programa Integración Escolar (PIE).

Este Protocolo aplica frente a situaciones de autolesión de estudiantes (cortes, golpes, quemaduras auto infringidas u otro tipo de lesiones incluyendo conductas suicidas), ya sea que se produzcan en el recinto escolar o que se constate en el colegio su ocurrencia. Se procederá a activar las acciones asociadas al protocolo de accidentes graves.

PASO 1:

Encargado/a: Director con apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar – Dupla psicosocial – Psicóloga Programa Integración Escolar (PIE).			
Etapa	**Responsable**	**Detalle Acciones**	**Plazo**
RECEPCIÓN DENUNCIA **Contacta al apoderado/a** **Contacta al apoderado.**	-Director -Encargada de Convivencia Escolar. .Dupla psicosocial. -Psicóloga PIE.	**Detalle Acciones: Etapa Recepción de la denuncia:** Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de un estudiante o intento de suicidio al interior o fuera del establecimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente a la Encargada de Convivencia o integrantes de la dupla psicosocial (o Psicóloga PIE) del establecimiento, quién activará este protocolo e informará a Dirección. 1. **En el caso de que el estudiante no requiera traslado y derivación al Centro Asistencial:** La Encargada de Convivencia o integrante de dupla psicosocial (o Psicóloga PIE) del liceo, se entrevistará tan pronto sea posible con estudiante, debiendo levantar Acta de la entrevista, y detectar el nivel de riesgo del estudiante. Todo antecedente recopilado se debe manejar con absoluta confidencialidad y podrá ser sólo al centro de salud donde pertenece. El integrante del equipo de Convivencia Escolar deberá mantener la calma con el estudiante, escuchar de manera activa, sin prejuicios, y mantener en todo momento una actitud de preocupación y ayuda. 2. Encargada de Convivencia Escolar o miembro de la dupla psicosocial o Psicóloga PIE, comunicará a los padres y/o apoderados del estudiante, inmediatamente que se ha tomado conocimiento del hecho y que se activarán los protocolos de acción establecidos en su Reglamento Interno, como: 1. **Los padres y/o apoderados serán citados al liceo en el más breve plazo posible**, a través de llamado telefónico, cuyo número dejaron al momento de la matrícula; en caso que no se logre el contacto telefónico, se dejará mensaje por chat.	Dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, o recibida la denuncia.

Derivación **Centro Asistencial.**		2. En dicha reunión se dejará **registro de acta de la entrevista** en Formulario para atención de apoderados y estudiantes. 3. Se le informará a los padres y apoderados que el/la estudiante recibirá todos los apoyos que sean necesarios por parte del liceo, se enfatizará, que es muy importante contar con las indicaciones del profesional de salud tratante para apoyar de la mejor manera el ámbito emocional y pedagógico y, posterior retorno a clases, si esta se ha visto interrumpida. 4. **<u>En el caso de que el estudiante requiera traslado y derivación a Centro Asistencial:</u>** Al producirse un intento de suicidio o acciones autolesivas,, se trasladará al estudiante al CESFAM correspondiente. El estudiante deberá ser acompañado por un adulto en todo momento. La Encargada de Convivencia Escolar u otro integrante de la dupla psicosocial, se contactará inmediatamente por teléfono con el apoderado/a, para que éste lo traslade a un centro asistencial al que pertenece. En caso que el apoderado no pueda llegar pronto, Director del liceo delegará a Inspector General que coordine el traslado con un Asistente de la Educación, sin perjuicio de lo anterior, si el intento de suicidio es de gravedad, es decir, si el estudiante no presenta pulso, y se observa pérdida total de conciencia, el estudiante deberá ser traslado por funcionarios del liceo y secretaria de Dirección o quien la subrogue en funciones, deberá llamar de inmediato a la Unidad de Emergencia para dar aviso del caso. 5. La Encargada de Convivencia Escolar o integrante de la dupla psicosocial (o Psicóloga PIE), informará al apoderado el estado de salud del/la estudiante y las medidas que se deben tomar, mientras llega a acompañar al Niño, Niña o Adolescente al CESFAM.	
Comunicación DEPROV	Director/ Encargado de Convivencia Escolar	**En caso de suicidio o intento de suicidio fuera o al interior del establecimiento:** El Director(a) deberá comunicar de manera inmediata al Jefe(a) Provincial de la DEPROV que ha realizado la activación de su protocolo, en los casos en que haya confirmado la información del presunto intento de o suicidio fuera o al interior del establecimiento.	De manera inmediata.

PASO 2:

Encargado/a: Encargada de Convivencia Escolar – Dupla Psicosocial – Psicóloga PIE.			
Etapa	**Responsable**	**Detalle de acciones**	**Plazo**
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN. **Procedimiento de derivación estudiantes** **Centro Asistencial.** **Alta**	Dupla psicosocial.	**Detalle de acciones: Etapa de seguimiento y derivación:** 1. Es importante poder contar con un certificado médico del estudiante que indique que puede retornar a clases e indicar qué tipo de acciones o sugerencias pudiera requerir para su acompañamiento y cuidado. 2. En esta etapa, se debe tener especial cuidado con la salud mental y física del estudiante y deben seguir las directrices del médico tratante las cuales deben ser solicitadas y entregadas al liceo por el apoderado/a o tutor responsable. 3. El Equipo de Convivencia Escolar, deberá hacer acompañamiento y monitoreo de la recuperación del estudiante, ya sea a través de una entrevista con el/la estudiante una vez que se reincorpore a clases. Se debe dejar registro por escrito en Formulario para la atención de apoderados y estudiantes. 4. Si durante el proceso de seguimiento y monitoreo, se detecta que existen estudiantes afectados por los hechos ocurridos, se deben coordinar acciones como la realización de charlas o talleres orientados a prevenir el "efecto contagio", a su vez, se hará monitoreo para detectar si algún estudiante requiere de apoyos o ser derivado para atención en CESFAM correspondiente. El procedimiento para la derivación de este último caso, se realizará vía correo electrónico para dejar evidencia de la gestión, dicho correo deberá contemplar datos como: Nombre completo del estudiante, RUN, Dirección, Nombre y número telefónico del apoderado, motivo de la derivación y antecedentes generales pertinentes. 5. Cuando el estudiante involucrado sea dado de Alta, se solicitará que pueda hacer entrega del certificado médico de su médico tratante.	

Retorno a clases del estudiante	Psicóloga Convivencia Escolar o psicóloga PIE según corresponda	**Al retorno a clases, psicóloga que corresponda cautelará que los docentes que atienden al curso estén informados acerca de la situación ocurrida con él o la estudiante, guardando siempre la confidencialidad y ética profesional.** **Estudiante tendrá entrevista con psicóloga que corresponda con el fin de monitorear el estado emocional, prepararlo para el retorno a sus clases regulares y atender a disposiciones de los profesionales tratantes en el área de salud mental**	Al retorno a clases.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN A LA RED DE SALUD PARA ABORDAR SITUACIONES DE RIESGO:

Toda condición de salud o cuadro clínico que ponga en riesgo la vida de un estudiante, requiere asistencia inmediata e impostergable, la labor del establecimiento es realizar las coordinaciones oportunas para que el estudiante reciba a la brevedad la atención correspondiente.

El establecimiento educacional ante la necesidad de atención en salud de algún estudiante del liceo que se encuentre en una situación de Urgencia y que implica riesgo, la red de salud pública más cercana a la que tiene acceso para derivaciones de casos, es el **CESFAM de Quilleco**, ubicado a distancia de 1oo metros del liceo.

El procedimiento establecido por el liceo para la derivación de estudiantes que requieran atención en salud va a variar según la situación de salud que presente, es decir, "Situación de Urgencia y de riesgo" o "Situación No Urgencia".

a) <u>Si estudiante presenta una "Situación de Urgencia y de riesgo"</u>:

Tomado conocimiento de un estudiante que se encuentre cursando una situación de salud en que se evidencie un riesgo en su salud y reúne el carácter de Urgencia, se deberá proceder de la siguiente manera:

2. Secretaria de Dirección o quien le subrogue o Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, contactará de inmediato al/la apoderado/a para que se haga presente a la brevedad en el liceo.

3. En caso que el/la apoderado/a presente alguna dificultad para llegar oportunamente, el Director del liceo delegará en el Inspector General la coordinación para que un Asistente de la Educación acompañe al estudiante al CESFAM, a la brevedad.

4. Estudiante en todo momento deberá estar acompañado de un adulto.

5. Secretaria de Dirección o Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General, mantendrán comunicación con el/la apoderado/a para mantenerlo/a informado/a de la salud del estudiante.

6. Estando la apoderada acompañando al estudiante, la Asistente de la Educación puede retirarse del recinto asistencial y volver a al liceo a retomar sus funciones.

7. Se debe dejar registro del hecho en Formulario de atención de apoderados y estudiantes por parte un integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

b) Si estudiante presenta una "Situación No Urgente":

Para estos casos, si se requiere atención en salud para un estudiante y esta no reúne el carácter de "Urgencia", por ejemplo, derivación a terapia psicológica, Nutricionista, Matrona, Medicina General, por mencionar algunos, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Citar a entrevista vía telefónica al/la apoderado/a, para que tome conocimiento de la necesidad en salud observada en el estudiante, conocer su opinión, disposición como asimismo, entregar orientación sobre los pasos a seguir para obtener una hora con el profesional que corresponda e iniciar dentro de lo posible con la atención que requiere.

2. La obtención de horas para los distintos profesionales del CESFAM de Quilleco, está sujeta a la disponibilidad de agenda del centro asistencial, la que puede ser obtenida directamente por el apoderado en dicho recinto, por otra parte, el establecimiento educacional si el apoderado lo solicita puede realizar dicha solicitud a través de correo electrónico dirigido al profesional que corresponda, con ello, quedará respaldo y/o evidencia de la gestión.

3. Se debe dejar registro de la entrevista en Formulario de atención de apoderados y estudiantes por parte del entrevistador.

También es pertinente señalar que el/la apoderado/a tiene acceso a hacer uso de la Red de Salud Privada para acceder a atenciones médicas, exámenes o procedimientos, lo que queda sujeto a su decisión y medios económicos con los que cuente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ABORDAJE TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

Encargado/a del Protocolo: Director - Encargada Convivencia Escolar – Dupla Psicosocial – Psicóloga PIE.

I. CONCEPTOS

El presente protocolo fue elaborado en base a las recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educacionales, Programa Nacional de Prevención de Suicidio, primera versión 2019, del Ministerio de Salud.

Encargado/a: Director Liceo.

Etapas	Encargado	Detalle de acciones	Plazos
PASO 1: ACTIVACIÓN PROTOCOLO	Director liceo.	**Detalle Acciones: Activación de Protocolo:** El Director (o quien éste designe). deberá coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar a una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo Director, los Profesores que hacen clases al estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Coordinador Programa Integración Escolar y el personal administrativo.	A la brevedad.
COMUNICACIÓN A LA DEPROV	Director o quien le subrogue	El Director(a) deberá comunicar de manera inmediata al Jefe(a) Provincial de la DEPROV que ha realizado la activación de su protocolo, en los casos en que haya confirmado la información del presunto intento de o suicidio fuera o al interior del establecimiento. En dicha comunicación, el Director coordinará una primera reunión con directivos, sostenedor, MINSAL y DEPROV	De manera inmediata.
PASO 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres del estudiante.	Director o quien subrogue.	**Detalle de acciones: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres del estudiante:** El Director del establecimiento educacional o quien éste designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte del estudiante, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para	1 hora después de conocerse la información.

		la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso, pueden ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero, la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional ya sea en materia de acompañamiento y contención. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.	7 días hábiles luego del deceso.
PRIMERA REUNIÓN INTERSECTORIAL	DIRECTOR	Realización de **PRIMERA** reunión intersectorial de carácter obligatorio donde participan directivos del establecimiento, sostenedor, MINSAL y DEPROV	24 horas de tomar conocimiento del hecho.
SEGUNDA REUNIÓN INTERSECTORIAL	DIRECTOR	Realización de **SEGUNDA** reunión intersectorial de carácter obligatorio donde participan directivos del establecimiento, sostenedor, MINSAL y DEPROV. En dicha reunión se hará entrega de **Informe de cierre.**	48 horas de tomar conocimiento del hecho.
PASO 3: **Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.**	DIRECTOR	**<u>Detalle de acciones: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo:</u>** Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los Docentes y Asistentes de la Educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. También es importante informar al equipo escolar acerca de los canales para solicitar apoyo psicológico. Se debe gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo externa con la	Dentro de los 2 primeros días de ocurrido el deceso.

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS	DUPLA PSICOSOCIAL Y PROFESORES JEFES	que cuente el colegio (CESFAM Quilleco). Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como éstas, pueden impactar seriamente tanto a Docentes, Asistentes de la Educación como también al equipo directivo del establecimiento, en definitiva, a la comunidad en general. Se debe dar contención y Primeros Auxilios Psicológicos a los estudiantes del curso afectado, amigos y familiares directos como a su Profesor(a) Jefe y de asignaturas.	De inmediato se da a conocer la noticia al curso .
PASO 4: POSTVENCIÓN Atender a los estudiantes: Comunicación y apoyo.	DIRECTOR ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	<u>Detalle de acciones: Atender a los estudiantes: Comunicación y apoyo.</u> El colegio debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste, con entidades externas. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los Profesores deben preparar una charla en clase, que diga relación con el duelo. Promover entre los Docentes y los Asistentes de Educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo, los amigos más cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención, por lo que se evaluará la pertinencia de convocar a una reunión de apoderados del curso afectado,	Dentro de 24 horas
Paso 5: Información a los medios de comunicación.		Detalle de acciones: Información a los medios de comunicación. El suicidio de un estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional	

		o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.	
Paso 6: Funeral y conmemoración.		<u>Detalle de acciones: Funeral y conmemoración:</u> Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el Encargado de Convivencia Escolar, cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio	

		asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Se deben evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica como un modelo a seguir. Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook, tik tok o X, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuáles es preferible evitar.	
PASO 7: Seguimiento y evaluación		Detalle de acciones:: Seguimiento y evaluación El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.	

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** estrategias de prevención de la conducta suicida en el establecimiento educacional dirigido a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Se considerarán dentro de la planificación las siguientes estrategias:

● La ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como la autorregulación emocional, la resolución de problemas, fortalecimiento de la autoestima y promover entornos saludables, de manera de disminuir los factores de riesgo, y promover los factores protectores.

● Actividades para padres y/o apoderados para prevenir y detectar síntomas de conductas suicidas y otros problemas de salud mental.

● Jornadas promocionales de salud mental y prevención de conductas de riesgos para estudiantes.
● Capacitación a los funcionarios/as para prevenir y abordar conductas suicidas y conductas de riesgo en salud mental.
● Capacitación a los funcionarios en Primeros Auxilios Psicológicos.
● Monitorear constantemente las dinámicas que realicen los diferentes actores sobre la convivencia escolar en materia de salud mental, conductas suicidas y autolesivas.

ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA SALUD MENTAL DE ESTUDIANTES

El Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero, durante el desarrollo escolar tiene como desafío trabajar estrategias dirigidas a fomentar el bienestar y salud mental de nuestros estudiantes, estas con la finalidad de que adquieran conocimientos, herramientas útiles y necesarias para el desarrollo de habilidades para la vida. Entre las acciones estratégicas a tener presente para el trabajo con estudiantes se encuentran:

1. Establecimiento promueve el vínculo Familia-Escuela, mediante intervenciones focalizadas a grupos de apoderados en reunión mensuales de estos, instancia donde el Docente aborda en conversatorio temáticas específicas, orientadas a educación para una mejor crianza, prevención y cuidado de la salud mental de sus hijos, formación de hábitos de estudio y hábitos de higiene, entre otros.

2. Establecimiento promueve la participación de sus estudiantes en agrupaciones como es el Consejo Consultivo, compuestos por distintos representantes de cada curso, los que tienen la misión de expresar como agrupación las necesidades que tienen en su calidad de estudiantes, favoreciendo la implementación de mejoras tanto en la infraestructura como en hacer peticiones asociados al bienestar y cuidado de la salud mental, entre otros.

3. En el ámbito académico, el establecimiento posee un Plan de trabajo Especial de Estudio para aquellos estudiantes que se encuentren cursando una situación psicosocial delicada, ello, con el propósito de dar prioridad al bienestar y cuidado de su salud mental y/o física, de tal manera de no se vea afectado su desarrollo integral.

4. Establecimiento cuenta con una batería de talleres extraprogramáticos para los distintos ciclos, los a través del juego e interacción entre pares, favorecen el desarrollo de habilidades sociales, como son resolución de conflictos, comunicación asertiva, valores, entre otras.

5. Establecimiento coordina con redes externas Ferias de Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva, Salud Bucal, Autocuidado, Salud

Nutricional, Sana Convivencia Escolar, espacio en donde se hace entrega de material tangible con información relacionada con las áreas mencionadas. Espacios desarrollados en dependencias del establecimiento

6. El Equipo de Convivencia Escolar realiza capacitaciones a los funcionarios del establecimiento, en materias asociadas al bienestar y cuidado de la Salud Mental de todos los miembros de la comunidad educativa.

7. El establecimiento educacional cuenta con espacios para la acogida y contención de estudiantes en situaciones que lo requieran, tales como: Sala de Convivencia Escolar y Sala de Recursos del Programa de Integración Escolar.

8. El establecimiento educacional dispone de un equipo de sonido disponible para los estudiantes en donde es posible escuchar música variada en horario de recreo.

9. Establecimiento promueve instancias de camaradería para sus funcionarios a fin de fortalecer los vínculos, el compromiso e identidad institucional.

10. En materia de prevención de problemas de salud mental, liceo cuenta con el apoyo de instituciones externas que mediante charlas abordan temáticas asociadas a: autocuidado, competencias socioemocionales, problemáticas sobre el consumo de alcohol y drogas, embarazo adolescente, afectividad y sexualidad, violencia en el pololeo, métodos anticonceptivos, atenciones personalizadas, entre otras. Entre estas instituciones se encuentran: CESFAM Quilleco, SERNAMEG, PDI, Carabineros, cuyos aportes favorecen el desarrollo de habilidades para la vida

11. Como estrategia para el cuidado de la Salud Mental, el establecimiento busca instancias de colaboración directa y coordinada con los equipos de salud, que comprende el trabajo y planificación conjunta de acciones diversas dirigidas a nuestros estudiantes, se suma la coordinación de apoyos e intervenciones en salud mental con el propósito de mejorar y hacer más eficiente la respuesta ante casos que requieren apoyo especializado en dicha materia.

12. Establecimiento cuenta con el apoyo del Programa Espacio Amigable para Adolescentes, perteneciente al CESFAM Quilleco, durante todo el año escolar, que cuenta con la participación de las profesionales Psicóloga, Matrona y Nutricionista, quienes abordan atenciones individuales de estudiantes focalizados, realizan derivaciones al CESFAM ante alguna necesidad detectada, realizan pesquisa de situación de riesgo mediante aplicación de encuestas, imparten talleres preventivos en materia de Afectividad y Sexualidad, Métodos anticonceptivos, Alimentación Saludable, Autocuidado Socioemocional, entre otros.

13. Establecimiento en asignatura de Orientación trabaja temáticas como el manejo de la frustración, autoestima, autoconcepto, autoaceptación, valores personales, aspectos relevantes y trascendentales de tratar a temprana edad de Niños, Niños y Adolescentes para ir adquiriendo una sólida confianza y seguridad en sí mismos, con el fin de ir avanzando en su desarrollo y crecimiento personal.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA).

Encargado/A Protocolo: Equipo Psicosocial – Encargada Convivencia Escolar Definición

Vulneración de Derechos

Toda acción u omisión por parte de un adulto con o sin vinculación que provoque daño físico y/o deterioro en el desarrollo psico-emocional normal en un NNA menor de18 años. Entre ellas: Maltrato físico, Psicológico, Abandono, Negligencia Grave, abuso sexual, violación, explotación laboral, deserción escolar.

PASO 1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

-Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, profesorado, familias y asistentes de a educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de vulneración de derechos sobre algún(a) estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor/a o del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Posterior a esto, el Equipo de Convivencia Escolar informará la situación al Equipo Directivo.

PASO 2. MEDIDAS DE URGENCIA

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona vulnerada en sus derechos:

1) En caso de agresión física derivación al servicio de urgencias de la comuna para la constatación de lesiones y respectiva denuncia a las instituciones policiales, Fiscalía y/o Tribunal de Familia correspondiente.

PASO 3. ACCIONES INMEDIATAS

La encargada de convivencia escolar deberá realizar una entrevista del NNA vulnerado (a) en sus derechos para lo cual se llevará a cabo en el siguiente orden.

1) La persona que recoja el testimonio del NNA ya sea Profesor, Asistente de la Educación, Estudiantes,

Apoderados, deberá entregar el relato de forma inmediata a Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo. Es importante considerar que esta persona no deberá realizar acciones posteriores a esta entrevista a fin de no intervenir en el proceso.

2) Dependiendo de la naturaleza de la acusación, el equipo de Convivencia Escolar realiza la denuncia o recaba antecedentes a través de entrevistas, tanto al NNA, Profesor Jefe y/o apoderado(a). **Esto sin presionar el relato del NNA.**

3) Equipo de Convivencia informa a Equipo Directivo, se evalúa la situación y si corresponde, se informa a instituciones pertinentes.

4) Dirección y Equipo de Convivencia, dependiendo de la naturaleza del caso, cita al apoderado de el/la estudiante presunta víctima, dentro de 24 horas de realizada la denuncia. (el establecimiento NO está obligado a comunicar al apoderado, pero sí a las instituciones como Fiscalía o Tribunales de Familia)

Observación:

En nuestro país, el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal.

PASO 4. SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN

1) Equipo de convivencia escolar solicitará reporte de información a Consejero (a) Técnica de Tribunal de Familia respectivo.

2) En caso de detectarse dificultades de integración del NNA, el departamento de Convivencia Escolar citará a un consejo extraordinario de profesores del curso en cuestión, a fin de acordar lineamientos a seguir para procurar resolver la situación académica de los/las estudiantes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ACOSO ESCOLAR O BULLYING

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.

Encargado/a del Protocolo: Encargada de Convivencia Escolar.

a) Definición y Conceptos

Bullying: El acoso escolar o "bullying", se define como una forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares, de forma reiterada y a lo largo del tiempo.

Debe sacarse del acoso escolar de los incidentes violentos, aislados u ocasionales entre alumnos o estudiantes.

El acoso se caracteriza, como regla general, por una continuidad en el tiempo, pudiendo consistir los actos concretos que lo integran en agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, insultos, aislamiento deliberado, en definitiva, en una serie de conductas de hostigamiento, que persiguen amedrantar, intimidar o atemorizar a la víctima.

Elementos para que se pueda configurar el bullying.

Para que se pueda apreciar esta situación se requiere:

Desequilibrio de poder: ejercicio de la fuerza verbal, física o psicológica del acosador respecto del acosado. **Intencionalidad:** Un deseo consciente de herir, amenazar o asustar por parte de un alumno frente a otro.

Reiteración: la acción agresiva se repite en el tiempo y genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- **Formas de acoso.**

La conducta agresiva puede ser **física o psicológica**: una agresión emocional puede ser más dolorosa que la física.

El acoso en su modalidad de **exclusión social** puede manifestarse en forma activa (no dejar participar) en forma pasiva (ignorar), o en una combinaciónde ambas.

El acoso también puede practicarse **individualmente o en grupo.**

El acoso también puede realizarse a través de **medios de comunicación digitales o redes sociales**: son los llamados Ciberbullyng o ciberacoso, como el sexting, stalking o sextorsión. Este tipo de acoso se ha incrementado notablemente debido a que el acceso a Internet se ha generalizado con la posibilidad de acceder desde distintos dispositivos.

b) Marco Legal

Las disposiciones básicas desde las que abordar el tratamiento jurídico de este fenómeno las encontramos en la Convención de Derechos del Niño (CDN), en la que está presente la necesidad de especial protección del niño frente a toda clase de maltrato, en la Constitución se establece el Derecho a la Educación y la ley de violencia escolar, ley 20.536 entre otras.

Derechos Fundamentales Afectados

El acoso escolar atenta contra la dignidad del niño y sus derechos fundamentales.

En particular, pueden verse conculcados por el acoso moral son la dignidad de la persona, como presupuesto básico de tales derechos, pero, también, su libertad personal, su integridad física y moral, su intimidad, su honor, entre otros valores constitucionalmente protegidos.

Legislación Educativa.

El artículo 16 b de la ley sobre violencia escolar de la legislación chilena define por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

La ley no impone sanciones directas contra los estudiantes o adultos que cometan bullying en comunidades educativas. Son los establecimientos los que deben definir las sanciones para cada caso en sus reglamentos internos.

A la vez, la ley no considera el Bullying como un acto

constitutivo de delito. **c) Plan de Intervención**

PASO 1. Detección de situación de Bullying y/o agresión escolar

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, asistente de la educación, docentes, familiar) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso hacia algún estudiante, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a la Encargada de Convivencia Escolar, en caso de la ausencia de la E. Convivencia Escolar, el receptor de la información deberá comunicar la situación al Equipo Directivo, quién deberá completar la **HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN**, que estará disponible en Inspectoría General, Dirección y Convivencia Escolar (Anexo).

Se considerará importante en primera instancia realizar la detección y diferenciación del fenómeno bullying con el de agresión escolar. Para lo cual se considerarán los siguientes elementos copulativos:

Reiteración en el tiempo
Desequilibrio de Poder
Intencionalidad

En el caso de que existan estos tres elementos, se considera bullying, de lo contrario se considera Agresión Escolar (Protocolo pertinente).

PASO 2. Análisis de la información y medidas a adoptar.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

1) **Constatar lesiones** en caso de agresión física en el respectivo servicio de urgencias de la comuna. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.

2) En caso de que el apoderado decide realizar la denuncia correspondiente a las autoridades policiales, el Liceo otorgará **el asesoramiento necesario** para este proceso.

3) **Garantizar la seguridad inmediata del o la estudiante acosado** (a), ejemplos: de medidas de ayuda (prohibición de acercamiento en pasillo, patio y baño entre los(as) estudiantes involucrados(as).

Estas medidas tienen por objetivo el resguardo y la tutela de:

A.- Niño(a) Víctima presunta

Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos.

Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación. **Reconocimiento:** Fomentar la valoración de su imagen.

B.- Grupo presunto Agresor

Control: Mensaje claro "NO SE TOLERARÁ VIOLENCIA EN EL COLEGIO".
Detección:

Discernir quien instiga y quienes secundan.

Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

PASO 3. Actuaciones Inmediatas

La encargada de convivencia escolar deberá realizar una investigación de la situación para lo cual se llevará a cabo en el siguiente orden, procurando la no coincidencia de la parte acusada y acusadora en el lugar de las entrevistas o en el espacio físico cercano.

1) Entrevista con la o el estudiante presuntamente acosada (o): Deberá garantizarse a la o el estudiante la confidencialidad Del relato.
2) Entrevista con la o el presunto (a) agresor (ra): Se informará al o la presunto (a) acosador (a)
3) Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima: Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
4) Entrevista con los padres o representantes del presunto agresor: Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias y de las actuaciones legales que competen al establecimiento y se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en función de la gravedad del hecho y se le solicitará su colaboración para la solución Del mismo.

PASO 4. Seguimiento de la Situación

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia escolar recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el o la estudiante afectada.
2. Observación sistemática de lo (as) alumnos (as) as involucrados (as) en espacios comunes del establecimiento en clase y extraescolares.

PASO5. Aplicación de Medidas Disciplinarias

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte de la encargada de convivencia escolar a comunicar los hechos a la Inspectoría General de acuerdo al nivel de agresión de la o el alumno acosador(a) para que ésta implemente las medidas disciplinarias en base al reglamento de convivencia escolar.

PASO 6. Comunicación al Consejo Escolar

La encargada de convivencia escolar dará a conocer un informe resumen (Anexo) de la investigación realizada al consejo escolar.

PASO 7. Plan de Intervención

La encargada de convivencia escolar elaborará un plan de intervención individual para la atención de las (os) jóvenes involucradas (os), el que consistirá:

Nivel Individual

1. Derivación interna al Psicólogo del establecimiento.
2. Derivación externa a otras instituciones para evaluación y tratamiento (CESFAM).
3. Solicitar informe a Psicólogo y/o otras instituciones para seguimiento del caso.
4. Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito del presunto agresor a presunta víctima.
5. Firma de carta de compromiso por parte del estudiante agresor.

Nivel grupo curso

1. El grupo curso deberá tomar consciencia de los hechos de violencia que ocurran entre estudiantes, y que a la vez sean capaces de informar respectivamente dichas situaciones.
2. Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajos de ética.
3. Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.

Nivel Docentes

1. Coordinar con la totalidad de los profesores medidas de disuasión.
2. El profesor jefe deberá aplicar un taller en horario de orientación el cual se elaborará en conjunto con el equipo de convivencia escolar. Si los estudiantes son de diferentes cursos, los profesores jefes deberán realizar talleres en respectivos cursos.
3. Esta temática deberá ser implementada en alguna reunión de apoderados próxima al hecho sucedido.
4. Profesor/a jefe monitoreará la conducta de estos, orientando e informando de los cambios a encargada de convivencia escolar.
5. Profesor jefe monitoreará el rendimiento de los estudiantes involucrados de manera de motivar su rendimiento académico estableciendo medidas que sean necesarias.

Intervención Familiar

1. Se entregará orientación a los apoderados mientras dure la intervención. Esta actividad se encontrará a cargo de Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o Psicóloga.
2. Entrevista a las familias de los (as) jóvenes involucrados (as) para conocer la evolución de la problemática psicosocial (Pauta Anexa)

PASO 8. Seguimiento

Registro escrito de Acuerdos sobre las medidas decididas.

PLAN DE ACTUACIÓN. En el Departamento de Orientación se llevará carpeta de cada caso dejando los registros de:

- Hoja de Recogida de Información (Anexo)
- Pauta de Entrevista supuesto estudiante Acosado (anexo)

- Pauta de Entrevista supuesto Agresor (Anexo)
- Pauta de Entrevista con observadores (Anexo)
- Informe sobre situación de maltrato escolar (Anexo)
- Acta de Reunión con Directivos y Profesores
- Carta de compromiso de presunto agresor (Anexo)
- Informe de derivación a Profesional Psicólogo (2 meses)

- Bitácora de entrevistas de seguimiento de Encargada de Convivencia (2 veces al mes)

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CIBERBULLYING

INTRODUCCIÓN

El Liceo Francisco Bascuñán Guerrero, como una forma de asegurar y velar por la integridad y bienestar de nuestros y nuestras estudiantes, ha detectado la necesidad de abordar diversos temas que van emergiendo como problemáticas que se generan en la comunidad adolescente, en este caso el CIBERBULLYING, fenómeno que emerge junto al desarrollo y masificación de Internet y el fácil acceso a las redes sociales en la población adolescente. Para esto se ha preparado este protocolo que busca tener claridad de los pasos que se deben seguir en circunstancias en que un adolescente se vea involucrado en esta situación o un tercero que sea testigo del hecho. De igual manera permanentemente se está educando a los estudiantes y apoderados respecto a este fenómeno, que puede provocar daños significativos en el o la joven y su entorno familiar y social.

CONCEPTO CIBERBULLYING

● El Ciberbullying es el uso de los medios telemáticos (Redes sociales, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen, sino más bien el uso de estos medios para causar un perjuicio o daño dirigido y premeditado a un par.

CYBERBULLYING Y LEGISLACIÓN

En 2011 se aprobó la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), que define cualquier tipo de violencia, física o psicológica, como grave, “ya sea cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de la comunidad educativa”. Sin embargo, no hace referencia al ciberbullying y sus características, pero dada el masivo acceso a las redes sociales que se han generado en los últimos años, se hace necesario abordar esta problemática de forma particular.

Por último, en el Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero esta conducta es **calificada de carácter gravísima.**

Algunas características o elementos propios del ciberbullying son las siguientes:

. Debe existir un hostigador y un hostigado.

· El ciberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.

· Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.

· El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

¿Por qué se produce?

Según los distintos estudios acerca de este fenómeno, se ha establecido que los acosadores son personas con baja autoestima que solo se sienten bien cuando hacen daño a los demás. Eso les hace sentirse más fuertes.

- El agresor carece de todo respeto y empatía por sus semejantes y no conoce los límites éticos básicos necesarios para la convivencia saludable.

- El acoso escolar o ciberbullying es una agresión repetida en el tiempo, no un hecho aislado, determinada por la situación de inferioridad de la víctima frente a uno o varios agresores y frente a espectadores pasivos.

- El acosador cree erróneamente que quedará impune ante la Ley al lanzar sus amenazas a través de las TIC por una falsa creencia de anonimato, sin embargo, en caso de ser situaciones donde no se logra identificar al agresor, las Policías del cibercrimen pueden resolver este problema e identificar al agresor.

-El acosador, por tratarse de un menor de edad, se le considera también como una víctima en tanto carece de herramientas para canalizar sus emociones producto de factores que pueden ser de crianza, carencia de afectividad y falta de límites desde el hogar, por lo tanto, es indispensable el apoyo tanto desde nuestra institución como la ayuda profesional, la que en primer lugar es responsabilidad del apoderado, en subsidio, desde el establecimiento, gestionando terapias con CESFAM de Quilleco.

TIPOS DE CYBERBULLYING

HOSTIGAMIENTO: cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona. Se realizan seguimiento a través de software espía, se envían virus informáticos. Se elige en los videojuegos on - line siempre al jugador o jugadora menos habilidoso para ganarle constantemente y humillarlo (a).

EXCLUSIÓN: cuando se usan entornos públicos para acosar continuamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva; cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

MANIPULACIÓN: cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo en redes sociales o fotos de perfil en whatsApp, para difundirla de modo no adecuado entre los y las miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que puedan perjudicar su nombre; uso de Inteligencia artificial para manipular la imagen, la voz o la identidad de la persona con fines perjudiciales o la involucren en situaciones sin su consentimiento.

MALTRATO PSICOLÓGICO: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabo mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios tecnológicos.

¿CUÁNDO UNA AGRESIÓN SE CONVIERTE EN CYBERBULLYING?

Aunque todas las formas de agresión son desagradables y humillantes para quien las recibe, no todas constituyen cyberbullying. Cuando los estudiantes ven o quizás hayan participado en bromas o burlas que se hacen una vez y que pueden ser comunes entre compañeros y compañeras. Estas burlas esporádicas, no ser invitado a un evento alguna vez o no haber sido elegido para formar parte de un grupo o equipo, no constituyen bullying ni cyberbullying.

NO es Cyberbullying

-Cuando alguien no es invitado a ser parte de un grupo de amigos en redes sociales esporádicamente.

- Cuando alguien no es admitido como contacto o amigo.

- Una pelea ocasional o indirecta por chat entre dos o más personas por un hecho puntual.

- Criticar el comentario de alguien en redes sociales por una situación puntual, por una vez.

SÍ es Cyberbullying

- Crear un grupo destinado a hablar mal de alguien, invitar personas a sumarse y difundir el grupo para que funcione por varias semanas o meses en internet.

- Inventar falsos rumores que ridiculicen a una persona de la escuela y hacerlos circular por mensajes de texto o vía redes sociales en un período de tiempo considerable.

- Subir fotos de alguien con el objetivo de ridiculizar su aspecto, su familia, origen étnico, género, orientación sexual o religión. Hacerla circular entre todos los

contactos. Repetir esta acción varias veces, con el propósito de aislar o “dejar afuera” al otro de un determinado grupo.

- Humillar a alguien creando un falso perfil y utilizarlo para generar problemas con otros o en un grupo, de manera repetida y constante.

- Hacer una serie de ediciones digitales, incluso utilizando la inteligencia artificial que perjudican o avergüenzan a alguien, sin su consentimiento y darlos a conocer en su entorno de relaciones, para que los demás se burlen.

- Enviar mensajes amenazantes por cualquier vía de internet o perseguir o acechar a alguien en las redes sociales en las que habitualmente se relaciona por varias semanas o meses.

- Grabar a través de video un ataque violento a un compañero o compañera y compartirlo en Internet para que el video pueda ser visto por todo el mundo, con el objetivo de amplificar la humillación y agresión.

- Humillar a alguien repetidas veces utilizando alguna foto o video íntimo donde aparece. (Puede suceder que el video o la foto fueron compartidos entre amigos, familiares o novios en un primer momento, pero luego de una pelea, por ejemplo, uno de los involucrados lo utiliza como amenaza o de manera desconsiderada, con el objeto de avergonzar al otro o por propia vanidad). Esto suele llamarse sexting.

-exponer, humillar de manera reiterada utilizando la imagen de la víctima o su voz a través de la inteligencia artificial, con el objetivo de perjudicarla a través de las redes sociales.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZOS
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	Comunica al Inspector General quien acoge la denuncia, dejando registro de la entrevista. En caso de ausencia del Inspector general, la acogida y registro de la información la realizará quién lo subrogue.	Inspector General o quien le subrogue.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil administrativo siguiente.
	Inspector General informará de manera inmediata al Director del Establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.	Inspector General	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil administrativo siguiente.

	Evaluación y adopción de medidas urgentes. Medidas que el establecimiento adoptará para proteger a la o las presuntas víctimas, pudiendo adoptar medidas tales como separarlo de su presunto agresor(es) en caso de ser necesario, con previa información del apoderado o adulto responsable. Redistribuir ubicación de los alumnos involucrados en la sala y sectorizar lugares para los	Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar.	1 día hábil administrativo desde que se toma conocimiento de los hechos.

	recreos y toda otra medida, que tienda a impedir que estos tengan contacto mientras se realiza la investigación. **Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes**, conforme a la gravedad del caso, En los casos en que exista evidencia de que el estudiante fue víctima de agresión física, se debe acompañar al afectado y dar contención. Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe detallado con lesiones y/o agresiones observadas. En caso de necesidad, se activará Protocolo de accidente escolar.		

	NOTA 1: Si las situaciones acontecidas son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, Director tiene la facultad de aplicar el Protocolo contemplado en la Ley N° 21.128, denominada Aula Segura, para lo cual se seguirá con el Procedimiento que en éste se establece. Nota 2: Si los hechos acontecidos revisten carácter de delito y/o Vulneración de Derechos, los antecedentes serán denunciados a las autoridades

	competentes dentro de las 24 horas al momento que se tomare conocimiento del hecho.		
	Solicitud de investigación.	Dirección	1 día hábil administrativo desde que se toma conocimiento de los hechos.

Recopilación de antecedentes de los hechos.	**INVESTIGACIÓN** Encargado de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos las siguientes acciones: -Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. -Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada. -Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.	Encargado de Convivencia Escolar.	5 días hábiles administrativos desde que el encargado de investigar es notificado para entregar la resolución de la Investigación. En caso justificado el plazo se puede prorrogar por 2 días hábiles administrativos adicionales.

	Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en la hoja de entrevistas. Revisar su hoja de vida, a fin de conocer su desempeño en su proceso de enseñanza aprendizaje. Si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar, se deberá informar al Coordinador de PIE, quien debe disponer del profesional del Programa, para recopilar información del proceso de intervención con el estudiante. De ser necesario la entrevista con el estudiante involucrado, se realizará en presencia del profesional que disponga la coordinación del Programa. -Realizar entrevista a otros involucrados: Testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc. -Dentro de este periodo		

	apoderados y/o estudiantes pueden hacer llegar pruebas que confirmen o desvirtúen los hechos que se investigan, instancia que se pone en conocimiento de ambas partes con la finalidad de resguardar el debido proceso.		
Informe de cierre.	Informe de cierre.	Encargado de Convivencia Escolar.	3 días hábiles administrativos desde que termina el plazo para investigar.

Decisión del equipo directivo.	-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección deberá velar que: **a.- Se Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos** (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General) **b.- Que quede <u>constancia</u> en el Registro en el Libro de Clases** (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General).	Director	2 días hábiles administrativos desde recibido el informe de cierre.

	Que se Informe a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación o solicitud de reconsideración pertinentes. (Responsable: quien comunica la decisión del equipo directivo)		

	En caso de que la denuncia no constituye situación de ciberbullying, pero sí es una situación de maltrato puntual, Inspector General dejará **Constancia** en el libro de clases y aplicará alguna de las sanciones contempladas en la tabla de conductas tipificadas como faltas leves o graves, contempladas en el presente Instrumento, sin perjuicio de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que se puedan aplicar.		
Solicitud de Apelación o reconsideración de la medida.	En el momento en que se comunica a los apoderados acerca de la resolución y medidas disciplinarias, el apoderado puede Apelar a la decisión del Equipo directivo, o solicitar se reconsideren las	Apoderado.	1 día hábil administrativo.
	medidas. La apelación debe constar por escrito y entregada en Secretaría de dirección.		

Respuesta a la Apelación o solicitud de reconsideración de la medida.	Equipo directivo evalúa la solicitud, considerando si los argumentos presentados por los apoderados son suficientes para el cambio de la decisión acerca del hecho investigado.	Inspector General	2 días hábiles administrativos desde que se presenta la apelación o solicitud de reconsideración.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICABLES A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.	
B. **MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS:** Las medidas complementarias descritas a continuación, tienen un carácter formativo y de reparación, pudiendo elegir más de una, acorde al caso particular y siempre con el acuerdo del apoderado del estudiante.	
A	Ayudar a hacer materiales de aprendizaje a docentes de primer ciclo buscando información relacionada con la promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
B	Complementar el Diario Mural Institucional con información relacionada con la promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
C	Hacerse cargo del diario mural de su curso con información relacionada con la

	promoción del buen trato entre miembros de la Comunidad Educativa o relacionada con la falta cometida.
D	Hacer un taller para estudiantes más pequeños en cuanto a la importancia del buen trato para la armonía del curso Educativa o relacionada con la falta cometida.
E	Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de deshonestidad (mentira, hurtos) o no resolvió pacíficamente un conflicto. Debe relatar las causas y consecuencias del acto que cometieron.
F	Hacer un cuento para los compañeros de los cursos más pequeños que deja como enseñanza o moraleja la relevancia del buen trato e ir a contárselos (como Cuenta cuentos).
G	Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de cyberbullying, evidenciando las consecuencias negativas que tuvo en el afectado.

B.- MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL O CONTENCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES: El apoyo psicológico individual, solicitada por Encargado de Convivencia Escolar o por profesor jefe, quienes lo solicitan por derivación escrita, ya sea a la Psicóloga o Trabajadora Social del estable cimiento, ya sea por dificultades en el estudiante de tipo emocionales, sociales, familiares, persona les, conductuales, escolares, entre otros.

A	Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada estudiante derivado por su profesor o apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.

B	Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las
	dificultades de sus hijos.
C	Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
D	Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
E	Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
F	Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y/o sus especialistas (previa autorización del apoderado) que permitan la triangulación de la información del niño en pos de su mejoría.
G	Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

y

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA.

SITUACIONES ESPECIALES DE DENUNCIA. El Director del establecimiento, ante situaciones constitutivas de vulneración de Derechos o de delito solicitará a la dupla psicosocial realizar alguna de las siguientes acciones en los casos que a continuación se detallan:

A. En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

PROCEDIMIENTO

- La denuncia de hechos que son eventualmente constitutivos de delito se realizarán de la siguiente forma: **Carabineros de Chile**: se acudirá personalmente al retén de Quilleco o se solicitará la presencia de personal policial en las dependencias del establecimiento. Carabineros de Chile tiene la obligación de remitir estos antecedentes al Ministerio Público, sin perjuicio de que se pueda realizar de la manera que describe el siguiente punto.

  Ministerio Público: se enviará información vía correo electrónico a la Oficina de partes del Ministerio público de Los Ángeles o de manera personal en dependencias del Ministerio Público.

C. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia (considerando que dentro de nuestra comuna no existe cobertura de una OPD) con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños.

D. PROCEDIMIENTO

Esta Solicitud de medida de protección se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de vulneración. La solicitud de medida de Protección se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, especificando el hecho considerado como vulneración de los Derechos del Niño, niña o adolescente. Se dejará respaldo del oficio enviado y del certificado de envío de la PJUD. Las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

El equipo de gestión, en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y dupla psicosocial. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Además, nuestro establecimiento realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

D) Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.

E) Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

F) En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS DE RESGUARDO HACIA LOS ESTUDIANTES EN CASO DE QUE EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.

Ante situaciones de vulneración de derechos en las cuales se vea involucrado un funcionario del colegio, se procederá de la siguiente manera:

E. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de vulneración de derechos en contra de cualquier niño o adolescente alumno del mismo, deberá informar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes al Director del establecimiento, quien tomará las acciones correspondientes.

F. El Director dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la indagación del caso, además, comunicará a través de un documento formal acerca de la situación al sostenedor del establecimiento en un

plazo máximo de un día hábil administrativo para que tome las medidas que corresponde dentro de sus atribuciones.

G. El Director citará al apoderado del alumno y le comunicará la problemática y además le orientará en el proceso de indagación que se llevará a cabo.

H. El Director dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, para lo cual solicitará a los profesionales que trabajan el establecimiento se realice acompañamiento y contención psicológica que corresponda.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

I. DEFINICIÓN PREVIA

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de carácter leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de este).

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. El Decreto Supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;

b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;

c) Medicamentos y productos farmacéuticos;

d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;

e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y

f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de que el accidente escolar tenga como consecuencia algún grado de discapacidad en el estudiante afectado, se aplicará lo dispuesto en el artículo N° 8 y N° 9 del DECRETO SUPREMO N° 313 que INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY No 16.744.

Atenciones de Enfermedades Leves, que NO SON ACCIDENTES ESCOLARES: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte y o cualquier afección similar. En situaciones como las señaladas, se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en el registro de apoderados, contacto entregado por el mismo, en registro de matrícula, quién deberá presentarse en el liceo y efectuar el procedimiento que estime para trasladarlo al Centro de Asistencia de Salud más próximo o al que considere conveniente, por no corresponder a un accidente escolar.

Atenciones en caso de lesiones LEVES o MODERADAS: Ante la imposibilidad de determinar la categoría de la lesión a la que corresponde el accidente escolar en la activación de protocolo, debido
a que el liceo no cuenta con servicio de enfermería, el estudiante será derivado al Centro de Asistencia de Salud.

II. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Director del Establecimiento.

El responsable del protocolo tiene la función y responsabilidad que contempla implementar políticas, planes y realizar las medidas que se definan en materia de Accidentes Escolares. Está facultado para delegar las funciones de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

a) El responsable de activar el Protocolo de Accidente Escolar: Cualquier funcionario o estudiante que sea testigo o haya tomado conocimiento de una situación de accidente escolar.
a) Identificación del centro asistencial de salud más cercano: Hospital Dr. Roberto Muñoz Urrutia de Huepil comuna de Tucapel, cuya distancia es 31 kilómetros.
b) Redes de atención especializados para casos de mayor gravedad y Red de Salud Local: Hospital Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles, cuya distancia es 40 kilómetros. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o de secuela funcional grave, deberá ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, en este caso Centro de Salud Familiar Quilleco, para lo cual se solicitará asistencia traslado con personal de salud.

III. ETAPAS DEL PROTOCOLO MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
1. Activación de protocolo	1.1 Ante casos de accidentes en establecimiento: será el funcionario más cercano al accidente escolar, el cual dará aviso al Director o Inspector General.	Funcionario más cercano a accidente.	De forma inmediata.
	1.2 Ante casos de accidentes de trayecto desde el liceo hasta el domicilio; el apoderado o el estudiante debe comunicarse telefónicamente con Inspectoría General. 1.3 Si no se puede comunicar con el liceo, el apoderado deberá llevar a la estudiante al Centro Asistencial, informando que es un accidente escolar de trayecto. 1.4 Al día siguiente, el apoderado deberá solicitar a	El apoderado y o el Estudiante afectado.	De forma inmediata.

	Inspectoría General el formulario de Accidentes Escolares.		
	1.5 Si el accidente es de trayecto, desde el domicilio al liceo, una vez que el estudiante llegue al liceo, debe informar el accidente a Inspectoría General o al Asistente de la Educación de turno en Portería del Establecimiento.	Estudiante afectado.	De forma inmediata.
	1.6 Si el accidente ocurre en el Centro de Práctica, el estudiante deberá informar al supervisor de práctica para ser trasladado al Hospital más cercano y luego informar al Coordinador de especialidades del Liceo para que tome conocimiento y de aviso al apoderado para que concurra al centro asistencial. 1.7 Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.	Estudiante afectado.	De forma inmediata.
	1.8 Si el accidente sucede durante la realización de una	Funcionario más cercano a accidente.	De forma inmediata.

	salida pedagógica, viaje o gira de estudios, el funcionario más cercano al accidente escolar, dará aviso al Director o Inspector General.		
2. Comunicar el accidente al padre y/o apoderado.	2.1 Secretaria de Dirección o quien la subrogue en funciones deberá tomar el primer relato y se contactará con el apoderado del estudiante afectado. **Medio de comunicación:** La comunicación se realizará preferentemente por vía telefónica. Si no se logra contacto, se empleará mensaje de WhatsApp o correo electrónico, dejando constancia en el formulario de accidente escolar del medio utilizado, hora y persona contactada. **Registro de contactos de apoderados:** Se utilizará número telefónico del registro de contactos de apoderados en Secretaría y validado por	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.

	Inspectoría General. Cuando el registro de contactos no se encuentre disponible o actualizado oportunamente, se recurrirá a la ficha de matrícula digital de la plataforma institucional o, en su defecto, a su copia impresa archivada en el establecimiento.		
3. Llenado de la Póliza del Seguro Escolar	3.1 Secretaria de Dirección o a quien la subrogue en funciones deberá completar los datos de la Póliza del Seguro Escolar.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
4. Se solicitará movilización al DAEM Quilleco.	**4.1** Secretaria de Dirección o a quien la subrogue en funciones deberá solicitar movilización para traslado hacia recinto asistencial.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
	4.2 En caso de que el accidente implique evidente riesgo vital o secuela funcional grave, deberá solicitarse servicio de ambulancia a CESFAM Quilleco.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
5. Firma de Póliza de Seguro Escolar.	**5.1** El Director firmará el documento de Póliza de Seguro Escolar.	Director o quién lo subrogue en funciones.	De forma inmediata.
	5.2 Se le entregará la póliza al apoderado para ser	Funcionaria Administrativa	De forma inmediata.

	presentado en el centro de salud.	Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	
6. Traslado del estudiante en caso de que apoderado no se presente.	**6.1** En caso de que el apoderado no pueda concurrir, un Asistente de la Educación, asignado por Dirección o Inspectoría General, acompañará al estudiante al Centro Asistencial, hasta que el apoderado o adulto se haga presente.	Asistente de la Educación asignado por Dirección o Inspectoría General.	De forma inmediata.
7. Proceso de cierre del procedimiento.	**7.1** El apoderado deberá hacer llegar al liceo la copia de la póliza del seguro escolar una vez concluida la atención y una copia del certificado de atención.	Apoderado.	De forma inmediata.
	7.2 El apoderado debe acatar las indicaciones y recomendaciones entregadas por los facultativos de salud.	Apoderado.	De forma inmediata.

IV. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

1. Cualquier funcionario o estudiante que tome conocimiento de un accidente escolar podrá activar el presente Protocolo.
2. Director o Inspector General delegará funciones de acuerdo a lo establecido en el protocolo; La funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección, o quien la subrogue en funciones deberá tomar el primer relato y se contactará inmediatamente con el apoderado del estudiante involucrado, a quien se le solicitará su presencia, ya que existen situaciones de salud del estudiante que se desconocen y, de acuerdo a la gravedad del accidente, es el padre o la madre quien debe entregar antecedentes de la salud y dar autorización al Centro Asistencial para la aplicación de determinados procedimientos médicos.
3. La funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección, o quien la subrogue en funciones quien procederá de inmediato al llenado de la Póliza del Seguro Escolar.

4. El establecimiento cuenta con una base de datos de identificación y contacto de los apoderados correspondiente a los números de teléfonos entregados por los mismos apoderados en proceso de matrícula.
5. El liceo cuenta con una base de datos los estudiantes que poseen seguros privados de atención y el centro de atención de Salud al que deben ser trasladados en caso de Accidente Escolar.
6. En caso de que el apoderado no pueda concurrir ante el llamado, un Asistente de la Educación, asignado por Dirección o Inspectoría General acompañará al estudiante al Centro Asistencial hasta el momento en que se haga presente el apoderado o adulto responsable.
   Se solicitará movilización al DAEM Quilleco, quien dispondrá del personal contratado para estas funciones, para realizar el traslado hasta el Centro de Salud más cercano, para estos efectos Hospital Dr. Roberto Muñoz Urrutia de Huepil comuna de Tucapel y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad en este caso Hospital Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles. Se deberá disponer en el Establecimiento del contacto de Urgencias del Centro Asistencial de Salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.
7. Director del establecimiento o quien lo subrogue en funciones deberá firmar la póliza de seguro.
8. Si el accidente es de trayecto, desde la casa al liceo, una vez que el estudiante llega al liceo debe informar a Inspectoría General o al Asistente de la Educación de turno en Portería del Establecimiento, quien activará el presente protocolo.
9. Si el accidente es de trayecto, desde el liceo a su domicilio, el apoderado o el estudiante debe comunicarse telefónicamente con Inspectoría General, quien comunicará las acciones a realizar. Si no se puede comunicar con el liceo, el apoderado deberá llevar a la estudiante al Centro Asistencial, informando que es un accidente de trayecto. Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.
10. Si el accidente ocurre en el Centro de Práctica, el estudiante deberá informar al supervisor de práctica para ser trasladado al Hospital más cercano y luego informar al Coordinador de especialidades del Liceo para que tome conocimiento y de aviso al apoderado para que concurra al centro asistencial. Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.
11. Si el accidente sucede durante la realización de una salida pedagógica, viaje o gira de estudios, se activará el protocolo correspondiente.
12. Los ejemplares de la Póliza de Accidente Escolar deberán estar en poder del liceo y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
13. Los formularios deben ser llevados por el apoderado que acompaña al alumno (a) accidentado (a) para ser presentada en el centro de salud, debe volver a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
14. Es en el servicio de urgencia, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el (la) niño (a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores; independientemente de esto, el funcionario debe acompañar al alumno y al apoderado hasta que termine la diligencia, a menos que el apoderado lo libere de esta misión.
15. En caso de que el apoderado (a) renunciara a la atención del niño (a) en el servicio público, el establecimiento educacional en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados. Se deja establecido que cualquier acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), incluyéndose el posible traslado desde el centro asistencial a algún hospital, los valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar.
16. Ante casos de accidentes escolares que no exista claridad sobre su naturaleza, el Director del establecimiento solicitará a un funcionario del liceo, una investigación que tiene como objetivo recopilar antecedentes específicos de estos, para así dar respuesta a apoderados o DAEM, según requieran.

17. Se aconseja a los apoderados o padres del accidentado (a) guardar todos los comprobantes de protocolo de acción en caso de accidente escolar.

APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES CARACTERÍSTICAS DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N.º 21.545)

1. FUNDAMENTO NORMATIVO

Este protocolo se enmarca en lo dispuesto por:

- Ley N° 21.545, que promueve la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas autistas.
- Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Decreto Exento N° 371/2025 del MINSAL, que aprueba el protocolo nacional de derivación educación–salud.
- Circular Exenta N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación.
- Decreto N° 170/2009, que regula el funcionamiento del Programa de Integración Escolar (PIE).
- Decreto N° 83/2015, sobre diversificación de la enseñanza.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento institucional que permita la detección temprana, derivación oportuna y seguimiento integral de estudiantes que presenten señales compatibles con el espectro autista (TEA), en coordinación con las familias, el Programa de Integración Escolar (PIE) y la red de salud pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Identificar de manera temprana y sistemática las señales de alerta en el desarrollo socio–comunicativo y conductual de los/las estudiantes que pudiesen requerir evaluación o apoyo especializado.

3.2 Coordinar la derivación con el centro de salud correspondiente, garantizando la confidencialidad y el trato digno del/la estudiante.

3.3 Fortalecer la coordinación y el trabajo colaborativo entre el Liceo, las familias y los servicios de salud para asegurar una atención integral y coherente a los/las estudiantes dentro del espectro autista.

3.4 Asegurar el seguimiento pedagógico y socioemocional del/la estudiante derivado, independiente del resultado diagnóstico.

4. PRINCIPIOS RECTORES

• Trato digno y lenguaje neuroafirmativo:
Implica reconocer y respetar la identidad de cada persona autista, evitando expresiones patologizantes o estigmatizantes. El lenguaje neuroafirmativo destaca las capacidades y diferencias individuales desde una perspectiva de respeto y aceptación. Supone un trato empático, amable y libre de juicios, tanto en las interacciones verbales como en las prácticas pedagógicas.

• Confidencialidad y respeto a la privacidad del/la estudiante y su familia:
Toda la información personal, académica o de salud que se genere durante el proceso de detección, derivación o seguimiento debe ser tratada con absoluta reserva. Solo podrá compartirse con los profesionales y servicios involucrados, previa autorización escrita de la familia, garantizando el derecho a la confidencialidad del/la estudiante.

• Participación familiar activa:
Reconoce a la familia como actor principal en el proceso educativo y de apoyo del estudiante. Se promueve su participación informada y constante en todas las etapas del protocolo (detección, derivación y seguimiento) fortaleciendo la alianza entre escuela y hogar para favorecer el bienestar y desarrollo integral del niño, niña o adolescente.

• Intersectorialidad:
Refiere al trabajo coordinado entre distintos sectores (educación, salud y redes comunitarias) para brindar respuestas integrales y coherentes a las necesidades del/la estudiante. Este principio busca que las acciones del liceo se articulen con los servicios públicos y programas territoriales, evitando duplicidad de esfuerzos y asegurando continuidad en la atención.

• Enfoque de derechos y neurodiversidad:
Establece que todas las decisiones y acciones del protocolo deben resguardar el interés superior del estudiante, promoviendo la igualdad de oportunidades y la eliminación de toda forma de discriminación.
El principio de neurodiversidad reconoce que las diferencias en el funcionamiento cerebral y en la manera de percibir el mundo forman parte de la variabilidad humana, y que ninguna forma de neurodesarrollo es superior a otra.

5. RESPONSABILIDADES

EQUIPO DIRECTIVO	• Socializar este protocolo. • Designar responsables (PIE y Convivencia Escolar). • Velar por la confidencialidad. • Garantizar formación en Ley 21.545.
COORDINACIÓN PIE / ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR	• Completar formulario de derivación. • Coordinar reuniones con familias. • Coordinar con CESFAM de Quilleco.
DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	• Observar indicadores conductuales o comunicativos. • Aplicar pautas de observación MINSAL. • Informar oportunamente. • Participar en reuniones de análisis de caso.
FAMILIA/ APODERADOS	• Asistir a reuniones. • Solicitar hora en centro de salud. • Compartir resultados con el establecimiento.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Detección Inicial

Corresponde a la observación directa de conductas, interacciones o patrones de comunicación que se apartan del desarrollo esperado para la edad del estudiante. Estas observaciones pueden realizarse por docentes, asistentes de la educación o profesionales PIE, quienes deben registrar las conductas en la pauta de observación oficial (Anexo 1 del MINSAL).

El objetivo es identificar posibles señales de alerta que sugieran la necesidad de evaluación especializada, sin emitir diagnósticos ni etiquetar al estudiante.

6.2 Análisis Institucional

Una vez recopiladas las observaciones, el equipo de aula con apoyo de coordinación PIE y convivencia escolar revisan los antecedentes y deciden si procede la derivación al centro de salud.

Durante esta etapa se analiza la información pedagógica, conductual y socioemocional del estudiante, considerando sus fortalezas, apoyos previos y contexto familiar.

El equipo levanta un Acta de Análisis de Caso, resguardando la confidencialidad y el principio del interés superior del niño o adolescente.

6.3 Comunicación con la Familia

El profesional PIE se reúne con el apoderado/a para informar de manera clara y empática las observaciones realizadas.

Se explica que no se trata de un diagnóstico, sino de la recomendación de una evaluación en salud para conocer mejor las necesidades del estudiante.

Durante la reunión se entrega copia del Formulario de Derivación MINSAL, se registran los acuerdos en acta de registro pie y se orienta a la familia sobre los pasos a seguir.

Esta etapa busca promover la confianza, participación activa y colaboración de la familia en

todo el proceso.

6.4 Derivación a Salud

La familia gestiona la hora médica en el CESFAM de Quilleco u otro centro de salud correspondiente, presentando el formulario entregado por el establecimiento. Coordinación PIE realiza seguimiento de la gestión y mantiene comunicación con la familia para verificar la asistencia y continuidad del proceso.

Si el apoderado no acude, se debe reagendar reunión para conocer las razones y reforzar la importancia de la evaluación oportuna.

6.5 Evaluación Diagnóstica y Resultados

El centro de salud realiza la evaluación interdisciplinaria del estudiante.

- Si se confirma el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA), el establecimiento coordina con la familia y el equipo de salud los ajustes pedagógicos y apoyos necesarios. (Ingreso a PIE)

- Si no se confirma el diagnóstico, el liceo mantiene el seguimiento pedagógico y socioemocional, atendiendo las necesidades detectadas. (Seguimiento realizado por profesionales del equipo de convivencia escolar).

- El resultado del proceso debe ser comunicado por la familia al liceo, y toda información recibida será tratada con estricta confidencialidad.

6.6 Seguimiento Interno

El equipo PIE y Convivencia Escolar realizan el seguimiento educativo del estudiante, implementando los apoyos sugeridos por salud o definidos internamente.
Se pueden aplicar instrumentos como el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), según corresponda.
Se efectúan revisiones periódicas del progreso y se documenta cada avance en el registro interno PIE/ Bitácoras de convivencia escolar, con el fin de asegurar la continuidad de los apoyos y la inclusión efectiva del estudiante en el aula y establecimiento en general.

6.7 Comunicación y Colaboración Intersectorial

Para fortalecer la articulación entre educación y salud, el establecimiento promueve la coordinación permanente con el CESFAM y otros organismos pertinentes.
Con el consentimiento informado de la familia (Anexo 2), se puede compartir información relevante sobre estrategias educativas, avances o ajustes requeridos.
Esta etapa busca consolidar una red de apoyo integral, donde todos los actores (escuela, familia y salud) trabajen de manera conjunta por el bienestar del estudiante.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario de Derivación MINSAL (Anexo 1).
- Consentimiento informado (Anexo 2).
- Registro interno de seguimiento PIE/ Convivencia escolar.
- Acta de análisis de caso y derivación.

8. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo será revisado anualmente por la Dirección, el equipo PIE y Convivencia Escolar, o cuando se emitan nuevas orientaciones ministeriales.

IMPORTANTE: En caso de que el adulto responsable del o la menor se niegue a recibir la derivación o bien no realice el tramite en cuestión, el establecimiento educativo realizará derivación a la oficina local de la niñez (OLN/ o similar) para su respectivo monitoreo y seguimiento.

ANEXO 1

FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO

(Documento para ser presentado en primera consulta en el establecimiento de salud)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	Rut:
Fecha de nacimiento:	Edad:
Nombre apoderado/a o adulto/a responsable:	Contacto:
Nombre Sala cuna, jardín infantil o establecimiento educacional:	
RBD o Código Junji o Integra:	Nivel o Curso:
Nombre educador/a o profesor/a o designado que realiza derivación:	Contacto:

3. ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

INDIQUE EL PROGRESO EDUCATIVO GENERAL DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE
ESCRIBA AL MENOS TRES ASPECTOS POSITIVOS DE EL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE CONSTITUYEN COMO FORTALEZAS
INDIQUE BREVEMENTE ACCIONES REALIZADAS EN EL ESTABLECIMIENTO PARA APOYAR AL/LA NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

4. PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

Las siguientes pautas de observación no constituyen un instrumento de detección o diagnóstico.

A continuación, se presentan las conductas más comunes vinculadas a dificultades de la interacción social y la comunicación. Complete la pauta correspondiente según el niño, niña o adolescente se encuentre en educación parvularia o en educación general (básica o media).

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		

ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las		

Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos "periodos" de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos).		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

Pauta elaborada en base a pauta del Centro de Atención de Fonoaudiología de la Universidad de Valparaíso (CAFUV) y validación de expertos a través de Metodología Delphi, 2024.

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:	
Nombre:	Firma:
RUT:	

ANEXO 2

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____, RUT _____,
padre, madre y/o cuidador/a de _____,
autorizo compartir información entre el centro de salud _____
y el establecimiento educativo _____
en relación a avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de atención en salud y de inclusión educativa de_____,
RUT_____.

Fecha: _____

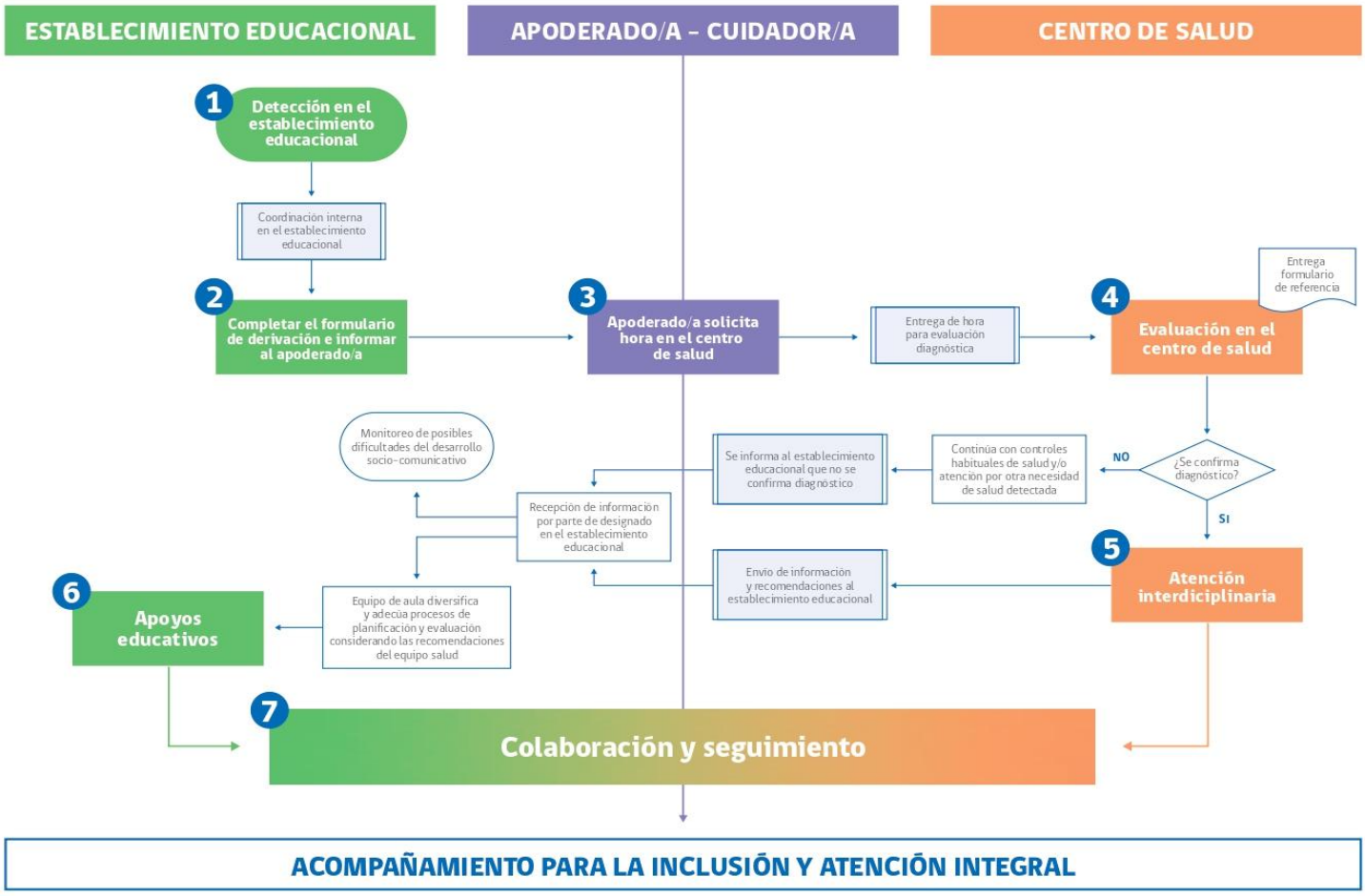
_____

FIRMA

ANEXO 3

Protocolo para la Detección, Derivación y Seguimiento de Niños, Niñas y Adolescentes desde establecimientos educacionales a establecimientos de salud, en el marco de la Ley N°2

FLUJO DE DERIVACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y LOS CENTROS DE SALUD PÚBLICA, EN EL MARCO DE LA LEY 21.545.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

I. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) se sustenta en el marco normativo vigente del sistema educativo chileno, el cual establece la obligación de los establecimientos educacionales de garantizar el derecho a la educación, la inclusión, el bienestar integral y la protección de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales.

En este contexto, la normativa que fundamenta el presente protocolo es la siguiente:

1. Ley N.º 20.370, Ley General de Educación (LGE)
Establece el desarrollo integral de los estudiantes y resguarda su bienestar físico, psicológico y emocional, promoviendo la inclusión y la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación.
2. Decreto N.º 170/2009 (PIE)
Regula la identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales y la implementación de apoyos especializados, incluyendo estrategias para el manejo emocional y conductual.
3. Ley N.º 21.545 (Ley TEA)
Garantiza la inclusión y el acceso a apoyos adecuados para estudiantes con TEA, exigiendo ajustes razonables que favorezcan su participación y bienestar en el contexto educativo.
4. Resolución Exenta N.º 586 del Ministerio de Educación
Establece la obligación de contar con un protocolo DEC, incorporando medidas de prevención, intervención y reparación, así como planes individualizados de apoyo, articulados con el reglamento interno.
5. Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación
Define los requisitos del Reglamento Interno, incluyendo la obligatoriedad de protocolos de actuación para resguardar la convivencia y el bienestar escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar
Promueve la creación de entornos educativos inclusivos y seguros, fortaleciendo el desarrollo socioemocional y la prevención de situaciones que afecten la convivencia.

II. OBJETIVOS

Objetivos General
Establecer lineamientos institucionales claros y sistemáticos para la prevención, abordaje y reparación de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando el bienestar integral del estudiante, la seguridad de la comunidad educativa y la continuidad del proceso educativo, en coherencia con la normativa vigente y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Objetivos Específicos

- Prevenir situaciones de desregulación emocional y conductual, mediante la identificación de señales de alerta y factores del entorno.
- Establecer procedimientos de intervención oportunos y graduales, según el nivel de intensidad de la desregulación.
- Definir roles y responsabilidades del equipo educativo, asegurando una respuesta coordinada y efectiva.
- Implementar estrategias de apoyo, contención y reparación, resguardando el bienestar del estudiante y la comunidad educativa.
- Evaluar y ajustar las intervenciones realizadas, articulando el protocolo DEC con los planes individualizados (PAEC).

III. DISPOSCIONES GENERALES

En el marco de la Ley N.º 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Exenta N.º 586 del Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales deben asegurar la implementación de medidas tanto institucionales como individualizadas para abordar adecuadamente las situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
En este contexto, el presente Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) constituye el instrumento institucional que organiza la respuesta del establecimiento frente a estas situaciones, estableciendo orientaciones para la prevención, intervención y reparación, así como la definición de roles y responsabilidades de los distintos actores de la comunidad educativa, en coherencia con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En consecuencia, se deben considerar los siguientes pasos:

1. Conocimiento del PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.
2. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia.
3. Mantener visible la dirección y teléfono del Centro Asistencial más cercano.
4. Mantener visible ficha de matrícula donde se encuentra la información de salud de los estudiantes con patologías crónicas.
5. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del apoderado titular y/o suplente del estudiante.
6. Se debe informar de manera inmediata por parte de Inspectoría General al apoderado titular y/o suplente la situación del estudiante, para que pueda acudir al Establecimiento Educacional.
7. El estudiante con Desregulación Emocional o Conductual deberá ser trasladado al Centro Asistencial más cercano en caso de que lo requiera.

Es deber del apoderado informar al momento de la matrícula lo siguiente:

1. Mantener un teléfono de emergencia vigente.
2. Las restricciones de salud que pueda presentar el estudiante.
3. Las alergias y/o medicamentos que NO pueden administrarse en el estudiante.
4. Frente a la solicitud por parte de algún apoderado titular y/o suplente para administrar algún tipo de medicamento que sea parte de un tratamiento crónico o transitorio de un estudiante, el apoderado titular y/o suplente deberá presentar el certificado médico vigente en donde especifique tipo de fármaco, dosis y horario de administración. Además, deberá firmar una toma de conocimiento en donde solicita dicho procedimiento, el cual se archivará en Inspectoría General. Este medicamento se deberá entregar con el envase original y será administrado por los funcionarios del establecimiento a convenir por el apoderado (al menos 2 personas).

Cabe señalar, que ningún otro miembro de la Comunidad Educativa estará facultado para administrar el fármaco.
Características de quienes intervienen en el manejo de la DEC en el Establecimiento Educacional.

En el caso de que un estudiante presente una DEC, se requiere por parte de la Comunidad Educativa una atención oportuna para acompañar y abordar de mejor manera al escolar, evitando un malestar físico y emocional mayor. Tomando las medidas y resguardos necesarios para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informando a Inspectoría General, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar (PIE) según pertinencia, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Una vez superado el momento de desregulación, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud. Es relevante que el equipo directivo y de gestión del Establecimiento Educacional coordine instancias de capacitación sobre autocuidado y abordaje de las DEC.

Coherencia entre Protocolo DEC y Reglamentos Interno.

Este protocolo responde a las orientaciones ministeriales sugeridas para atender las DEC, así mismo, deben ser articuladas con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación respectivo.
Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Articulación entre el protocolo de desregulación emocional y conductual (DEC) y el plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (ANEXO 4) se configura como el instrumento técnico de carácter individual que permite operacionalizar las disposiciones generales del protocolo DEC, ajustándolas a las características particulares, necesidades de apoyo, intereses y perfil de cada estudiante. Este plan incorpora elementos tales como identificación de gatilladores, manifestaciones conductuales, estrategias específicas de intervención, apoyos sensoriales y comunicativos, así como acciones diferenciadas según las fases de la desregulación.
En este sentido, el PAEC se constituye como un anexo operativo del Protocolo DEC, permitiendo su aplicación contextualizada, sistemática y evaluable en función de las trayectorias individuales de los estudiantes.
De esta manera, se establece una relación de complementariedad entre ambos instrumentos:
El Protocolo DEC define el marco general de actuación institucional, aplicable a toda la comunidad educativa.
El PAEC concreta, adapta y especifica dichas orientaciones a nivel individual, permitiendo una intervención pertinente y ajustada.

En coherencia con la normativa vigente, el establecimiento asegura que:

4.a Todo estudiante que lo requiera contará con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) individualizado, elaborado con participación activa de la familia y del equipo interdisciplinario.
4.b Las estrategias definidas en el PAEC serán consistentes con las fases de intervención establecidas en el Protocolo DEC, asegurando coherencia entre la planificación y la acción.
4.c Los episodios de desregulación serán evaluados, permitiendo retroalimentar y ajustar las estrategias individuales.
4.d El PAEC será un instrumento dinámico y actualizado periódicamente, en función de la evolución del estudiante, los cambios en el entorno y las orientaciones de los equipos profesionales.
4.e La implementación articulada de ambos instrumentos se realizará resguardando el bienestar del estudiante, el enfoque de derechos y la seguridad de la comunidad educativa.

IV. PRINCIPIOS

1. Enfoque de derechos e interés superior del estudiante: Las acciones resguardan la dignidad, integridad y bienestar del estudiante, priorizando su desarrollo integral y derecho a recibir apoyos adecuados.
2. Inclusión y atención a la diversidad: El protocolo reconoce las diferencias individuales, promoviendo apoyos pertinentes y ajustes necesarios según las características y necesidades de cada estudiante.
3. Prevención y actuación oportuna: Se prioriza la identificación de señales de alerta y la implementación de estrategias anticipatorias para evitar la escalada de situaciones de desregulación.
4. Proporcionalidad y seguridad: Las intervenciones se aplican de manera gradual y acorde a la intensidad de la situación, resguardando la seguridad del estudiante y de la comunidad educativa.
5. Acompañamiento e intervención colaborativa: Se promueve un enfoque de contención emocional y trabajo coordinado entre el equipo educativo, especialistas y familia, favoreciendo una respuesta integral.

V. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL PROTOCOLO DEC

1. PREVENCIÓN DE LAS DEC.

1.a) Conocer a los estudiantes, a modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- Estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista.
- Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- Estudiantes con abstinencia al alcohol y/o drogas.
- Estudiantes que presentan tendencias al descontrol de impulsos y baja tolerancia a la frustración. Por ejemplo, en el Trastorno Negativista Desafiante, Oposicionista, Trastorno de Déficit Atencional (TDAH), etc. Donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.

1.b) Reconocer señales previas y actuar en consecuencia. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).

1.c) Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC (trastornos del sueño, cuadros ansiosos, entre otros). Por lo anterior, mantener comunicación con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas.

Consideraciones del entorno físico:

- Ajustar el entorno físico para reducir estímulos excesivos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos (tapones auditivos, auriculares, gafas, entre otros).
- Reducir cuadros ansiosos anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con la condición de espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que le podría resultar estresante.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y ejercicio físico si el caso lo requiere.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

Consideraciones del entorno social:

- Ajustar el entorno social, manteniendo una actitud tranquila y ajustando el lenguaje.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir "automáticamente" mala intención.
- Reconocer y validar sus emociones.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante.

1.d) En caso de visualizar una señal previa (tensión, ansiedad, temor, entre otras) de una DEC, Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano. (pedir que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos, entre otros).

1.e) Facilitar la comunicación y expresión emocional del estudiante. Se sugiere realizar preguntas que permitan la expresión de las emociones (como por ejemplo ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor). Adaptándose a la edad y condición del estudiante.

1.f) De ser necesario, otorgar tiempos de descanso (por ejemplo, ir al baño o salir de la sala). Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.

1.g) Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC. Para el uso de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre sus intereses. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta.

1.h) Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) a los estudiantes, tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de malestar y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

1.i) Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante en clases pueda presentar malestar emocional. Acordando con el estudiante la forma en que pueda manifestar su sentir, por ejemplo: láminas de semáforo, de emociones o que tengan un significado para el estudiante y los demás.

2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para intervenir, se debe iniciar describiendo las conductas observables de DEC. Se debe observar el antes y después de la aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenar, aumentar o disminuir la desregulación.
En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la DEC, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen dos etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

2.a) Etapa inicial y de aumento de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Cuando el estudiante no responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros, y este aumenta su agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere realizar “acompañamiento” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como; ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. Pues, durante esta etapa de desregulación, el estudiante no logrará conectar con su entorno de manera esperable.

Algunas sugerencias de intervención frente a una DEC en etapa inicial son:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de lo que se está trabajando.
- Habilitar espacios seguros para el estudiante, en donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si es que los tuviese.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en compañía de un adulto (Biblioteca CRA, espacios comunes, aula de recursos del PIE, entre otros), se sugiere iniciar contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad y así hacerle saber al estudiante que estamos ahí para ayudarle. También, brindarle el espacio para que pueda relatar lo que le sucede si así lo desea, dibujar, mantenerse en silencio, practicar algún ejercicio físico, escuchar música o realizar ejercicios de relajación.

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, como; tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, u otros.
- Evitar que el estudiante se acerque a ventanales, puertas con vidrios o espejos.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz o ruidos intensos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan la situación.

2.b) Etapa DEC con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o terceros.

En esta etapa, debe haber dos adultos a cargo de la situación de una DEC, cada uno con diferentes funciones: Mediador y acompañante.

- **Mediador:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación.
- **Acompañante:** Persona que permanecerá junto al estudiante y al mediador, pero a una distancia mayor, favoreciendo y controlando el perímetro de seguridad. Apoyará al mediador en caso de que sea necesario. El acompañante será el inspector general (o quien lo subrogue), quien dará aviso al apoderado la situación del estudiante.

Frente a una DEC de riesgo, se debe inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a alumno o para otras personas de la Comunidad Educativa, siempre velando por la integridad física del estudiante y del mediador.
La contención física es un procedimiento usado como último recurso, frente a la agitación psico-física o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto agresiones. Esta consiste en la limitación y/o privación de la posibilidad de movimiento y/o desplazamiento físico de la persona afectada, con técnicas especiales. Esto se debe llevar a cabo con la mayor discreción posible.
El procedimiento debe ser efectuado por un adulto y debe existir una toma de conocimiento por escrita por parte de la familia (ver ANEXO 1). En caso de existir autoagresión física por parte del estudiante, se trasladará a un espacio de contención aislado acompañado por su mediador y se activará el Protocolo de Accidente Escolar.

OBSERVACIÓN 1: Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones, no intentar razonar en el momento de la desregulación.
OBSERVACIÓN 2: Este Ítem estará debidamente representado en el flujograma del ANEXO 2.

3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN

En esta etapa los encargados serán los profesionales especialistas del equipo PIE, Convivencia Escolar y/o equipo de aula. Tras el episodio de DEC, es recomendable:

- Demostrar afecto y comprensión, transmitiendo tranquilidad al estudiante.
- Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir desregulaciones futuras, recalcando que siempre dispondrá de apoyo cuando lo requiera y que tendrá el espacio para expresar sus emociones.
- En el caso que el estudiante genere daños, ya sean materiales o a otros miembros de la Comunidad Educativa, se debe velar por que el alumno se responsabilice e intente reparar la situación como, por ejemplo, pidiendo disculpas.
- Es importante trabajar la inteligencia emocional, buscando que el estudiante conozca las consecuencias de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- En relación con la reparación hacia terceros, debe realizarse cuando el estudiante esté en calma, lo cual puede suceder al día siguiente de la desregulación. Dicha reparación se realizará en base al reglamento interno de convivencia escolar (RICE). Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.

No sólo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de

estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- Ningún estudiante del programa de integración escolar, independiente de su diagnóstico, está exento de la aplicación del protocolo del reglamento interno de convivencia escolar ni de las disposiciones de la Ley de aula segura y sus consecuencias.
- Cada caso de desregulación emocional o conductual que necesite reparación será evaluado según protocolo DEC mediante el uso de una lista de verificación (ver ANEXO 3), para luego proceder a la toma de decisiones.

OBSERVACIÓN 3: Los protocolos DEC individualizados, se encuentran en la carpeta de antecedentes PIE de cada estudiante, además una segunda copia en custodia de la coordinación del programa de integración escolar. En caso de que exista un protocolo DEC individualizado de algún estudiante no perteneciente a PIE, estos estarán en custodia de convivencia escolar.

OBSERVACIÓN 4: Ante cualquier situación no contemplada en el protocolo DEC, el director del establecimiento estará facultado para tomar decisiones que aseguren el bienestar de todas las partes implicadas.

VI. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo será revisado anualmente por el Equipo directivo del establecimiento, considerando observaciones de la comunidad educativa, nuevas disposiciones ministeriales y sugerencias de mejora, para su posterior socialización en el consejo escolar.

ANEXO 1

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

La contención física se aplicará sólo si el estudiante presenta una desregulación emocional con pérdida de autocontrol con agresividad y suponga un peligro para la seguridad e integridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en nuestro Protocolo de Crisis Emocional o Conductual.

Yo (Nombre apoderado/a):
RUT:
Apoderado/a de:
Curso:
Fecha:

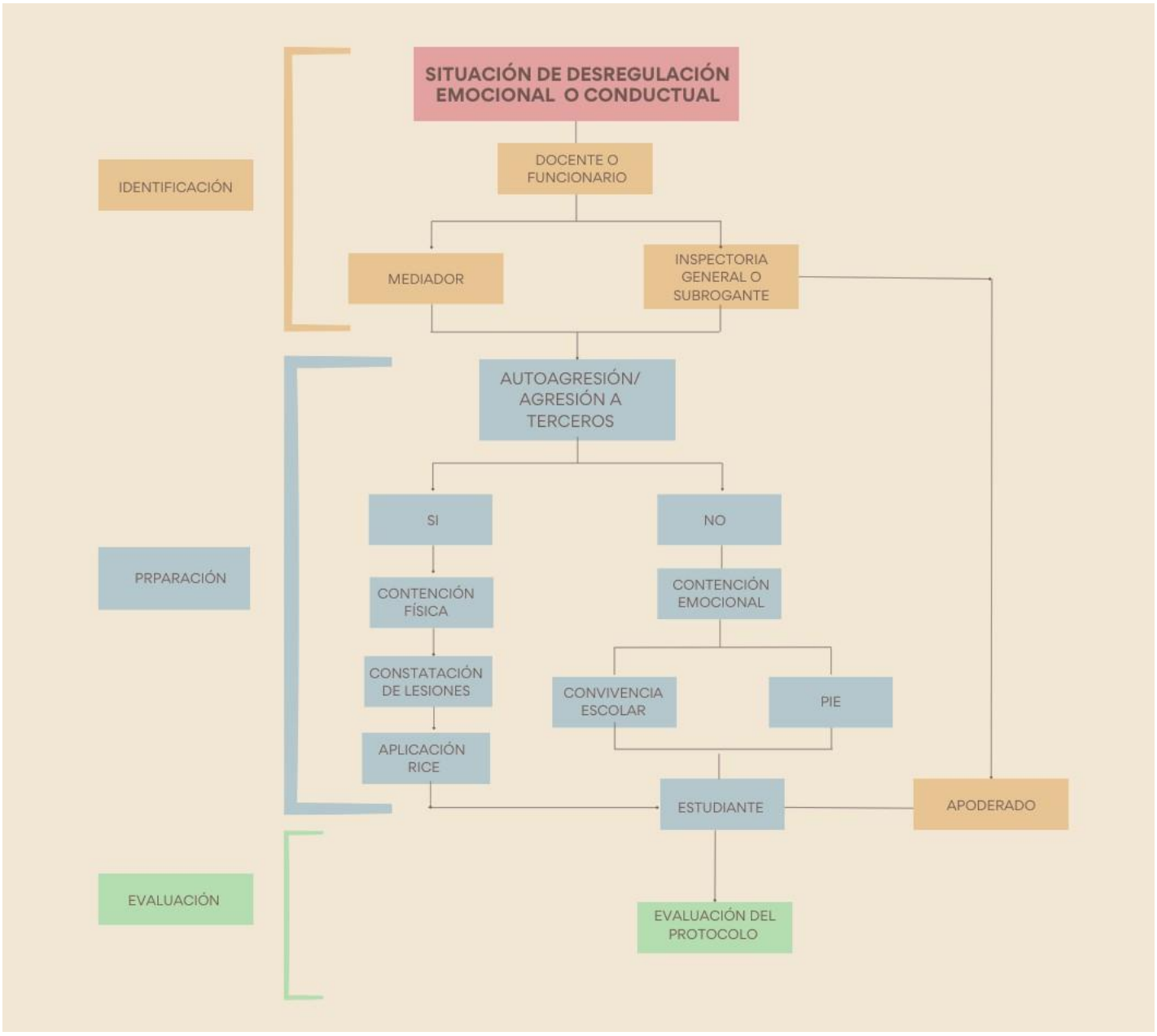
Tomo conocimiento del Protocolo de Acción en Desregulación Emocional o Conductual aplicado por el establecimiento frente a las descompensaciones de mi estudiante. Además, soy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero son en un contexto pedagógico, resguardando principalmente la integridad y el bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia escolar de toda la Comunidad Educativa.

AUTORIZO ☐ **NO AUTORIZO** ☐

_____

Firma Apoderado/a

ANEXO 2
FLUJOGRAMA DEC


SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL
IDENTIFICACIÓN
DOCENTE O FUNCIONARIO
MEDIADOR
INSPECTORIA GENERAL O SUBROGANTE
AUTOAGRESIÓN/ AGRESIÓN A TERCEROS
PRPARACIÓN
SI
NO
CONTENCIÓN FÍSICA
CONTENCIÓN EMOCIONAL
CONSTATACIÓN DE LESIONES
CONVIVENCIA ESCOLAR
PIE
APLICACIÓN RICE
ESTUDIANTE
APODERADO
EVALUACIÓN
EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

ANEXO 3
LISTA DE VERIFICACIÓN DEC

NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO	

N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
1	Reconocer señales previas y actuar en consecuencia			
2	Reconocer elementos del entorno que preceden a la DEC			
3	El estudiante responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros			
4	Identificación de una DEC			
5	Identificación del mediador			
6	Apoyo del acompañante (Inspector General)			
7	Dar aviso al apoderado del estudiante			
8	Identificación de autoagresión o agresión a terceros			

EN CASO DE EXISTIR AUTOAGRESIÓN O AGRESIÓN A TERCEROS

N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
8.1	Se realiza contención física			
8.2	Se realiza constatación de lesiones			
8.3	Se aplica RICE			
8.4	Evaluación de protocolo			
8.5	Se requiere modificación del protocolo personal del estudiante			
OBSERVACIONES:				

EN CASO DE NO EXISTIR AUTOAGRESIÓN O AGRESIÓN A TERCEROS

N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
8.6	Se realiza contención emocional desde Convivencia Escolar			
8.7	Se realiza contención emocional desde PIE			
8.8	Evaluación de protocolo			

8.9	**Se requiere modificación del protocolo personal del estudiante**			
OBSERVACIONES:				

FIRMA
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO

FIRMA
APODERADO DEL ESTUDIANTE

EQUIPO DE PROFESIONALES A CARGO Y SUS FUNCIONES			
Nombre Completo		**Profesión**	
Responsabilidad			
Celular		**Correo**	
Nombre Completo		**Profesión**	
Responsabilidad			
Celular		**Correo**	
Nombre Completo		**Profesión**	
Responsabilidad			
Celular		**Correo**	

ANEXO 4

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

LEY DE AUTISMO Nº 21.545 (PAEC)

IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN			
Escuela		**Fecha Elaboración**	
Nombre completo		**RUN**	
Nombre Social			
Fecha Nacimiento		**Edad**	
Diagnóstico N.E.E.		**Curso**	
Profesor(a) jefe			
Celular		**Correo**	

IDENTIFICACIÓN APODERADO PREFERENTE Y FORMA DE CONTACTO			
Nombres		**Apellido Paterno**	
Apellido Materno		**Run**	
Nombre Social			
Celular		**Correo**	
Parentesco			

IDENTIFICACIÓN APODERADO ALTERNATIVO Y FORMA DE CONTACTO			
Nombres		**Apellido Paterno**	
Apellido Materno		**Run**	
Nombre Social			
Celular		**Correo**	
Parentesco			

INDICACIONES ESPECIALES ANTE UNA SITUACIÓN DE MAYOR VULNERABILIDAD EMOCIONAL Y/O DESAFÍO CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE:

¿POSEE INDICACIONES MÉDICAS Y DE ESPECIALISTAS? (DETALLAR)

¿INGIERE ALGÚN MEDICAMENTO? (DETALLAR)

FORTALEZAS Y DESAFÍOS:

EVENTUALES CAUSAS, INTENCIONES COMUNICATIVAS Y MANIFESTACIONES FRECUENTES QUE LE PROVOCAN UNA SITUACIÓN DESAFIANTE:

HABILIDADES Y NECESIDADES DE APOYO:

IDENTIFICACIÓN DE “GATILLADORES/GATILLANTES O ESTRESORES” EN EL ESTABLECIMIENTO (SI EXISTEN):

INTERESES Y EXPERIENCIAS DE DISFRUTE:

ESTÍMULOS SENSORIALES O ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE FAVORECEN O INTERFIEREN EN EL CONFORT Y SU BIENESTAR:

OBJETOS, PICTOGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERÉS QUE RESULTAN ÚTILES PARA CAMBIAR SU FOCO DE ATENCIÓN:

PALABRAS, FRASES, GESTOS, PICTOGRAMAS O ACTITUDES CLAVES PARA ATENDER SU SITUACIÓN DESAFIANTE:

SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:				
Nombre	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**	**Profesión**	**Teléfono centro de atención donde ubicarlo.**

ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTES:		
Fase	**Manifestaciones Comunes**	**Estrategias para desarrollar**
Inicio		
Crecimiento		
Explosión		
Recuperación		

REPARACIÓN

En esta etapa los encargados serán los profesionales especialistas del equipo PIE, Convivencia escolar y/o equipo de aula. Tras el episodio de DEC, es recomendable:

- Demostrar afecto y comprensión: Durante el episodio de desregulación emocional y conductual (DEC), es fundamental transmitir tranquilidad al/la estudiante, asegurando un ambiente de contención.
- Intervención de los equipos especializados: Los profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), Convivencia Escolar y/o equipo de aula serán los encargados de intervenir según corresponda.
- Evaluación del caso: Cada episodio de desregulación que requiera reparación será analizado mediante el protocolo DEC y el uso de una lista de verificación (ver ANEXO 3) para orientar la toma de decisiones.
- Responsabilidad y reparación: Si el/la estudiante ha causado daños materiales o afectado a otros miembros de la Comunidad Educativa, se debe promover que asuma la responsabilidad e intente reparar la situación, por ejemplo, ofreciendo disculpas.
- Momento adecuado para la reparación: La reparación hacia terceros debe realizarse cuando el/la estudiante se encuentre en calma, lo que puede ocurrir al día siguiente del episodio. Se llevará a cabo conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) e incluirá a todas las personas afectadas (curso, docente u otros miembros de la comunidad). Es importante considerar que no solo el/la estudiante que se desregula necesita apoyo, sino también su entorno, que actúa como testigo de la situación.
- Reflexión y desarrollo de la inteligencia emocional: De manera periódica, se debe trabajar con el/la estudiante el reconocimiento y expresión de emociones, así como la comprensión de las consecuencias de sus acciones. Este trabajo será realizado semanalmente por la Terapeuta Ocupacional y la Psicóloga del establecimiento.
- Prevención de futuras desregulaciones: Se deben establecer acuerdos en conjunto con el/la estudiante para evitar nuevos episodios, destacando que siempre contará con apoyo y un espacio seguro para expresar sus emociones.
- ***Aplicación del marco normativo: Ningún estudiante del PIE, independientemente de su diagnóstico, está exento del protocolo establecido en el RICE ni de las disposiciones de la Ley de Aula Segura. La normativa se aplicará en función de las consecuencias de sus acciones y no de su diagnóstico.***

OBSERVACIONES:

SEGUIMIENTO	
Fecha Seguimiento	

Debe actualizarse permanentemente, considerando los cambios evolutivos, desafíos del entorno, preocupaciones de las familias o sugerencias de las y los médicos y/o especialistas tratantes, así como del progreso de los/las párvulos o estudiantes y la disminución de las barreras en el entorno, asegurando la presencia de estrategias que permitan recoger sus necesidades y opiniones. Debe ser informado al inicio del año escolar, y cuando el equipo de aula considere necesario realizar modificaciones debe trabajarlas con la familia y el estudiante.

IMPORTANTE
Ante cualquier situación no contemplada en el protocolo DEC, el director del establecimiento estará facultado para tomar decisiones que aseguren el bienestar de todas las partes implicadas.

FIRMAS	
Nombre, firma y timbre del profesional	**Nombre y Firma apoderado**
	Germán Enrique Cifuentes Ortiz
	Nombre, firma y timbre director

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

DISPOSICIONES GENERALES

La seguridad es una responsabilidad compartida por todos los integrantes de nuestra comunidad escolar. Para manejar situaciones de Desregulación Emocional o Conductual (DEC), el Establecimiento Educacionaldebe contar con una organización previa conocida por toda la Comunidad Educativa. Es esencial actuar concalma ante cualquier evento.

En consecuencia, se deben considerar los siguientes pasos:

1. Conocimiento del **PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.**
2. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia.
3. Mantener visible la dirección y teléfono del Centro Asistencial más cercano.
4. Mantener visible ficha de matrícula donde se encuentra la información de salud de losestudiantescon patologías crónicas.
5. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del apoderado titular y/o suplentedel estudiante.
6. Se debe informar de manera inmediata por parte de Inspectoría General al apoderado titular y/osuplente la situación del estudiante, para que pueda acudir al Establecimiento Educacional.
7. El estudiante con Desregulación Emocional o Conductual deberá ser trasladado al CentroAsistencial más cercano en caso que lorequiera.

Es deber del apoderado informar al momento de la matrícula lo siguiente:

1. Mantener un teléfono de emergenciavigente.
2. Las restricciones de salud que pueda presentar el estudiante.
3. Las alergias y/o medicamentos que NO pueden administrarse en el estudiante.
4. Frente a la solicitud por parte de algún apoderado titular y/o suplente para administrar algún tipo de medicamento que sea parte de un tratamiento crónico o transitorio de un estudiante, el apoderado titular y/o suplente deberá presentar el certificado médico vigente en donde especifique tipo de fármaco, dosis y horario de administración. Además, deberá firmar una toma de conocimiento en donde solicita dicho

procedimiento, el cual se archivará en Inspectoría General. Este medicamento se deberá entregar con el envase original y será

administrado los funcionarios del establecimiento a convenir por el apoderado previamente (Al menos 2 personas). Cabe señalar, que ningún otro miembro de la Comunidad Educativa estará facultado para administrar el fármaco.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar lineamientos para responder a posibles situaciones de DECen los estudiantes del Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero, tanto desde un enfoque preventivocomo de intervención directa, en situaciones que puedan afectar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Estas orientaciones se basan en los derechos garantizados por las políticas normativas educativasactuales.

Consideraciones Generales

1. **Glosario.**

- Desregulación Emocional: Se entenderá por desregulación emocional a la dificultad para manejar las respuestas emocionales de manera adecuada y proporcional a las situaciones. Esto puede incluiruna respuesta emocional intensa y prolongada que no corresponde al estímulo que lo provocó, dificultad para calmarse después de una reacción emocional, y problemas para comprender y expresar las emociones de manera saludable.
- Desregulación Conductual: Se entenderá por desregulación conductual, la incapacidad para controlar comportamientos de acuerdo con las normas sociales y contextuales. Esto puede incluir reacciones impulsivas, agresividad, conductas disruptivas o inapropiadas a la situación.
- Equipo de Aula: Se entenderá por equipo de aula, al grupo de profesionales que conformar un grupomultidisciplinario que colaboran para apoyar el desarrollo y bienestar del estudiante. Este equipo incluye:
    - Profesor(a) de Aula: Responsable de la enseñanza y el manejo del ambiente de clase.
    - Profesor(a) Diferencial: Responsable de implementar estrategias y metodologías deenseñanza adaptadas a los estudiantes con Necesidades educativas especiales.
    - Asistente de aula: Apoya al profesor en las tareas diarias y puede brindar atención másindividualizada.
    - Psicólogo educativo: Proporciona estrategias para el manejo y control emocional yconductual.
    - Terapeuta Ocupacional: Ayuda con las habilidades sensoriales y de autorregulación.
    - Fonoaudiólogo: Apoya el desarrollo del lenguaje y la comunicación.
    - Encargada de convivencia escolar: Su rol ayuda a prevenir y resolver conflictos, promueve el bienestar emocional de los estudiantes y fortalece la cohesión de la comunidad escolar. Trabaja colaborativamente con los miembros del equipo de aula.

2. **Características de quienes intervienen en el manejo de la DEC en el Establecimiento Educacional.**

En el caso de que un estudiante presente una DEC, se requiere por parte de la Comunidad Educativa una atención oportuna para acompañar y abordar de mejor manera al escolar, evitando un malestar físico y emocional mayor. Tomando las medidas y resguardos necesarios para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informando a Inspectoría General, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar (PIE) según pertinencia, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardodel alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Una vez superado el momento de desregulación, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud

Es relevante que el equipo directivo y de gestión del Establecimiento Educacional coordine instancias de capacitación sobre autocuidado y abordaje de las DEC.

3. **Coherencia entre Protocolo DEC y Reglamentos Interno.**

Este protocolo responde a las orientaciones ministeriales sugeridas para atender las DEC, así mismo, deben ser articuladas con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación respectivo.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados portodos los miembros de la Comunidad Escolar.

PREVENCIÓN DE LAS DEC

1. Conocer a los estudiantes, a modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstanciaspersonales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
   - **a.** Estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista.
   - **b.** Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
   - **c.** Estudiantes con abstinencia al alcohol y/o drogas.
   - **d.** Estudiantes que presentan tendencias al descontrol de impulsos y baja tolerancia a la frustración. Por ejemplo, en el Trastorno Negativista Desafiante, Oposicionista, Trastorno de Déficit Atencional (TDAH), etc. Donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.
2. Reconocer señales previas y actuar en consecuencia. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC (trastornos del sueño, cuadros ansiosos, entre otros). Por lo anterior,

mantener comunicación con la familia para detectar y prevenir las conductas no deseadas.

a. <u>Consideraciones del entorno físico:</u>

- Ajustar el entorno físico para reducir estímulos excesivos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos (tapones auditivos, auriculares, gafas, entre otros).
- Reducir cuadros ansiosos anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con la condición de espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que le podría resultar estresante.
- Programar previamente momentos de relajación, descanso y ejercicio físico si el caso lo requiere.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

b. <u>Entorno Social:</u>

- Ajustar el entorno social, manteniendo una actitud tranquila y ajustando el lenguaje.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñaren momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir "automáticamente" mala intención.
- Reconocer y validar sus emociones.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornosamigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante.

4. En caso de visualizar una señal previa (tensión, ansiedad, temor, entre otras) de una DEC, Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano.(pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos, entre otros).

5. Facilitar la comunicación y expresión emocional del estudiante. Se sugiere realizar preguntas que permitan la expresión de las emociones (como por ejemplo ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hayalgo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor). Adaptándose a la edad y condición del estudiante.

6. De ser necesario, otorgartiempos de descanso (por ejemplo, ir al baño o salir de la sala). Estas pausas,tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC. Para el uso de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre sus intereses. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) a los estudiantes, tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de malestar y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante en clases pueda presentar malestar emocional. Acordando con el estudiante la forma enque pueda manifestar su sentir, por ejemplo: láminas de semáforo, de emociones o que tengan un significado para el estudiante y los demás.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para intervenir, se debe iniciar describiendo las conductas observables de DEC. Se debe observar el antesy después de la aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la DEC, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen dos etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapa inicial y de aumento de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC).**

Cuando el estudiante no responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros, y este aumentasu agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere realizar "acompañamiento" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como; ofrecer solucioneso pidiéndole que efectúe algún ejercicio. Pues, durante esta etapa de desregulación, el estudiante no logrará conectar con su entorno de manera esperable.

Algunas sugerencias de intervención frente a una DEC en etapa inicial son:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de lo que se está trabajando.
- Habilitar espacios seguros para el estudiante, en donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si es que los tuviese.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en compañía de unadulto (Biblioteca CRA, espacios comunes, aula de recursos del PIE, entre otros), se sugiere iniciar contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad y así hacerle saber al estudiante que estamos ahí para ayudarle. También, brindarle el espacio para que pueda relatar lo que le sucede si así lo desea, dibujar, mantenerse en silencio, practicar algún ejercicio físico, escuchar música o realizar ejercicios de relajación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, como; tijeras, cuchillos cartoneros,piedras, palos, u otros.
- Evitar que el estudiante se acerque a ventanales, puertas con vidrios o espejos.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz o ruidos intensos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan la situación.

2. **Etapa de DEC con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o terceros.**

En esta etapa, debe haber dos adultos a cargo de la situación de una DEC, cada uno con diferentes funciones: Mediador y acompañante.

- **Mediador:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un

vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado depreparación.

- **Acompañante:** Persona que permanecerá junto al estudiante y al mediador, pero a una distancia mayor, favoreciendo y controlando el perímetro de seguridad. Apoyará al mediador en caso de quesea necesario. El acompañante será el inspector general (o quien lo subrogue), quien dará aviso al apoderado la situación del estudiante.

Frente a una DEC de riesgo, se debe inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismoo a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a alumno o para otras personas de la Comunidad Educativa, siempre velando por la integridad física del estudiante y del mediador.

La contención física es un procedimiento usado como último recurso, frente a la agitación psico-física o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto agresiones. Esta consiste en la limitación y/o privación de la posibilidad de movimiento y/o desplazamiento físico de la persona afectada, con técnicas especiales. Esto se debe llevar a cabo con la mayor discreción posible.

El procedimiento debe ser efectuado por un adulto y debe existir una toma de conocimiento por escrita por parte de la familia (ver ANEXO 1). En caso de existir autoagresión física por parte del estudiante, se trasladará a un espacio de contención aislado acompañado por su mediador y se activará el Protocolo de Accidente Escolar.

OBSERVACIÓN 1: Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones, no intentar razonar en el momento de la desregulación.

OBSERVACIÓN 2: Este Ítem estará debidamente representado en el flujograma del ANEXO 2.

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN

En esta etapa los encargados serán los profesionales especialistas del equipo PIE, Convivencia Escolar y/oequipo de aula. Tras el episodio de DEC, es recomendable:

- Demostrar afecto y comprensión, transmitiendo tranquilidad al estudiante.
- Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir desregulaciones futuras, recalcando que siempre dispondrá de apoyo cuando lo requiera y que tendrá el espacio para expresar sus emociones.

- En el caso que el estudiante genere daños, ya sean materiales o a otros miembros de la Comunidad Educativa, se debe velar para que el alumno se responsabilice e intente reparar la situación como, por ejemplo, pidiendo disculpas.

- Es importante trabajar la inteligencia emocional, buscando que el estudiante conozca las consecuencias de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.

- En relación a la reparación hacia terceros, debe realizarse cuando el estudiante esté en calma, locual puede suceder al día siguiente de la desregulación. Dicha reparación se realizará en base al reglamento interno de convivencia escolar (RICE). Se debe incluir dentro del ámbito de reparaciónal curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- Ningún estudiante del programa de integración escolar, independiente de su diagnóstico, está exento de la aplicación del protocolo del reglamento interno de convivencia escolar ni de las disposiciones de la Ley de aula segura y sus consecuencias.

- Cada caso de desregulación emocional o conductual que necesite reparación será evaluado segúnprotocolo DEC mediante el uso de una lista de verificación (ver ANEXO 3), para luego proceder a la toma de decisiones.

OBSERVACIÓN 3: Ante cualquier situación no contemplada en el protocolo DEC, el director del establecimiento estará facultado para tomar decisiones que aseguren el bienestar de todas las partesimplicadas.

ANEXO 1

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

La contención física se aplicará sólo si el estudiante presenta una desregulación emocional con pérdida deautocontrol con agresividad y suponga un peligro para la seguridad e integridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en nuestro Protocolo de Crisis Emocional o Conductual.

Yo:_____,

Rut:_____

_____apoderada/o

de:_____, curso:

_____; tomo

conocimiento del Protocolo de Acción en Desregulación Emocional o Conductual aplicado por el establecimiento frente a las descompensaciones de mi estudiante. Además, soy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero, son en un contexto pedagógico, resguardando principalmente la integridad y el bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia escolar de toda la Comunidad Educativa.

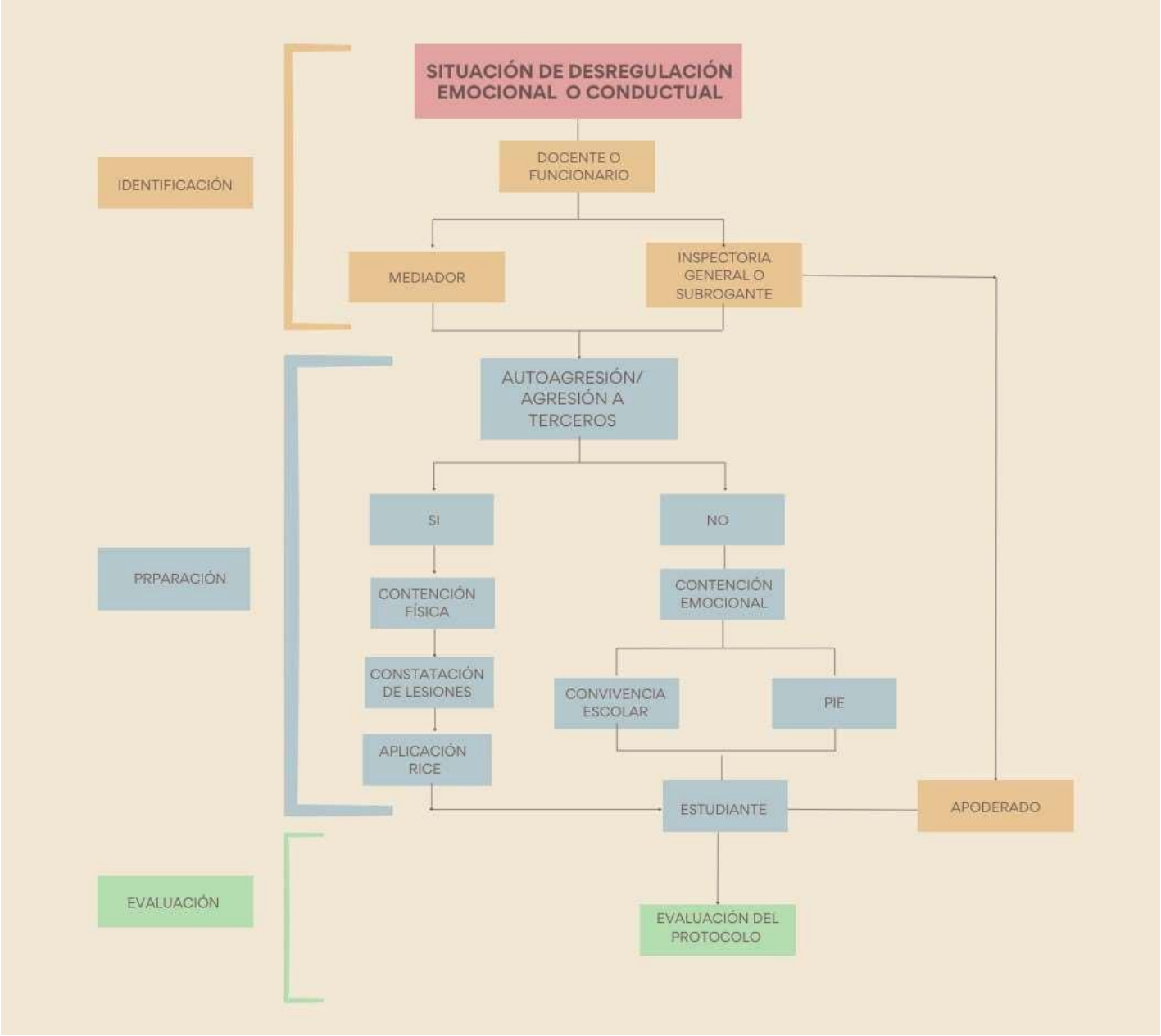
_____

Nombre y firma Apoderado

Fecha:

_____

ANEXO 2 FLUJOGRAMA DEC



N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
8.1	Se realiza contención física			
8.2	Se realiza constatación de lesiones			
8.3	Se aplica RICE			
8.4	Evaluación de protocolo			
8.5	Se requiere modificación del protocolo personal del estudiante			

OBSERVACIONES:

ANEXO 3

LISTA DE VERIFICACIÓN

NOMBRE ESTUDIANTE:	
CURSO:	
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO:	

N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
1	Reconocer señales previas y actuar en consecuencia			
2	Reconocer elementos del entorno que preceden a la DEC			
3	El estudiante responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros			
4	Identificación de una DEC			
5	Identificación del mediador			
6	Apoyo del acompañante (Inspector General)			
7	Dar aviso al apoderado del estudiante			
8	Identificación de autoagresión o agresión a terceros			

EN CASO DE EXISTIR AUTOAGRESIÓN O AGRESIÓN A TERCEROS

EN CASO DE NO EXISTIR AUTOAGRESIÓN O AGRESIÓN A TERCEROS

N°	ACCIÓN DEL PROTOCOLO	SI	NO	NO APLICA
8.6	Se realiza contención emocional desde Convivencia Escolar			
8.7	Se realiza contención emocional desde PIE			
8.8	Evaluación de protocolo			
8.9	Se requiere modificación del protocolo personal del estudiante			

OBSERVACIONES:

PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

En conformidad con Ordinario N°2610 – Ministerio de Educación

I. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente protocolo se elabora en cumplimiento obligatorio del Ordinario N°2610 (2025), el cual mandata a los establecimientos educacionales a protocolizar los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), mediante la implementación de procedimientos formales que regulen su solicitud, evaluación, implementación y seguimiento.
En este marco, el establecimiento deberá garantizar que dichos apoyos se otorguen bajo condiciones que resguarden el bienestar, la seguridad, la dignidad, la autonomía progresiva y la participación de los estudiantes que, debido a sus necesidades, no pueden realizar de manera independiente determinadas actividades dentro del contexto escolar.

Se sustenta en:

- Ley General de Educación (DFL N°2/2009), establece los principios, derechos y deberes del sistema educativo chileno, que obligan a los establecimientos a garantizar condiciones de acceso, participación y aprendizaje para todos los estudiantes.
- Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad, garantizando su derecho a participar en igualdad de condiciones en los distintos ámbitos de la vida, incluido el educativo.
- Decreto N°170/2009, regula y define cómo el sistema educativo debe responder a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, sean estas de caracter transitorias o permanentes.
- Ley N°21.545, establece el derecho de las personas con Trastorno del Espectro Autista a una atención integral, con foco en inclusión, participación y eliminación de barreras.
- Circular N°586/2023, de la Superintendencia de Educación establece criterios para la protección de derechos, inclusión y atención integral de estudiantes, especialmente en el contexto de la Ley TEA.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad ratificada por Chile en 2008, establece que las personas con discapacidad son sujetos de derecho, y que los Estados deben garantizar su inclusión plena en todos los ámbitos, incluido el educativo.

Su incumplimiento constituye vulneración de derechos educativos.

Asimismo, el presente protocolo forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento educacional y se articula con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), constituyéndose como un instrumento de gestión que orienta la implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), en coherencia con los principios de inclusión, participación y resguardo de derechos de todos los estudiantes.

II. OBJETIVOS

Objetivos General
Establecer lineamientos y procedimientos institucionales para la entrega de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), en el contexto educativo, con el fin de favorecer la autonomía progresiva, la

participación y la inclusión de los estudiantes que requieren asistencia en su desenvolvimiento cotidiano, garantizando condiciones de bienestar, seguridad y dignidad, en coherencia con lo establecido en el Ordinario N°2610 de la División de Educación General.

Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar las necesidades de apoyo en AVD de los estudiantes.
- Definir procedimientos claros para la implementación de dichos apoyos.
- Promover la autonomía y autodeterminación de los estudiantes.
- Resguardar la dignidad, seguridad y bienestar en la ejecución de los apoyos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación continua.

III. DEFINICIÓN

Se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas habilidades prácticas y funcionales que son necesarias para desenvolverse y enfrentarse exitosamente a las exigencias del medio y que se vinculan a las acciones básicas y cotidianas que permiten a las personas desenvolverse de manera autónoma en diversos contextos y desafíos de la vida diaria.

En el contexto escolar los apoyos comprenden los siguientes ámbitos:

ÁMBITO	DESCRIPCIÓN DE LO QUE PUEDE IMPLICAR
a) Adaptación al contexto y jornada escolar.	Adecuación de tiempos, rutinas, espacios y actividades para favorecer su bienestar, comunicación participación y permanencia significativa, resguardando ritmos personales de aprendizaje, descanso y autonomía progresiva, apertura a espacios de aprendizaje (aula de recursos, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros.)
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.	Apoyo y acompañamiento seguro en el traslado dentro del establecimiento, cambio de postura y uso de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, entre otros).
c) Alimentación.	Asistencia en la alimentación oral o suplementos alimenticios y apoyo en estudiantes con selectividad alimentaria.
d) 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.
e) Transición entre actividades / uso del tiempo libre.	Apoyo en traslados hacia y desde espacios recreativos, acompañamiento emocional y conductual, o participación en actividades recreativas y de descanso, apertura a espacios alternativos (biblioteca, aula de recursos.

IV. PRINCIPIOS

Dignidad y privacidad: Toda acción de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) deberá resguardar el respeto por la integridad física, emocional y social del estudiante, evitando cualquier forma de exposición, trato inapropiado o vulneración de su intimidad.
En este contexto, las asistencias especialmente aquellas relacionadas con higiene, alimentación o cuidado personal deberán realizarse en espacios adecuados, con resguardo de la confidencialidad y considerando la edad, género y nivel de desarrollo del estudiante, garantizando un trato respetuoso y libre de estigmatización.

Autonomía progresiva: Los apoyos en AVD tendrán como finalidad principal promover el desarrollo de la independencia del estudiante, evitando la sobreasistencia y favoreciendo su participación activa en las acciones de autocuidado.
En concordancia con el Ordinario 2610, el apoyo debe entenderse como un proceso gradual, ajustado a las capacidades del estudiante, que permita avanzar progresivamente hacia mayores niveles de autonomía y autodeterminación en el contexto escolar.

Inclusión y no discriminación: El establecimiento garantizará que todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones o necesidades, puedan participar en igualdad de oportunidades en la vida escolar, eliminando las barreras que limiten su acceso, permanencia y aprendizaje.
Los apoyos en AVD constituyen una medida de inclusión, por lo que su implementación no deberá generar segregación, exclusión ni trato diferenciado injustificado, sino favorecer la integración plena del estudiante en su comunidad educativa.

Interés superior del estudiante: Toda decisión relacionada con la implementación de apoyos en AVD deberá priorizar el bienestar integral del estudiante, considerando sus necesidades, características individuales y contexto.
Este principio implica que las acciones adoptadas deben resguardar su desarrollo físico, emocional y social, asegurando que las intervenciones sean pertinentes, oportunas y respetuosas de sus derechos, en concordancia con el marco normativo vigente.

Seguridad y bienestar: Los apoyos en AVD deberán ejecutarse en condiciones que garanticen la seguridad física y emocional del estudiante, previniendo riesgos, accidentes o situaciones que puedan afectar su integridad.
Esto implica la utilización de espacios adecuados, el cumplimiento de normas de higiene y cuidado, y la intervención de personal capacitado, asegurando que cada procedimiento se realice de manera segura, predecible y respetuosa.

Participación activa: El estudiante será considerado un actor central en el proceso de apoyo en AVD, promoviendo su participación en la toma de decisiones relacionadas con su propio cuidado, en función de su edad y nivel de desarrollo.
Asimismo, se fomentará la colaboración entre el establecimiento, la familia y los equipos educativos, fortaleciendo una respuesta coordinada que favorezca la inclusión, la autonomía y el bienestar del estudiante.

V. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. Solicitud formal.

Corresponde al inicio del proceso de apoyo en AVD, el cual debe formalizarse mediante un documento oficial (ANEXO 1), ya sea por parte de la familia o del equipo de aula cuando se detecte la necesidad.

Esta etapa tiene por finalidad:

- Registrar la necesidad de apoyo
- Levantar antecedentes relevantes
- Dar inicio formal al procedimiento institucional

La solicitud debe ir acompañada de antecedentes pertinentes (informes médicos, diagnósticos u otros), en concordancia con lo señalado por el Ordinario N° 2610 respecto a la necesidad de contar con procedimientos claros y documentados.

Dicha solicitud debe realizarse a la dirección del establecimiento, quien canalizará con el estamento correspondiente.

2. Evaluación.

Consiste en el análisis técnico de la solicitud por parte del equipo correspondiente (PIE y/o equipo de convivencia escolar), quienes evaluarán la pertinencia, tipo y nivel de apoyo requerido, dejando registro de dicha evaluación en acta de reuniones.

Esta evaluación considera:

- Características del estudiante
- Nivel de autonomía
- Necesidades de apoyo en el contexto escolar
- Información entregada por la familia

Su propósito es determinar si procede el apoyo en AVD y en qué condiciones. Debe realizarse dentro de un plazo de 10 días hábiles, asegurando una respuesta oportuna, tal como lo establece el Ordinario N°2610 en relación con la organización de apoyos pertinentes.

3. Elaboración del Plan AVD (PA-AVD).

Una vez determinada la procedencia del apoyo, se elabora el Plan de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (ANEXO 2), el cual constituye el instrumento técnico que organiza y orienta la intervención. En el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), dicho plan será incorporado a su carpeta de documentación PIE. Para los demás estudiantes, el plan quedará bajo resguardo del equipo de Convivencia Escolar.

Este plan debe incluir:

- Identificación del estudiante
- Descripción de necesidades
- Objetivos del apoyo
- Tipo y procedimientos de apoyo
- Frecuencia y horarios
- Responsables

- Estrategias de autonomía progresiva
- Medidas de seguridad
- Participación de la familia
- Criterios de seguimiento y evaluación
- Registro de las acciones realizadas

Su función es estructurar el apoyo de manera clara, sistemática y coherente con las necesidades del estudiante.

4. Firma de consentimiento informado.

Previo a la implementación del apoyo, se deberá contar con la autorización formal de la familia mediante la firma del consentimiento informado (ANEXO 3).
Este documento garantiza que:

- La familia conoce los apoyos que se realizarán
- Comprende sus alcances y limitaciones
- Autoriza su implementación

5. Implementación del apoyo.

Corresponde a la ejecución de los apoyos definidos en el Plan AVD, por parte del personal designado, en coordinación con el equipo de aula.
Durante esta etapa se deberá:

- Respetar los principios del protocolo (dignidad, autonomía, etc.)
- Ajustar el apoyo a la rutina escolar
- Favorecer la participación del estudiante

El apoyo debe integrarse al contexto educativo, evitando la sobreasistencia y promoviendo la autonomía progresiva, en concordancia con el enfoque del Ordinario 2610.

6. Registro obligatorio.

Toda acción de apoyo en AVD debe ser registrada de manera sistemática en una bitácora institucional interna (ANEXO 4). En caso de que el estudiante pertenezca al programa de integración escolar dicha bitácora será adjunta al registro PIE del curso al cual pertenece.
Este registro debe incluir:

- Fecha y horario
- Tipo de apoyo realizado
- Observaciones relevantes
- Responsable

Su finalidad es asegurar trazabilidad, seguimiento y evidencia del apoyo.

7. Reconsideración.

La reconsideración corresponde al proceso mediante el cual la familia o el establecimiento pueden solicitar la revisión de una decisión adoptada respecto al apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), cuando existan discrepancias o nuevos antecedentes que justifiquen dicha revisión.
Cuando se solicita reconsideración, el colegio debe:

1. Revisar nuevamente el caso
2. Analizar nuevos antecedentes (si existen)
3. Reunirse con la familia (idealmente)
4. Tomar una nueva decisión fundamentada

Este mecanismo permite garantizar la transparencia, la participación de la familia y el resguardo de los derechos del estudiante.
Una vez presentada la solicitud, el establecimiento deberá reanalizar el caso, considerando los antecedentes disponibles, y emitir una respuesta fundada dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.
Si bien el establecimiento educativo tiene la obligación de realizar este proceso, no significa que cambien las condiciones del plan si no se cuenta con los recursos humanos, materiales y/o viabilidad presupuestaria.

8. Seguimiento y ajuste del plan.

El seguimiento del apoyo en AVD se realizará de manera sistemática, con el propósito de resguardar la pertinencia de las acciones implementadas y asegurar su coherencia con las necesidades del estudiante.
Sin perjuicio de lo anterior, la actualización o modificación del Plan de Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (PA-AVD) se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- Cuando la familia aporte nuevos antecedentes médicos o informes relevantes que impliquen un cambio en las condiciones o necesidades del estudiante.
- Cuando el estudiante evidencie progresos significativos en su nivel de autonomía dentro del establecimiento educacional, que permitan ajustar o disminuir gradualmente los apoyos brindados.

En ambos casos, el equipo correspondiente deberá analizar los antecedentes y realizar los ajustes pertinentes al plan, resguardando siempre el bienestar, la seguridad y la autonomía progresiva del estudiante.

VI. ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONTINGENCIA EN AVD.

Durante la ejecución de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), pueden presentarse situaciones imprevistas que impliquen riesgo para el estudiante. En estos casos, el personal deberá actuar resguardando en todo momento la seguridad, dignidad y bienestar del estudiante.
Se considerarán situaciones de contingencia, entre otras:

- Crisis conductuales o desregulación emocional durante la ejecución de AVD. (Por lo que se debe conocer por parte del personal responsable de los apoyos el Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) del estudiante si lo tuviera)
- Accidentes durante desplazamientos, higiene o alimentación.
- Episodios de atragantamiento u otras situaciones de riesgo en la alimentación.
- Resistencia activa del estudiante a recibir el apoyo.

Frente a estas situaciones, se deberá:

1. Detener inmediatamente la intervención, si esta implica riesgo para el estudiante o el adulto.
2. Resguardar la integridad física y emocional del estudiante, evitando cualquier acción que pueda aumentar el estrés o la exposición.
3. Solicitar apoyo inmediato al supervisor del plan correspondiente (PIE, convivencia escolar o dirección).
4. Activar los protocolos institucionales vigentes, según corresponda (convivencia escolar, accidentes escolares, desregulación emocional y conductual u otros).

5. Informar oportunamente a la familia, en este caso quien se comunicará con esta será el supervisor del plan y en su defecto la dirección del establecimiento.
6. Registrar el hecho en la bitácora AVD, dejando constancia clara de lo ocurrido, las acciones realizadas y los responsables.

En ningún caso el personal del establecimiento deberá realizar acciones que excedan su rol educativo o que impliquen intervenciones clínicas, debiendo derivar oportunamente cuando corresponda.

VII. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El establecimiento educacional garantizará instancias de capacitación dirigidas al personal que participa en la implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), con el propósito de asegurar una intervención adecuada, segura y respetuosa de los derechos de los estudiantes.
Estas instancias de formación podrán abordar, entre otros, los siguientes ámbitos:

- Enfoque de derechos y normativa vigente en educación especial.
- Estrategias de apoyo en AVD y promoción de la autonomía progresiva.
- Manejo de conductas desafiantes y regulación emocional.
- Protocolos de seguridad y prevención de riesgos.
- Resguardo de la dignidad, privacidad e integridad del estudiante.

La participación en estas instancias será promovida por el equipo directivo, y su ejecución podrá realizarse mediante jornadas internas, asesorías técnicas o capacitaciones externas, dejando registro de su realización.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el Ordinario N°2610, que señala la importancia de que los apoyos sean ejecutados por personal informado y preparado para su correcta implementación.

VIII. LIMITACIONES

El apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD) tiene un carácter educativo y no clínico, por lo que se limita exclusivamente a acciones de acompañamiento en el autocuidado cotidiano del estudiante.
En conformidad con el Ordinario N°2610, el personal del establecimiento no podrá realizar procedimientos médicos, sanitarios o invasivos, los cuales son de exclusiva responsabilidad de profesionales de la salud.
Cualquier situación que requiera intervención clínica deberá ser derivada a la familia y a los servicios correspondientes, resguardando en todo momento la seguridad, dignidad y bienestar del estudiante.
El personal del establecimiento (docentes, asistentes de la educación u otros) no está autorizado para realizar procedimientos clínicos o invasivos, tales como:

- Administración de medicamentos por vías invasivas
- Manejo o instalación de sondas (gástricas, urinarias, entre otras)
- Aspiración de secreciones
- Procedimientos de enfermería o curaciones
- Manejo de dispositivos médicos especializados
- Incluyendo cualquier otro procedimiento o intervención que requieran formación profesional en salud.

IX. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo será revisado anualmente por el Equipo directivo del establecimiento, considerando observaciones de la comunidad educativa, nuevas disposiciones ministeriales y sugerencias de mejora, para su posterior socialización en el consejo escolar.

ANEXO 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Documento institucional conforme a Ordinario N°2610.

1.IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo			
RUN		Fecha de nacimiento	
Curso/Nivel		Edad	
Profesor(a) jefe			
Pertenece a PIE	☐ Sí ☐ No		

2.IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Nombre			
RUN		Parentesco	
Teléfono		Correo	
Dirección			

3. ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

Diagnóstico (si corresponde)	
Tipo de NEE	☐ Permanente ☐ Transitoria ☐ No aplica
Otros antecedentes relevantes:	

4. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Describa la situación:

5. TIPO DE APOYO REQUERIDO

☐ Adaptación a la jornada ☐ Movilidad / desplazamiento ☐ Alimentación

☐ Higiene personal ☐ Recreación ☐ Regulación emocional

☐ Otro: _____

6. NIVEL DE APOYO

☐ Supervisión ☐ Apoyo parcial ☐ Apoyo total

Descripción:

_____

_____

7. MOMENTOS EN QUE SE REQUIERE APOYO

☐ Ingreso ☐ Clases ☐ Recreo ☐ Alimentación

☐ Baño ☐ Salida ☐ Actividades extracurriculares

8. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

☐ Informe médico ☐ Informe PIE ☐ Informe psicológico

☐ Otro: _____

9. IMPLEMENTOS REQUERIDOS

☐ Pañales ☐ Ropa de cambio ☐ Utensilios alimentación

☐ Ayudas técnicas ☐ Elementos sensoriales ☐ Otros

Descripción:

_____

_____

_____

_____

11. CONSENTIMIENTO PARA EVALUACIÓN

Nombre apoderado/a	
Fecha	
Firma apoderada/o	

12. USO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

Fecha recepción	
Recepcionado por	
Observaciones	

ANEXO 2

PLAN DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (PA-AVD)

Documento institucional conforme a Ordinario N°2610.

1.IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo			
RUN		Fecha de nacimiento	
Curso/Nivel		Edad	
Diagnóstico			
Pertenece a PIE	☐ Sí ☐ No	Fecha de Elaboración	
Vigencia del plan			

2. PERFIL FUNCIONAL Y NIVEL DE AUTONOMÍA

Fortalezas	
Necesidades	
Nivel de autonomía	☐ Independiente ☐ Apoyo leve ☐ Apoyo moderado ☐ Apoyo total

3. OBJETIVOS (MEDIBLES)

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS

4. PLANIFICACIÓN DE APOYOS (DETALLADA)

Supervisión	**Apoyo Parcial**	**Apoyo Total**
El estudiante realiza la AVD de manera autónoma, pero requiere: • Acompañamiento visual o cercano • Recordatorios verbales • Monitoreo por seguridad.	El estudiante realiza la AVD con ayuda en algunos procedimientos o momentos de la jornada escolar. • Necesita guía física leve o verbal constante • Requiere apoyo en pasos específicos.	El estudiante depende completamente del adulto. • No puede realizar la actividad por sí solo • Requiere asistencia directa en todo el proceso.

ÁREA AVD	TIPO DE APOYO	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	NIVEL

			(S/P/T)
Adaptación: (rutinas visuales, anticipación, organización espacio, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Movilidad: (traslados, cambios de postura, uso ayudas técnicas, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Alimentación: (supervisión, utensilios, ritmo ingesta, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Higiene: (baño, lavado manos, cambio ropa, cambio de paños, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Recreación: (interacción social, regulación emocional, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Regulación sensorial: (pausas, espacios tranquilos, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Comunicación: (apoyos visuales, lenguaje alternativo, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T
Transiciones: (cambios de actividad, tiempos de espera, etc.)			☐ S ☐ P ☐ T

5. FRECUENCIA Y HORARIOS (La tabla sólo contiene ejemplos)

ÁREA AVD	TIPO DE APOYO	FRECUENCIA	DURACIÓN ESTIMADA	MOMENTO DE LA JORNADA	RESPONSABLES		
					EJECUTOR	EQUIPO AULA	SUPERVISOR DEL PLAN
Adaptación a la jornada	Anticipación de rutinas, apoyos visuales	Diario	Permanente durante la jornada	Inicio de clases y transiciones			
Movilidad / desplazamiento	Apoyo en traslados y cambios de espacio	3 a 5 veces por jornada	Según traslado	Entrada, recreos, cambio de aula, salida			
Alimentación	Supervisión / apoyo en utensilios	1 a 2 veces por jornada	10 a 20 minutos	Horario de colación o almuerzo			
Higiene personal	Apoyo en uso de baño, lavado de manos	2 a 3 veces por jornada	5 a 10 minutos	Post recreo o según rutina			
Recreación	Supervisión e interacción social	2 veces por jornada	Duración del recreo	Recreos			
Regulación emocional / sensorial	Espacios de calma, pausas activas	Hasta 2 veces por jornada (según necesidad)	5 a 10 minutos	Momentos de desregulación			
Transiciones	Apoyo en cambios de actividad	3 a 6 veces por jornada	2 a 5 minutos	Cambios de clase o actividad			
Comunicación	Apoyos visuales, modelamiento	Permanente	Durante actividades	Toda la jornada			

7. ESTRATEGIAS DE AUTONOMÍA PROGRESIVA (la tabla sólo contiene ejemplos)

ACTIVIDAD AVD	NIVEL INICIAL	ESTRATEGIA DE AVANCE	NIVEL ESPERADO
Alimentación	Total	Disminuir apoyo físico, fomentar uso de utensilios	Parcial / Supervisión
Higiene	Total	Modelamiento + instrucciones paso a paso	Parcial
Movilidad	Parcial	Reducir acompañamiento progresivo	Supervisión
Recreación	Parcial	Fomentar interacción guiada	Supervisión / Independiente

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) se implementarán resguardando en todo momento la seguridad física, emocional y sanitaria del estudiante, considerando sus características individuales y las condiciones del entorno escolar.

Marcar según corresponda

Seguridad física

☐ Se realiza supervisión permanente en actividades de riesgo (desplazamientos, alimentación, uso de baño).
☐ Se verifica que los espacios estén libres de obstáculos o peligros.
☐ Se utilizan correctamente las ayudas técnicas (silla de ruedas).
☐ Se evita la manipulación inadecuada del estudiante (posturas, traslados, apoyo físico).
☐ Se supervisa la alimentación para prevenir riesgo de atragantamiento.
☐ Otro _____

Seguridad en higiene y salud

☐ Se realiza lavado de manos antes y después de cada intervención.
☐ Se utilizan implementos personales del estudiante (pañales, toallas, utensilios, etc.).
☐ Se mantienen condiciones de limpieza en los espacios utilizados.
☐ Se evita la contaminación cruzada entre estudiantes.
☐ Se resguardan condiciones básicas de higiene en cada apoyo.
☐ Otro _____

Seguridad emocional

☐ Se resguarda la privacidad del estudiante en todo momento.
☐ Se utilizan espacios adecuados para actividades de higiene personal.
☐ Se evita la exposición del estudiante frente a otros.
☐ Se emplea un lenguaje respetuoso y adecuado.
☐ Se previenen situaciones de estrés o sobrecarga sensorial.
☐ Se respeta el ritmo del estudiante durante las actividades.
☐ Otro _____

Seguridad del entorno

☐ Los espacios utilizados son accesibles y adecuados para el estudiante.
☐ Se cuenta con condiciones básicas de seguridad en baños y salas.
☐ Se resguardan rutas seguras de desplazamiento dentro del establecimiento.
☐ Otro _____

Coordinación y prevención

☐ Existe coordinación con el equipo educativo respecto a los apoyos AVD.
☐ Existe socialización con los integrantes del estamento docente y asistente de la educación.

☐ Se consideran las características individuales del estudiante en cada intervención.
☐ Se identifican previamente situaciones de riesgo en la jornada escolar.
☐ Se ajustan las estrategias en función de cambios en el estudiante.
☐ Otro _____

Actuación frente a situaciones especiales
☐ Se informa oportunamente a la familia ante situaciones relevantes.
☐ Se detiene la intervención si existe riesgo para el estudiante.
☐ Se activan protocolos del establecimiento en caso necesario.
☐ Se evita realizar acciones que excedan el rol educativo (procedimientos clínicos).
☐ Otro _____

9. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA
☐ Entrega antecedentes médicos actualizados
☐ Participa en la elaboración del plan
☐ Firma consentimiento informado
☐ Mantiene comunicación con el establecimiento
☐ Informa cambios relevantes
☐ Participa en evaluación del plan
☐ Proporciona los insumos y/o ayudas técnicas necesarias para llevar a cabo los apoyos
☐ La familia se compromete a reforzar las AVD en el hogar de acuerdo a indicaciones correspondientes.
☐ Otro _____

10. FIRMAS

TIMBRE Y FIRMA DIRECTOR **Germán Cifuentes Ortiz**	**NOMBRE Y FIRMA** **APODERADO**

ANEXO 3

CONSENTIMIENTO INFORMADO
APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1.IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo			
RUN		Curso	

2.IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO

Nombre			
RUN		Parentesco	

Declaro haber sido informado/a por el establecimiento sobre la implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) para mi representado/a, los cuales tienen como objetivo favorecer su autonomía, participación y bienestar en el contexto escolar. Asimismo, declaro conocer que:

- Los apoyos corresponden a acciones de carácter **educativo y no clínico**.
- Se implementarán resguardando la seguridad, dignidad y privacidad del estudiante.
- Puedo solicitar la revisión o modificación de estos apoyos en cualquier momento.

Con fecha _____, Autorizo al establecimiento y al personal designado a brindar los apoyos en AVD según lo establecido en el plan correspondiente.

TIMBRE Y FIRMA **REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**	**NOMBRE Y FIRMA** **APODERADO**

ANEXO 4

BITÁCORA INSTITUCIONAL REGISTRO DE LOS APOYOS
ACTIVIDADES PARA LA VIDA DIARIA (AVD)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo			
RUN		Fecha de nacimiento	
Curso/Nivel		Edad	
Profesor(a) jefe			
Pertenece a PIE	☐ Sí ☐ No		
Responsable			

TIPO DE APOYO ☐ Independiente ☐ Apoyo leve ☐ Apoyo moderado ☐ Apoyo total				
Fecha	**Hora**	**Área ADV**	**Actividades realizadas y apoyos entregados/estudiante**	**Nombre y firma del profesional**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN REGULACIÓN SALUD MENTAL Y ABORDAJE DE ESTUDIANTES DE CRISIS

Encargado/a del Protocolo: Encargada Convivencia Escolar – Dupla Psicosocial –Psicóloga PIE.

I. DEFINICIONES:

Salud Mental: Estado de bienestar en el cual un individuo puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad". La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social (OMS,2017.Salud Mental: fortalecer nuestra respuesta. Organización Mundial de la Salud. Recuperado de: http://www.who.int/es/newsroom/factsheets/detail/mental-health-strengthening-our-response)

Crisis: Se considera crisis toda situación en que el estudiante presente episodios de descontrol impulsivo de alto impacto que le impida continuar o reanudar sus actividades escolares en condiciones de normalidad y, se hayan sobrepasado las acciones pedagógicas ordinarias del colegio.

Factores de protección: "Características a nivel biológico, psicológico, familiar y comunitario (incluyendo los pares y la cultura) que están asociadas a un menor riesgo de problemáticas en salud mental o que reducen el impacto negativo de un factor de riesgo" (O"Conell, me boat, Thomas y Warner, K.E.(2009), Preventing mental, emocional and behavioral disorders among Young people: Progress and possibilities. National Academies Press: Washington (DC)).

Factores de riesgo: "Características a nivel biológico, psicológico, familiar, comunitario y cultural que preceden y están asociados con un mayor riesgo a problemáticas de salud mental" ((O"Conell, me boat, Thomas y Warner, K.E.(2009), Preventing mental, emotional and behavioral disorders among Young people: Progress and possibilities. National Academies Press: Washington (DC)).

Oficina de contención: Zona, sala o recinto en que el estudiante pueda estar protegido durante el lapso de crisis, evitando la presencia de elementos de riesgo tales como vidrios, artefactos inflamables y otros.

Equipo de contención: Funcionarios del establecimiento que, premunidos de las competencias y conocimientos previos necesarios, se encuentre en condiciones de proveer la contención y protección requerida por el estudiante. En el equipo estarán presentes, profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, Inspector General, Orientadora, Inspectores de Patio, entre otros.

Acciones preliminares de contención: Primer contacto con el estudiante tendiente a brindar contención emocional y físico-psicológico para ayudar a salir de la crisis y acompañarle en su regulación, favoreciendo el restablecimiento emocional y recuperar el autocontrol.

Para nuestro establecimiento educacional es importante resguardar el bienestar y la salud mental de todos los integrantes de la comunidad educativa durante el año escolar, comprendiendo que los objetivos educacionales y la salud mental están estrechamente relacionados y, en la medida que los estudiantes presentan una buena salud mental, existirá mayor probabilidad de que desarrollen al máximo sus potencialidades y se desarrollen de manera integral.

En el presente protocolo se incluye información importante para abordar el manejo oportuno y adecuado de las situaciones críticas en salud mental de estudiantes, las que puedan llegar a afectar no solo el proceso educativo, sino también sus vidas. Bajo esta lógica tiene como objetivo sensibilizar, educar y entregar herramientas a la comunidad educativa para la activación de procedimientos en el abordaje de las problemáticas de salud mental que afecten a nuestros estudiantes durante su trayectoria escolar.

Es preciso resaltar que los primeros responsables del cuidado emocional de nuestros estudiantes son sus padres, familiares, tutores y/o cuidadores respectivos y, el contexto escolar, también cumplen una labor fundamental en el desarrollo de competencias y habilidades socioemocionales, entre otras, escenario en que todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser factores protectores para pesquisar y abordar situaciones que evidencien

señales de alerta que den cuenta de indicadores que se vinculan con sintomatología de Salud Mental, las que debidamente canalizadas, serán abordadas de acuerdo a los indicaciones señaladas en el presente protocolo.

II. SEÑALES DE ALERTA DE SALUD MENTAL

Las señales de alerta son signos o síntomas que interfieren en el normal desarrollo físico y/o psíquico del Niño o Niña o Adolescente, que no tienen causa orgánica y no van acordes al momento evolutivo del mismo. Estos signos o síntomas son una clara señal de alerta, más aún cuando son observables varios síntomas a la vez y que son persistentes en el tiempo. Otro aspecto que requiere atención en el ámbito de la Salud Mental del estudiante, es el compromiso y responsabilidad que tenga el apoderado, que debe ser permanente y constante, donde se espera que asuman un rol comprometido y responsable ante las distintos tratamientos o sugerencias que dan los profesionales del área de la salud a fin de ir avanzando en su pronta mejoría y estabilidad psíquica, velando por un desarrollo integral del estudiante.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte señales de alerta como las descritas anteriormente, deberá́ comunicar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial para citar a entrevista al estudiante y también el apoderado, a fin de recabar información necesaria para la posterior articulación y gestión de apoyos correspondientes, entre ellas, derivación con profesionales externos para ir cubriendo las necesidades específicas del estudiante como son: derivación a Psicóloga, Neurólogo, Psiquiatra u otros con el propósito que el estudiante pueda ir avanzando en su restablecimiento emocional y psíquico, por ende, en su desarrollo integral.

Entre las **SEÑALES DE ALERTA** que son importantes de tomar en consideración y que están definidas por el MINEDUC, se encuentran las siguientes:

1. Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: Retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.

2. Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc).

3. Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.

4. Actividad excesiva, corporal o verbal.
5. Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.

6. Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.

7. Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.

8. Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).

9. Renuencia o negativa a ir al colegio.

10. Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ejemplo, aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).

11. Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).

12. Conductas de autoagresión (ejemplo: cortes, rasguños, pellizcos).

13. Conductas regresivas.

14. Ideación suicida y conducta suicida:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

III. ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE SALUD MENTAL

En casos de estudiantes que cuenten con diagnóstico de un especialista de Salud Mental, los pasos a seguir son:

El apoderado deberá hacer entrega al Jefe Unidad Técnico Pedagógica del colegio, **Certificado Médico** correspondiente, actualizado y el antecedente de diagnóstico, junto con las posibles sugerencias del especialista tratante, para considerar en el trabajo del estudiante en el colegio. Por otra parte, de ser necesario, se solicitará a los padres y/o apoderados autorizar al equipo de apoyo escolar, conformado por: Encargada de Convivencia, Psicóloga y Trabajadora Social, Profesor Jefe, Psicóloga del Programa de Integración Escolar (PIE), hacer seguimiento del estado emocional y conductual del estudiante y/o tomar contacto con especialista tratante, entre otras.

1. Se considerará para aquellos estudiantes con problemáticas en salud mental un Plan de trabajo Individual Especial, con **flexibilidad en lo académico**, el cual estará a cargo del Jefe Unidad Técnico Pedagógica, tales casos serán derivados por integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora o Profesor Jefe. Dicha medida permitirá apoyar en gran medida al estudiante, al mismo tiempo, resguardar la sana convivencia de la comunidad.

2. Podrán establecerse medidas de apoyo académicos según lo establecido en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar del colegio.

3. **Frente a salidas pedagógicas, curriculares, formativas**, el médico tratante deberá certificar que el estudiante está en condiciones de realizar la actividad señalada.

IV. PROCEDIMIENTO

1. Frente a una situación que presente un estudiante de descontrol y que muestre una potencial crisis, cualquier integrante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General para articular apoyos directos con miembros del equipo de contención del colegio, conformado por: Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicóloga de Convivencia Escolar o Psicóloga del Programa de Integración Escolar, Trabajadora Social u Orientadora.

2. El miembro del equipo de contención, deberá acudir de inmediato al lugar en donde se encuentre el estudiante desregulado.

3. A fin de evitar en todo momento que el estudiante se autolesione o violente a otros, se insta a trasladarlo a un lugar seguro como son: Oficina de Encargada de Convivencia Escolar, Oficina de Inspector General, Oficina de Trabajadora Social, lugares donde se podrá tener mayor privacidad, confianza y facilitará la apertura al diálogo

4. Estando en el espacio seguro, el funcionario que aplicará los primeros auxilios psicológicos al estudiante, utilizará el diálogo, como factor relevante al momento de la contención durante el tiempo que requiera el acompañamiento.

5. Una vez restablecido su estado emocional, el estudiante podrá reintegrarse a clases; de no ser así, agente que realiza la contención deberá solicitar a otro funcionario del equipo de contención del colegio que contacte al apoderado para informar del hecho y proceder a que sea retirado del establecimiento. Se debe dejar registró de la entrevista en Formulario de entrevistas para apoderados y estudiante.

6. Una vez que los apoderados concurren al colegio, se les informará de la situación, las acciones adoptadas y las medidas que se deben aplicar en cumplimiento del Reglamento Interno del colegio.

7. Si del **episodio existiesen personas agredidas** o lesionadas o es el mismo estudiante quien sufre lesiones físicas producto del descontrol de impulsos, se procederá a derivar al estudiante al Centro de salud más cercano (CESFAM Quilleco), medida por la que se activará Protocolo de actuación para Accidente Escolar del colegio, razón por la que se procederá a citar a entrevista de inmediato a los apoderados de los estudiantes involucrados, se les darán a conocer las acciones realizadas y de las posibles sanciones que corresponda aplicar según corresponda la falta incurrida. Se debe dejar registro en Libro de clases y en Formulario de Registro de Entrevista para apoderados y estudiantes.

8. Si las **crisis son frecuentes y es muy difícil abordar** la situación y mantener las actividades escolares con normalidad, se realizará **derivación del estudiante con Psicóloga** del Centro Asistencial correspondiente a su domicilio, siendo informado de tal proceder el apoderado, dejándose registro por escrito en Acta de entrevistas, instancia donde se solicitará al apoderado cumplir un rol activo en todo el proceso terapéutico y/o médico, cumplir responsablemente con los tratamientos indicados si es el caso y acompañarlo hasta que se encuentre de Alta.

9. Si el apoderado incumple con su obligación de apoyar al estudiante durante sus atenciones de salud, el colegio se verá en la obligación de elevar una **Solicitud de Medida de Protección,** la que se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de vulneración. La solicitud de Medida de Protección se realizará a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, especificando el hecho considerado como vulneración de los Derechos del Niño, Niña o Adolescente. Se dejará respaldo del Oficio enviado y del Certificado de envío de la PJUD. Las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.

10. El apoderado deberá presentar **Certificado Médico** o de Psicóloga al momento del Alta para ser presentado en el colegio. También, deberá informar al colegio (Equipo de Convivencia Escolar) si es que el estudiante ha sido derivado con otros especialistas de la red de salud externa para que aborden causas basales en salud, tratamientos u otras necesidades en salud.

11. Respecto a las medidas disciplinarias que se deban levantar en caso de crisis por parte del Inspector General, deberán ser informadas en entrevista con el apoderado y el estudiante, debiendo quedar consignadas en el libro de clases y se acompañarán a la carpeta del estudiante. Al estudiante se le aplicarán las medidas que establezca el Reglamento Interno, considerando los criterios de juicio señalados en dicho documento.

12. Integrantes del Equipo de Convivencia Escolar, harán seguimiento del caso con la familia y el estudiante en lo posible 1 vez a la semana o 2 veces durante el mes por un periodo de 3 meses, debiendo quedar registro por escrito en Formulario de Entrevista con apoderados y estudiantes.

13. Si, luego del abordaje de la crisis, el acompañamiento al estudiante, los compromisos parentales no hay cambios considerables en la actitud de éste, el establecimiento tiene la facultad de aplicar la medida de cancelación de la matrícula o expulsión como medida extrema, de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento Interno del establecimiento.

ANEXOS 1:

PASOS A CONSIDERAR PARA LA APLICACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS:

1. **Comunicación adecuada con la persona en crisis:**

Realizar contacto con la persona: Las personas que hayan vivido una situación de crisis pueden estar muy alteradas, ansiosas o confundidas.

a) Presentarse a sí mismo(a): (Nombre, cargo, rol).
b) Tener actitud respetuosa.
c) Explíquele a la persona que está ahí para ofrecerle su ayuda.
d) Invitarle a la persona a sentarse.
e) Garantice cierto grado de privacidad.
f) Invite a la persona a hablar, escuche los hechos y sentimientos.
g) Muestre interés por comunicarse.
h) Mantenga contacto visual.
i) Si es necesario contacto físico con moderación (ejemplo, poner mano en el hombro). j) Preste atención a la persona.
k) Modere su tono de voz, suave y calmado.
l) No presione a la persona cuando le esté contando la historia.
m) Facilitar la expresión emocional.
n) Mantener la calma y demostrar comprensión, ayuda a dar seguridad al afectado.
o) Algunas personas afectadas quizás no quieren hablar de lo que les ha ocurrido, sin embargo, esa persona puede valorar el que usted esté ahí en silencio. Hágale saber que está disponible si quiere hablar.
p) Puede ofrecer pañuelo, vaso con agua o preguntarle alguna necesidad del momento.
q) No hable demasiado, deje lugar para el silencio, esto puede dar espacio y el valor necesario para compartir su historia con usted si lo desea.
r) Puede usar alguna técnica de respiración, relajación, etc.
s) Preste atención al lenguaje verbal y corporal.

2.- Preparación: Informarse acerca de la situación:

Identificar las necesidades y preocupaciones inmediatas. Intente conocer: Cuál o cuáles son el o los problemas que necesitan manejarse de inmediato y priorizarlos.

3.-Principio de actuación de la primera ayuda psicológica:

A medida que la persona vaya resolviendo algunos problemas, irá adquiriendo un sentido de mayor control de la situación y reforzarán su propia capacidad de respuesta.

ANEXO 2:

ESTRATEGIAS PARA EL AFRONTAMIENTO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES EN CRISIS Ante situaciones al límite y de estrés, las personas suelen utilizar estrategias y recursos de afrontamiento entre los que se observan la configuración de ciertos comportamientos, entre los que pueden darse están:

1. **Búsqueda de alternativas:** Es la secuencia de acciones orientadas a solucionar un problema al tener en cuenta el momento oportuno para analizarlo e intervenirlo.

2. **Conformismo:** Estrategia cognitiva que busca tolerar el estrés, resignándose con la situación.

3. **Control o evitación emocional:** Estrategia cognitivo conductual que busca, o tolerar la situación estresante por medio del control de las emociones, o bien, evitar expresarlas por la carga emocional o por la desaprobación social que esta conlleva.

4. **Evitación comportamental**: Estrategia conductual que lleva a cabo acciones que contribuyen a tolerar el problema o a eliminar o neutralizar las emociones generadas.

5. **Evitación cognitiva:** Estrategia que busca eliminar o neutralizar los pensamientos valorados como negativos o perturbadores a través de la distracción o la negación.

6. **Reacción agresiva:** Expresión impulsiva de la emoción de la ira dirigida hacia sí mismo, hacia los demás o hacia objetos, que puede disminuir la carga emocional que presenta la persona en un momento determinado.

7. **Expresión emocional abierta:** Describe la tendencia a expresar las dificultades para afrontar las emociones generadas por la situación, expresar las emociones y resolver el problema.

8. **Reevaluación positiva:** Busca aprender de las dificultades al identificar los aspectos positivos del problema.

9. **Búsqueda de apoyo social:** Refiere al apoyo proporcionado por el grupo de amigos, familiares u otros, centrado en la disposición afectiva de recibir apoyo emocional e información para tolerar o enfrentar la situación problema.

10. **Búsqueda de apoyo profesional:** Estrategia conductual en la cual se busca el recurso profesional para solucionar el problema o sus consecuencias.

11. **Espiritualidad:** Estrategia cognitivo-conductual expresada a través del rezo y la oración, dirigida a tolerar o solucionar el problema o las emociones que se generan ante el problema.

12. **Espera:** Estrategia cognitivo-conductual que busca esperar a que la situación se resuelva por sí sola con el pasar del tiempo.

ANEXO 3:

RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ATENCIÓN ESTUDIANTES EN ESTADO DE CRISIS EMOCIONAL:

Enfocarse en el problema	Mantenerse en la catarsis emocional que implica el problema
Valorar áreas más afectadas	Valore las áreas Conductual (Conductas y acciones), afectiva (emociones), somática (síntomas físicos), interpersonales (relaciones e interacciones con otros) y cognitiva (Intelectual, proceso de pensamientos).

Identificar la pérdida	Entender cuál fue la pérdida y cuál es el significado para la persona.
No confrontar o interpretar	No rechazar lo que la persona diga hasta que se establezca un vínculo de confianza y no obligar a cambiar su estado emocional.
Motivarlo para que más sea propositivo	Motivarlo a la acción y reforzar cada logro que tiene.
Aférrelo al deseo de la vida	Intente crear un deseo de vida en la persona, planteándole actividades que podría realizar en el futuro.
No discuta o debata	No confrontar las creencias irracionales de la persona afectada y evitar hacer comentarios idealistas.
Sugiera opciones posibles	Ayúdele a encontrar metas y objetivos realistas.
Sea paciente	Establezca confianza y movilice sus recursos.
Deje que la persona se reestablezca a su ritmo	No apresurar a que la persona vuelva a su equilibrio.
No prometa lo que no puede cumplir	Puede perder credibilidad si no cumple.
Promueva el sentido de esperanza	Aliente al estudiante afectado a reflexionar sobre las esperanzas después de la situación.
Mantenga la conversación	Siempre enfocada en el estudiante pero sin entrar a situaciones personales.
Fomente la búsqueda de ayuda	Puede ser a través de atención psicológica en red de salud correspondiente.

Fomente estrategias que favorezcan una adecuada salud mental	Descansar lo suficiente. Hablar de los problemas con alguien de confianza. Realizar actividades que promuevan la relajación.

PROTOCOLO INTERNO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL INCISO 2 DEL ART 132 DEL CÓDIGO PENAL

"Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear".

Se incluye artefactos como electro shock, gas pimienta, manoplas, etc.

También objetos modificados para agredir, como palos con clavos sobresalientes.

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se debe distinguir entre uso de armas entre menores de 14 años y mayores de 14 años.

ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le retirará inmediatamente.
2. Se comunicará al Inspector General y/o al Encargado de Convivencia escolar, quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.

4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. Si apoderado no asiste, se deja constancia en hoja de vida.

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE DISTINGUIR:

1. **Si se toma conocimiento del porte de arma blanca** debido a que un compañero o un funcionario del establecimiento visualizó el artefacto, se realizará refuerzo con el estudiante y su apoderado en cuanto a que el porte de arma blanca está penalizado por ley y, al ser el o la estudiante inimputable.
    - Se realizará un seguimiento tanto desde el hogar como desde el establecimiento educacional por, a lo menos, un mes por parte de Convivencia Escolar.
    - Sanción: suspensión por 2 días.
    - Funcionario que suspende: Inspector(a) general.
    - Entrega del arma blanca al apoderado.
2. Si se visualiza al mismo o la misma estudiante por segunda vez, se solicitará medida de Protección por vulneración de derechos en Tribunal de familia de Los Ángeles.
    - Sanción: suspensión por 3 días.
    - Funcionario que suspende: Inspector(a) general.
    - Entrega del arma blanca al apoderado.
    - Apoderado tiene derecho a apelar, siempre por escrito, por la medida sancionatoria de suspensión, para lo cual Inspector General dará una respuesta formal dentro de las 24 horas siguientes, debiendo citar al apoderado para la comunicación de la determinación. Si apoderado no asiste, se entenderá que desistió de la apelación. Se debe dejar constancia en el escrito de apelación del apoderado.

3. **SI SE TOMA CONOCIMIENTO DEL PORTE DE ARMA DE FUEGO** debido a que un compañero o un funcionario del establecimiento visualizó el artefacto, se comunicará al Inspector General.
    - Acciones:

i. Inspector General realizará una evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada voluntariamente a Inspector(s) general.

ii. Se solicitará la presencia inmediata del apoderado.

iii. se realizará refuerzo con el estudiante y su apoderado en cuanto a que el porte de arma de fuego está penalizado por ley y, al ser el o la estudiante inimputable, se solicitará la presencia de funcionarios de Carabineros para que se pueda retirar el arma, y a tribunales de familia para solicitar medida de protección por eventual vulneración de derechos.
    - Seguimiento por parte de Convivencia Escolar por un mes.
    - Sanción: suspensión por 3 días.
    - Funcionario que suspende: Inspector(a) general.

- Apoderado tiene derecho a apelar, siempre por escrito, por la medida sancionatoria de suspensión, para lo cual Inspector General dará una respuesta formal dentro de las 24 horas siguientes, debiendo citar al apoderado para la comunicación de la determinación. Si apoderado no asiste, se entenderá que desistió de la apelación. Se debe dejar constancia en el escrito de apelación del apoderado.

Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.

TODO MAYOR DE 14 AÑOS QUE PORTE ARMAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- Quien sorprenda a un estudiante portando un arma blanca:

A.- **SIN EN ESTAR EN CONTEXTO DE PELEA O RIÑA**: deberá ser trasladado a Inspectoría general o a Convivencia Escolar.

a. Se debe tomar el relato los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
b. Se debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido requiriendo la presencia del apoderado al establecimiento.
c. Se debe dar aviso a carabineros y solicitar la presencia en el establecimiento.
d. Carabineros canalizará la denuncia a los organismos competentes.
e. Se debe dejar registro el libro de clases y debe el apoderado firmar dicho instrumento.
    - Seguimiento por parte de Convivencia Escolar por un mes.
    - Sanción: suspensión por 3 días.
    - Funcionario que suspende: Inspector(a) general.
    - Apoderado tiene derecho a apelar, siempre por escrito, por la medida sancionatoria de suspensión, para lo cual Inspector General dará una respuesta formal dentro de las 24 horas siguientes, debiendo citar al apoderado para la comunicación de la determinación. Si apoderado no asiste, se entenderá que desistió de la apelación. Se debe dejar constancia en el escrito de apelación del apoderado.

NOTA: Director del establecimiento evaluará la aplicación del a Ley N° 21.128.

B.- **EN CONTEXTO DE PELEA O RIÑA.**

a. Estudiantes son trasladados a Inspectoría General o Convivencia Escolar y se realiza la primera contención, entrevistando a los estudiantes por separado.
b. Se debe tomar el relato los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
c. Se debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido requiriendo la presencia al establecimiento.

d. Se da aviso a Carabineros y se traslada a estudiantes a constatar lesiones a hospital de Huepil en compañía de los Apoderados respectivos.
e. Si hubieran mas estudiantes involucrados se realiza investigación interna, la que no debe durar más de 48 horas.

Ante estos hechos, Director del Establecimiento podrá suspender hasta por un máximo de 10 días.

En la Notificación de la suspensión,

- Se debe explicitar que la conducta puede ser objeto de la sanción mas grave contemplado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, es decir, la aplicación de la Ley N° 21.128.
- Apoderado y/o estudiantes pueden, dentro de este plazo, presentar pruebas que desvirtúen los hechos o solicitar la reconsideración de la medida de suspensión. Se debe determinar el plazo que dependerá de la extensión de la suspensión.
- En todo el proceso se debe respetar el principio de inocencia de los involucrados.

OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario del Liceo, se denunciará el hecho a las autoridades

pertinentes y se le aplicará, por orden de la autoridad competente, un sumario administrativo.

2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Liceo, se denunciará el hecho a las autoridades competentes, perdiendo la calidad de apoderado del establecimiento ipso facto.

PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

LA FAMILIA DEL ALUMNO TIENEN EL DEBER INEXCUSABLE DE COMUNICAR EN EL ESTABLECIMIENTO **LA EXISTENCIA DE CUALQUIER ENFERMEDAD, ASÍ COMO DE LAS ATENCIONES, QUE EN SU CASO PUDIERA REQUERIR; POR EJEMPLO , ENFERMEDADES CRÓNICAS TALES COMO ASMA, EPILEPSIA, ENTRE OTRAS (INCLUYENDO ALERGIAS).**

- **LOS APODERADOS DEBERÁN PRESENTAR CERTIFICADO MÉDICO QUE AUTORICE EL USO DE FÁRMACOS EN EL CASO DE SER ESTRICTAMENTE NECESARIO.**

- **POR SEGURIDAD DEL ALUMNO Y FUNCIONARIO, EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO SÓLO SE ADMINISTRARÁ MEDICACIÓN POR VÍA ORAL, SIEMPRE BAJO PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LOS PADRES O TUTORES (ANEXO).**

- **UNA COPIA DE LA RECETA MÉDICA DEBE SER ENTREGADA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SER ADJUNTADA A LA AUTORIZACIÓN.**

- **LA FAMILIA ENTREGARÁ LA MEDICACIÓN A LA PERSONA ENCARGADA DE LA ENTREGA DEL MEDICAMENTO PERSONALMENTE, NUNCA SE DEJARÁ EN LA MOCHILA DEL O LA ESTUDIANTE.**

- **CUANDO EL NIÑO NECESITE QUE SE ADMINISTRE UN MEDICAMENTO SE DEBERÁ ESPECIFICAR CLARAMENTE EN EL ENVASE ORIGINAL EL NOMBRE DEL NIÑO, SU DOSIS Y LA HORA (FRECUENCIA), DOSIS, DÍA DE COMIENZO Y TÉRMINO DEL TRATAMIENTO.**

- **NO SE RECIBIRÁN PASTILLAS SUELTAS O MEDICAMENTOS DEPOSITADOS EN ENVASES DISTINTOS AL ORIGINAL.**

- **SIEMPRE QUE LAS MEDICACIONES SEA DE CADA 9 HORAS O MÁS LAS FAMILIAS DEBERÁN AJUSTARLAS PARA ADMINISTRARLAS EN SU HOGAR.**

- **LA DOSIS SE ENTREGARÁ A LA HORA REQUERIDA EN LA SALA DE CADA ESTUDIANTE O EN ENFERMERÍA JUNTO A UNA BOTELLA O VASO CON AGUA.**

    - **ESTA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS NO PUEDE SUPONER LA ASUNCIÓN DE NINGÚN RIESGO PARA FUNCIONARIO QUE LA SUMINISTRA NI PARA EL ALUMNO QUE LA RECIBE.**

    - ***ESTA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SE ENTREGARÁ SÓLO EN EL CASO QUE EL DOMICILIO DEL ALUMNO SE ENCUENTRE FUERA DEL ÁREA URBANA.***

    -

DOCUMENTO E INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

YO:……..CI:……

……

TELÉFONO:……

……. COMO PADRE/MADRE/ APODERADA(O) DE:

……

…… DEL CURSO:……. COMUNICO LA NECESIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO: ..... PRESCRITO POR SU PEDIATRA/ ESPECIALISTA, ADJUNTANDO RECETA MÉDICA CON DÓSIS Y FRECUENCIA. **SOLICITO Y AUTORIZO** AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN

. LA ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO .....

A LAS ..... HRS. APROX. QUEDANDO EL LICEO Y LA PERSONA ENCARGADA EXENTA DE TODA RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA DERIVARSE DE DICHA ACTUACIÓN.

_____

FIRMA APODERADO

QUILLECO,……DE 20

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

1. Objetivo

Establecer el procedimiento que el establecimiento educacional seguirá ante denuncias o detección de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, resguardando siempre el interés superior de niñas, niños y adolescentes.

2. Principios Rectores

- Interés superior del niño (Ley 21.430).
- Dignidad, privacidad y confidencialidad.
- Debido proceso y proporcionalidad.
- Participación y acompañamiento familiar.

3. Responsables

- **Encargado/a de Convivencia Escolar:** recibe denuncias, activa el protocolo, resguarda a la víctima y coordina apoyos inmediatos.
- **Inspector/a General:** asegura medidas de protección inmediatas y registro de la situación.
- **Director/a:** comunica al sostenedor, realiza o instruye ldenunciar a organismos competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia) y supervisa el cumplimiento del protocolo.
- **Cualquier miembro de la Comunidad Educativa**, al tomar conocimiento de hechos de esta naturaleza, tiene el deber de denunciar ante los organismos competentes antes mencionados.

ETAPA 1: DENUNCIA O SOSPECHA RECIBIDA POR CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Acoger sin interrogar en detalle, contener, registrar en acta con fecha, hora, quién informa. • Evitar revictimización.	Encargado de Convivencia Educativa	Inmediato, misma jornada.

ETAPA 2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Informar al director(a) y al Inspector(a) General. • Abrir carpeta confidencial. • Trazar plan de resguardo inicial.	Encargado de Convivencia Educativa	Dentro de 2 horas dentro de la alerta. Si hecho se produce finalizada la jornada, dentro de las dos primeras horas del día laboral siguiente.

ETAPA 3: RESGUARDO INMEDIATO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Separar a la presunta víctima del presunto agresor; • Definir cambios transitorios de sala, hora, turno, según corresponda. Asegurar acompañamiento adulto de confianza.	Inspector General	Inmediato y/o en menos de 24 horas.

ETAPA 4: INFORMACIÓN A LA FAMILIA

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Contactar a apoderado, padre madre de la presunta víctima. • Si corresponde, contactar al apoderado, padre, madre del presunto agresor. • Para informar situación, medidas de resguardo y citación inmediata el establecimiento educacional. • Se debe dejar registro en bitácora del establecimiento: fecha; hora; funcionario que realiza el contacto; N° de teléfono; motivo (genérico)quién contesta llamado, En caso de uso de teléfono móvil, dejar captura de pantalla de la llamada.	Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar.	Menos de 24 horas desde la alerta interna.

ETAPA 5: ANTE HECHOS QUE PODRÍA CONSTITUIR DELITO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Denunciar ante el Ministerio Público o ante Carabineros, PDI o Tribunal competente. • Registrar N° de la denuncia o parte caratulado. **NOTA:** Todos los funcionarios son responsables de realizar las denuncias a Ministerio Público y Tribunal de Familia de Los Ángeles.	Director o quien designe.	24 horas desde que se toma conocimiento del hecho (plazo legal artículo N° 175 del Código Procesal Penal)

ETAPA 6: RESGUARDO DE INTIMIDAD Y DATOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO

• Resguardar la identidad de todos los involucrados a través de usos de iniciales. • Acceso restringido a las carpetas del caso. • No difundir a la Comunidad educativa ni al curso.	Director.	Permanente, desde el inicio.

ETAPA 7: APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• **Apoyo pedagógico**: realizar un diagnóstico del estado del estudiante en cuanto a su asistencia a clases. Elaborar un plan de apoyo pedagógico, coordinación con profesionales P.I.E. si corresponde. • **Apoyo Psicosocial**: elaborar diagnóstico de la situación emocional del estudiante y su familia. Elaborar Plan psicosocial. • Ambos ámbitos deben ser compilados en un solo documento, el cual se socializará con la familia de él o los estudiantes según corresponda.	Encargado de Convivencia Escolar en coordinación con Dupla Psicosocial, Jefe de UTP y Coordinador PIE.	Plan inicial: 5 días- Derivación: 48 horas tras denuncia.

ETAPA 8: REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN ALAS CUALES DEBE RECURRIR EN CASO DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES DENTRO DEL CONTEXTO EDUCATIVO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• 1.- Red de denuncia obligatoria: a.-Ministerio Público, • b.- Tribunal de Familia de Los Ángeles; • c.- Carabineros de Quilleco. • 1.- Redes de Protección: • a.- Oficinal Local de la Niñez (OLN) • b.- Red de salud y Garantía GES 86 a través de CESFAM Quilleco.	Encargado de Convivencia Educativa.	24 horas desde ocurrido el hecho o desde que se toma conocimiento del hecho.

• C.- Coordinación con programas de la Red del Servicio nacional de protección especializada de la Niñez y la Adolescencia según disponga el Tribunal De Familia de Los Ángeles, OLN u otra institución.		

ETAPA 9: EN CASO DE HABER ALGÚN ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO EVENTUALMENTE INVOLUCRADO.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Aplicar medidas protectoras: separación de funciones con estudiante; cambio temporal de labores y demás resguardos coherentes con Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. • Denuncia a Ministerio Público y/o Tribunal de Familia de Los Ángeles, según corresponda. • Informar al Sostenedor. • Ante este tipo de acciones el funcionario no puede acusar menoscabo laboral debido a que prima el Principio del Interés Superior del Niño, Niña o Adolescente por sobre otros derechos.	DIRECTOR (A)	Inmediato.

ETAPA 10: ESTUDIANTE DENUNCIADO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Definir medidas formativas y de resguardo proporcionales por ejemplo cambios de asiento/grupo, supervisión reforzada) evitando sanciones sin debido proceso; asegurar acompañamiento educativo.	Inspector(a) General.	24 horas (plazo interno)

ETAPA 11: PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO CUMPLEN CON LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR EL HECHO ANTE LOS ORGANISMOS COMPETENTES

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Denuncia ante el Ministerio Público: Ingreso a la plataforma https://agenda.minpublico.cl/denuncia/ e ingresar con la clave única del funcionario que va a realizar la denuncia. Completar con los datos del denunciante, Denuncia Institucional: Datos de contacto de la Institución; dirección; identificación de la víctima, indicar que es menor de edad; identificación del apoderado titular de la víctima; identificación del victimario, (si se cuenta con la información); si se tiene medios de prueba, adjuntar. Un medio de prueba puede ser una copia del relato escrito del niño, niña o adolescente. Enviar al Ministerio Público. Se despliega un resumen de la denuncia, la cual llega automáticamente al correo electrónico del funcionario que realiza la denuncia. Se debe dejar una copia en archivo confidencial. • Solicitud Medidas de Protección ante el Tribunal de Familia: Se debe hacer ingreso a la plataforma del Poder Judicial, Oficina judicial virtual https://www.pjud.cl/ e ingresar con el RUN y la clave única del funcionario que solicita la medida de protección. Se selecciona Competencia, familia; Corte de Apelaciones de Concepción; Tribunal de Familia de Los Ángeles; Medida de Protección; identificación del Niño, niña o adolescente, identificación del requerido; identificación del requirente; Se adjunta informe con el relato de los hechos que ameritan la solicitud de medida de protección; envío de la solicitud al Poder Judicial. Se descarga el certificado de envío. Se debe dejar archivado en archivo confidencial.	Director.	24 horas (plazo legal)

• En caso de requerir la presencia de carabineros de Quilleco, se llaman al Retén de Quilleco, contacto 432243129.		

ETAPA 12: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Elaborar mensaje oficial (si es necesario) resguardando confidencialidad. • Canalizar toda la información a través de Dirección del establecimiento. • Prohibido difundir detalles e identidad de los niños y niñas involucrados.	Director(a)	Cuando corresponda

ETAPA 13: SEGUIMIENTO DEL CASO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Reuniones de seguimiento con familia y equipo que está interviniendo de manera interna. • Evaluar y actualizar Plan de apoyo psicosocial si corresponde. • Coordinar con programas de intervención externos, si corresponde. • Registrar cada hito.	Encargado de Convivencia Educativa.	Primera revisión: 7 días. Luego de manera quincenal.

ETAPA 14: CIERRE ADMINISTRATIVO INTERNO

ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
• Resolución interna del director sobre las medidas educativas adoptadas y cierre de protocolo • Archivo seguro de antecedentes.	Director Encargada de Convivencia Escolar	30 días desde la activación, o contar con insumos de autoridad eterna.

TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

En simples palabras, se puede describir como la intención y voluntad de las personas en resolver una disputa. La voluntad por resolver los conflictos que surjan en la vida de las personas, a lo menos involucra;

- Mirar de frente los conflictos, es decir, hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, lo que facilitará ponerle nombre a la situación y,

- Tomar una posición frente a los conflictos y las personas, es decir, abordarlos o no y de qué manera. La calidad de la relación interpersonal y el futuro de ella dependerá de la posición que se decida tomar. En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso,

- dispuesto/a a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida,

- que beneficie a las partes involucradas en el conflicto,

- a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas.

Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

HABILIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

Frente a una situación de conflicto, son varias las habilidades que se ponen en juego. Por ejemplo: autorregulación, control, diálogo, escucha, silencio activo, reciprocidad, creatividad en la resolución de problemas, empatía, entre otras. Las habilidades, actitudes, comportamientos y valores que se sustentan en el respeto por sí mismo y por los demás, ayudarán a mirar el conflicto como una experiencia propia de la socialización. Sin embargo, la comunicación es un elemento esencial en la resolución de conflictos. Uno de los aspectos fundamentales para lograr resolver un conflicto radica en la claridad de cómo se comunica y se escuchan las expectativas de resolución entre las partes (asertividad). El habla es un elemento distintivo de los humanos respecto a otros seres vivos; más la comunicación implica aprender a decir con claridad un mensaje (codificar) y a escuchar activamente el mensaje del otro (decodificar). Suele ser común entre dos o más personas que están en conflicto, que una malinterpreta lo que otra ha dicho y reacciona defendiéndose ante lo que ha considerado una ofensa; por lo general, esto produce un aumento en la tensión alejando el horizonte de resolución. Por tanto:

- una buena comunicación contribuye a entender mejor el fondo y forma de la disputa,
- una mala comunicación obstruye el proceso de resolución y puede ser llegar a ser en sí misma la causa del conflicto.

•

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

NEGOCIACIÓN

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

PERSONAS QUE PARTICIPAN DE LA NEGOCIACIÓN

Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

MEDIACIÓN

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el

testimonio de docentes y estudiantes. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes estudiantes, co docentes estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

SITUACIONES EN QUE SE RECOMIENDA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica –como las expuestas en esta cartilla–. Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

CASOS EN QUE NO SE RECOMIENDA LA MEDIACIÓN COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.

- Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente. Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Primero, nos referiremos a la noción de arbitraje, para posteriormente entrar en el Arbitraje pedagógico. El Arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el Arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que el o la docente como tercero o tercera incluido en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los estudiantes en conflicto. Debemos recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás miembros de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones

asertivamente. Como en las técnicas presentadas anteriormente, en el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida. Considerando lo expuesto, podríamos entonces describir un método para trabajar la técnica del Arbitraje Pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas: • Resguardar la dignidad de las partes,

• resguardar el derecho a la educación,

• resguardar el restablecimiento de las relaciones,

• proponer una salida justa al problema,

• reparación del daño implicado en el conflicto.

FUENTE:

CONCEPTOS CLAVE PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Material elaborado por Unidad de Apoyo a la Transversalidad División de Educación General

Ministerio de Educación

PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y EXPULSIÓN

La ley de Inclusión N° 20.845 establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el manual de convivencia escolar; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se entiende que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa afectando la interrelación positiva entre ellos.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, deben considerar:

- Respetar los derechos de todos los estudiantes.
- Garantizar un justo y racional proceso.
- Resguardar la proporcionalidad y gradualidad.

Los establecimientos educacionales regidos por el decreto DFL N°2 del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del DFL N°2, de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos de acuerdo a la Ley N° 21.128 “Aula Segura”.

Ley N° 21.128 Aula Segura que incorpora:

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

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno

INICIO DE UN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

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

- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en LA LEY N° 21.128 .

- El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

- En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE EXPULSION Y/O CANCELACION DE MATRÍCULA

Para activar el protocolo de Expulsión o Cancelación de Matricula el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

INFORME TÉCNICO PREVIO (incorporation Ley N° 21.809): Antes de que Dirección adopte la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, deberá contar con un informe elaborado por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el coordinador o coordinadora de Convivencia Educativa y un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento. El informe consignará antecedentes conductuales y pedagógicos, informes técnicos psicosociales si los hay, gravedad de la afectación a la convivencia, proporcionalidad, medidas formativas y de apoyo aplicadas y sus resultados, insuficiencia de estas cuando corresponda y agotamiento de alternativas disponibles cuando haya sido posible aplicarlas; concluirá con una recomendación fundada. Dirección deberá considerar dicho informe antes de resolver. (Artículo 6, letra d), del DFL N° 2 de 1998, modificado por el artículo 2, N° 5, de la Ley N° 21.809). En caso de ausencia de professor jefe, en la redacción y/o firma del informe, lo reemplazara el professor de asignatura con mas horas en el curso.

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por Dirección del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. Explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección e indicar las normas del Reglamento que justifican la aplicación de la misma.
4. Explicitar en la notificación el plazo para apelar, que es de 5 días hábiles.
5. El apoderado firma la recepción de la notificación, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
6. En el caso que el apoderado se niegue a firmar o no asista a la reunión debe remitirse carta certificada en la cual se dé cuenta que fue citado a la reunión la cual se realizó, que dicha reunión tenía por objeto informarle de la aplicación de la medida disciplinaria explicando las normas infringidas y la decisión que se adoptó.
7. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días desde su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
8. La APELACIÓN se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

9. La Dirección del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

IMPORTANTE

- En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado por escrito emitiendo carta certificada, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la superintendencia de Educación, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.
- COMUNICACIÓN A LA SEREMI (incorporación Ley N° 21.809): Dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se determine la expulsión o cancelación de matrícula, el director deberá informar la medida tanto a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación como a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región del Biobío. Deberá dejar constancia de ambas comunicaciones y de sus comprobantes. (Artículo 16 E, letra i), de la Ley General de Educación, incorporado por el artículo 1, N° 10, de la Ley N° 21.809).

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

PROTOCOLO USO TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de Transporte ***Escolar*** consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios hasta sus respectivos establecimientos educacionales y viceversa.

Todos los conductores y asistentes de buses cuentan con Certificado de inhabilidades idóneo, según disposición de la Ley Nº 20.594 que crea el registro inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

El Transporte Escolar que se adjudica la Licitación durante el año escolar, debe cumplir con todos los requerimientos que exige el Ministerio de Transporte Escolar correspondiente.

El servicio de transporte escolar es un contrato entre el DAEM y una Empresa Privada de Transportes.

DURANTE EL TRAYECTO

- Estudiantes tienen el deber de saludar a los funcionarios que trabajan en el bus escolar.
- Todos los y las estudiantes deberán ir sentados en sus respectivos asientos.
- Los estudiantes NO pueden subirse sobre los asientos.
- Los estudiantes NO pueden desplazarse al interior del bus mientras éste está en movimiento debido a que es un riesgo para su integridad.
- Estudiantes deben utilizar un lenguaje de respeto hacia los conductores, asistentes y sus pares, no se permite la expresión de palabras groseras.
- Está prohibido rayar o destruir el bus escolar, si se determina al estudiante que incurrió en este hecho, se realizará refuerzo formativo y la presencia de su apoderado en el Establecimiento Educacional.
- En caso de situaciones que se relacionen con faltas al Reglamento de Convivencia Escolar, se aplicarán los protocolos correspondientes al hecho.
- En caso de que la conducta se reitere, el director del establecimiento podrá aplicar una sanción complementaria de suspensión del servicio escolar por un periodo no superior a 5 días hábiles.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- Choferes o Asistentes del trasporte escolar.
- Quien reciba algún relato de faltas al interior del transporte, debe canalizar a través de Inspectoría General.
- Citación de Apoderado.

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR DEL LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO DE QUILLECO.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets, cámaras digitales y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, según lo establece la Ley ° 21801, la cual modifica la Ley General de Educación, regulando el uso de dispositivos de comunicación electrónicos. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al "celular", sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, la Resolución exenta N° 181 de la Superintendencia de educación y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Principios rectores

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Autonomía progresiva.
- Enfoque formativo.
- Corresponsabilidad familia-escuela.
- Debido proceso.
- Confidencialidad y protección de datos.

3. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets, cámaras digitales y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

4. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

5. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

6. Normas Generales

- **Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer guardados, apagados dentro de la mochila-
- **Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo utilice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado la planificación de la enseñanza y el registro en el libro de clases en la sección de contenidos.

- En el caso de los estudiantes de 3° y 4° de enseñanza media, y apelando a su autonomía progresiva, el docente de asignatura podrá autorizar el uso de dispositivos para fines pedagógicos, el cual deberá estar explícito en las planificaciones y supervisar el uso adecuado para dichos fines.
- **Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, bajo toda circunstancia, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- En caso de aquellas asignaturas que tengan como objetivo desarrollar habilidades relacionados con grabación de videos, audios, fotografía, edición multimedia en estudiantes de 3° y 4° medio, las actividades deben ser acordes a las respectivas planificaciones curriculares según corresponda.
- En caso de las actividades Institucionales puede difundir imágenes y/o videos de acciones a través de las redes sociales que permitan compartir con la Comunidad educativa, dichas acciones que tienen un objetivo formativo, pedagógico, de esparcimiento u otro.
- El establecimiento cuenta con la autorización explícita de difusión de imágenes sólo con fines institucionales y oficiales, respaldado por la autorización en la ficha de matrícula.

7. **Comunicación con apoderados:** En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los siguientes conductos regulares del establecimiento:

   INFORMACIÓN GENERAL: CONTACTO SECRETARÍA: **413290171**

   En ningún caso se interrumpirá la clase de los estudiantes para dar un recado.

   En caso de que estudiante deba abandonar el establecimiento, por situaciones emergentes como problemas de salud del estudiante o de algún familiar u otra situación, el estudiante debe ser retirado por el apoderado titular o suplente. Cualquier otra situación debe ser debidamente autorizada por Inspectoría General.

8. **Excepciones**

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por el Director del establecimiento o quien le subrogue, para lo cual se deberá completar anexo N° 6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- **Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante. Apoderado debe adjuntar recomendación del profesional tratante con instrucciones específicas si es necesario. En ningún caso esta autorización faculta al estudiante al uso del dispositivo para otros fines que no sean los especificados en el formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.
- **Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente**: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro

excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada por un funcionario para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).

- **Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud. En ningún caso esta autorización faculta al estudiante al uso del dispositivo para otros fines que no sean los especificados en el formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico. (Anexo 8)
- **Uso pedagógico en actividades curriculares: dada la naturaleza de la función docente, se permite el uso de dispositivos en las siguientes situaciones:**
- Con objetivo de uso pedagógico curricular (docente deberá registrar en contenidos en libro de clases).
- En caso de tener una emergencia al interior de la sala de clases, ya sea de salud, disciplinaria, u otro.
- En caso de que la Institución, por situaciones de contingencia, requiera el contacto directo con el docente.
- En caso de enfermedades crónicas o emergentes del docente.
- **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia.

9. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar se guarde el dispositivo en primer lugar, si hace caso omiso, dirigir a Inspectoría general para que se realice diálogo reflexivo, el estudiante entrega su dispositivo de manera voluntaria, el cual será entregado al final de la jornada.
2) Se registrará el hecho en el libro de clases, dejando constancia de la falta cometida.
3) Inspectoría General comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.
4) En caso de que un estudiante o apoderado que denuncie alguna situación relacionada con el uso de dispositivos móviles al interior del establecimiento o que se haya generado en horario fuera del establecimiento, en donde exista alguna situación de atentado contra su dignidad; afectación a su integridad física o emocional, abuso sexual u otro, se levantará un acta y se entrevistará al posible ofensor, se le solicitará el dispositivo, se citará a los apoderados correspondientes para informar acerca de la activación del protocolo a seguir, según la gravedad del hecho denunciado. En ningún caso el establecimiento podrá acceder al contenido del dispositivo sin autorización voluntaria de su titular o sin orden judicial competente.

10. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. (para dejar registro del incumplimiento)
- Conversación reflexiva entre el docente y el estudiante. En caso de insistir con la conducta, solicitar a inspector de patio que dirija al estudiante a Inspectoría General o Convivencia Escolar. Se levantará un acta de la conversación y se establecerán compromisos con el estudiante.

- **Segundo incumplimiento:**
- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante. Si docente se percata que no es primera vez que se incurre en la falta, solicitará al inspector de patio que dirija al estudiante a Inspectoría General.
- El estudiante dejará en custodia, de manera voluntaria, en Inspectoría general hasta finalizada la jornada escolar y se citará al apoderado, con quien deberá sostener una entrevista con inspectoría general o convivencia escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Derivación a Convivencia Escolar; Asignación de una actividad formativa, ya sea diálogo reflexivo, asistencia a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales según corresponda. Ver calendarización talleres formativos. Anexo 2.
-

Tercer Incumplimiento y Siguientes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Se solicitará el dispositivo de manera voluntaria, y se devolverá al finalizar la jornada.
- Citación al apoderado a una entrevista con el Inspector General.
- Medida disciplinaria de suspensión de clases, según establece la Tabla de tipificación de conductas del RICE.
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda, las cuales serán impartidas por el equipo de convivencia escolar según calendario establecido.

- **Plan de acompañamiento:** consiste en un seguimiento para el estudiantes, el cual contemplará una calendarización de entrevistas personales por parte de Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia educativa; psicóloga, Trabajadora social, según corresponda) la asistencias a los talleres de ciudadanía digital; entrevistas calendarizadas con los apoderados; en caso de detectar alguna necesidad de habilidades parentales por parte de los apoderados (como dificultades en establecer normas y límites en el hogar) derivación a redes de apoyo: CESFAM, Tribunales de Familia, Oficina Local de la Niñez: Programas de la Red

de protección de la niñez y la adolescencia en caso de ser un niño intervenido por el Estado, según corresponda.

11. Faltas graves o gravísimas

- En el caso de uso de un dispositivo electrónico como medio para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir, una vez realizada la investigación, la suspensión de clases, cancelación de matrícula o expulsión, siempre resguardado el principio de proporcionalidad, confidencialidad, celeridad y debido proceso, según el Protocolo a seguir.

12. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento

- Fotografiar, filmar o grabar a compañeros sin autorización.
- Difundir imágenes privadas en redes sociales (no de connotación sexual)
- Compartir videos de situaciones embarazosas.
- Compartir stikers con la imagen de algún integrante de la Comunidad educativa (estudiante o funcionario)

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa. Para activar el Protocolo correspondiente es necesario contar con la identidad del presunto ofensor.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar, enviar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual ya sea audio o video.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

13. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + derivación a la OLN	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN + Denuncia al Ministerio Público. Director tiene la facultad de aplicar Protocolo Aula Segura.	Protocolo acoso + denuncia Ministerio Público. Director tiene la facultad de aplicar Protocolo conforme a la Ley N° 21.128 y a lo establecido en el RICE	Cuando los hechos revistan carácter de delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia al Ministerio Público dentro del plazo legal de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.	24 horas
Tipo C: material de connotación sexual	Denuncia TF + protección urgente, Denuncia Ministerio Público Director tiene la facultad de aplicar Protocolo Aula Segura.	Denuncia Ministerio Público + protocolo de acoso sexual o según corresponda. Director tiene la facultad de aplicar Protocolo conforme a la Ley N° 21.128 y a lo establecido en el RICE	Cuando los hechos revistan carácter de delito, el establecimiento deberá efectuar la denuncia al Ministerio Público dentro del plazo legal de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones RICE	Procedimiento gradual sanciones RICE	NO	NO

14. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, solicita a un asistente de la educación que dirija al estudiante a inspectoría general. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en Inspectoría/Convivencia, rotulado con fecha, hora y motivo.
-
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos. Docente SIEMPRE debe dejar registro y comunicar al estudiante. En caso de que el estudiante sea detectado por un asistente de la educación, quien debe dejar registro en la hoja de vida es el Inspector General o Encargado de Convivencia educativa según sea quien aborde la situación.

- Notificación: en caso de que se haya infringido por segunda vez y más, se notifica al apoderado (llamado telefónico / citación)

- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante por parte de Inspectoría General o Encargada de convivencia educativa permitiéndole entregar su versión de los hechos.

- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o falta grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivaciones establecidas.

- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.

- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

15. Procedimiento ante la negativa a guardar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a guardar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto.
- Se solicitará la presencia de un inspector de patio para que el estudiante sea dirigido a Inspectoría General y abordar la situación.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias y derivaciones a Convivencia escolar correspondientes, según lo establecido en el RICE.

16. <u>Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos</u>

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, que estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

<u>Principios de actuación para funcionarios:</u>

- **Ejemplaridad y coherencia educativa**: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- **Priorización del proceso pedagógico**: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- **Confidencialidad y protección de datos**: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- **Necesidad y proporcionalidad:** uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso de dispositivos móviles para funcionarios

1. Durante la jornada escolar y atención de estudiantes

(Aplica en salas de clases, talleres, entrevistas, recreos y atención de apoderados)

Discreción: Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera del alcance visual.

Prioridad educativa: Evitar llamadas o mensajes durante la interacción con estudiantes, salvo emergencias reales o requerimientos institucionales urgentes. En caso de necesidad laboral, médica o familiar urgente, la comunicación deberá ser breve y, de preferencia, realizarse fuera del aula o espacio común.

2. Uso institucional del dispositivo

(Uso autorizado bajo el consentimiento de difusión de imagen firmado en la matrícula)

Fines pedagógicos y administrativos: Se permite el uso de dispositivos para la gestión interna, coordinación de emergencias o registros institucionales autorizados (ej. taller de periodismo u otros), resguardando siempre la confidencialidad de la información.

Docentes y profesionales del Programa de Integración escolar: Se permite el uso de dispositivos para la gestión interna, coordinación de emergencias en su lugar de trabajo.

Equipo administrativo: Debido a sus funciones, el personal administrativo podrá utilizar dispositivos móviles en su lugar de trabajo para contactar a apoderados, sostenedor o redes de apoyo.

3. Prohibición de registro y difusión

Respeto a la privacidad: Queda estrictamente prohibido capturar o difundir imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y un fin institucional definido.

Manejo de información sensible: Se prohíbe el uso de redes sociales o mensajería privada para compartir datos críticos, tales como diagnósticos, conflictos internos, medidas disciplinarias o antecedentes familiares.

4. Canales formales de comunicación

La comunicación oficial se realizará exclusivamente a través de los siguientes medios:

Plataformas institucionales: Canales de contacto 413290171 y correos electrónicos oficiales de directivos y docentes.

Educación Parvularia a 5° Básico: Durante la jornada, la comunicación con los apoderados se canalizará a través del docente y/o asistente de aula de preferencia a primera hora del día y terminando la jornada laboral o eventualidades.

Consultas pedagógicas: Para temas académicos, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe o profesor de asignatura en su horario de atención establecido.

Normas de uso de dispositivos móviles para Apoderados

- **Considerando que se rigen bajo los principios de Ejemplaridad y coherencia educativa**, los apoderados que están dentro del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes, por lo tanto, no pueden hacer uso de sus dispositivos móviles dentro del establecimiento educacional.

17. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no promueve ni exige el porte de dispositivos móviles electrónicos. En caso de que las familias decidan que el estudiante porte uno, su cuidado será de responsabilidad del estudiante y su apoderado, sin perjuicio del deber general de resguardo que compete al establecimiento respecto de los bienes que se encuentren bajo su custodia formal.

18. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento, para lo cual existe una calendarización de dicho proceso.
- Se realizarán jornadas de socialización y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- El consejo escolar deberá revisar el contenido de este protocolo, realizar sugerencias para modificaciones de algunos puntos, modificación de dichos puntos; aprobar el instrumento para su incorporación en el RICE

19. Fuentes consultadas

- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). *Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar* (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). *Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación* (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

- Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño* (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

- Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). *Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar*. Biblioteca Digital MINEDUC.

- Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

- Resolución exenta N° 181 de la Superintendencia de educación. Aprueba circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales. (26 de febrero de 2026)

ANEXO

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos.

---

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO
RBD: 4331-1
Comuna: QUILLECO
Año escolar: 2026

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____
RUN: _____
Curso / Letra: _____ Jornada: _____
Programa de Integración Escolar (PIE): ☐ Sí ☐ No
NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____
RUN: _____
Teléfono de contacto: _____
Correo electrónico: _____
Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

☐ **Ayuda técnica para estudiante con NEE**
☐ **Emergencia, desastre o catástrofe**
☐ **Condición de salud que requiere monitoreo periódico**
☐ **Uso pedagógico en educación básica y media**
☐ **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.**
Otro

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

_____

_____

_____

_____

_____

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

☐ Certificado médico

☐ Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)

☐ Resolución o medida de protección

☐ Otro: _____

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro):

_____

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.):

_____

_____

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

☐ Antes del inicio de la jornada: _____

☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica): _____

☐ Al término de la jornada: _____

☐ Otro horario específico: _____

Espacios permitidos de uso:

_____

Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:

☐ Inspectoría ☐ Secretaría ☐ Profesor jefe ☐ Estudiante (bajo condiciones)

Otro: _____

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / _____

Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / _____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es **excepcional, temporal y revisable**.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre en letra imprenta: _____

El/La estudiante declara que (si corresponde)

- Se compromete a usar el dispositivo **sólo en los momentos y formas autorizadas**.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Nombre en letra imprenta: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor jefe

Nombre:_____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Coordinador(a) PIE / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre:_____

Observaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Encargado(a) de Convivencia Escolar

Nombre:_____

Observaciones y recomendaciones:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

☐**APRUEBA** la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.
☐ **RECHAZA** la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión:

Nombre director(a):_____

Firma directora(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro interno:
N.º de formulario: _____ Archivado en: ☐ Convivencia ☐ PIE ☐ Dirección

BIBLIOTECA.

NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA

a).- Los alumnos tienen el deber de conocer, acatar y cumplir con el reglamento que rige la biblioteca.

REGLAMENTO BIBLIOTECA

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es un lugar de todos y para todos, por eso es necesario respetar las normas que regulan su funcionamiento.

Es indispensable que todos los que participamos en la Biblioteca asumamos el compromiso con lo que nos corresponde:

TIPOS DE SERVICIOS:

- Préstamo de materiales bibliográficos y didácticos.
- Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes) - Sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
- El carné de lector será otorgado a todos los miembros de la unidad educativa que lo requieran el cual es personal e intransferible y éste debe ser presentado al momento de solicitar cualquier préstamo.

HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a jueves: 8;30 a 17;30 horas

viernes : 8;30 a 14;00 horas

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- ❖ Hacer uso correcto del mobiliario
- ❖ No comer ni beber en la Biblioteca
- ❖ No hablar en voz alta, para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- ❖ No usar teléfonos ni reproductores de sonido.
- ❖ Todos los alumnos y alumnas deberán comportarse con educación y respeto. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la

hora de recreo todos aquellos alumnos y alumnas que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

- ❖ Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- ❖ Mantener un trato deferente con el personal de la biblioteca escolar CRA y usuarios, así como el orden y limpieza dentro del recinto.
- ❖ Al retirarse de la biblioteca escolar CRA dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
- ❖ Por seguridad interna, al salir de la biblioteca escolar CRA el usuario deberá dar las facilidades que se requieran para verificación del material que es portador, siempre y cuando la oportunidad lo amerite.
- ❖ A todo estudiante que transgreda las normas de buena convivencia se le aplicará el Reglamento de convivencia del Establecimiento.

TIPOS DE COLECCIÓN:

Colección de referencia conformada por obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, atlas, globos terráqueos, etc., estos recursos se consultan dentro del CRA o se prestan a los profesores para usar en sus clases. **No se prestan para llevar a domicilio.**

Colección de reserva: Se presta a **domicilio por un plazo de cinco días hábiles**, debido a la alta demanda que tienen los ejemplares que la componen, pero estos pueden renovarse siempre que no estén reservados por otra persona. Son las obras de lectura que los profesores han seleccionado para sus alumnos y alumnas.

Colección general: se trata del resto de la colección y se presta a domicilio por un **plazo de diez días**, que puede ser renovado por otro periodo igual.

CONDICIONES DE PRESTAMO:

- ➢ Ningún miembro de la comunidad educativa puede retirar materiales sin comunicarlo al personal de la Biblioteca. (En ausencia de las funcionarias de biblioteca solicitar a Inspectoría General).

➢ El usuario tendrá a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la Biblioteca.

➢ Quedan excluidas de préstamo a domicilio las obras de referencia o ejemplares de carácter único y de difícil reposición.

➢ El usuario se hace responsable del material que utilice, los libros no se deben subrayar, recortar ni hacer anotaciones en ellos, en caso de pérdida o deterioro quedará obligado a su reposición.

➢ Los libros deben ser devueltos en la fecha indicada, de lo contrario se expone a multas y amonestaciones.

➢ Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación ante el Encargado de Convivencia Escolar para la aplicación del Reglamento de Convivencia del colegio.

➢ También quedarán exentos de préstamo aquellos alumnos y alumnas que no hayan repuesto el material extraviado o deteriorado, una vez comunicado a los padres y/o apoderados.

RETRASO EN LA DEVOLUCIÓN

✓ Si es el primer retraso en la devolución sin justificación, no se le volverá a facilitar otro durante un periodo igual al del incumplimiento en la devolución.

✓ En un segundo retraso, se le duplicará el periodo descrito en la sanción anterior. ✓ En un tercer incumplimiento de los plazos, se le retirará el carné de lector en forma indefinida.

USO DE LA DEPENDENCIA DEL CRA.

- En el caso que los docentes necesiten solicitar la sala del CRA, que no estuviese asignada para actividades de clases, se debe requerir con un día de anticipación, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del Establecimiento.
- La encargada CRA controlará cada día la existencia del material de los estantes, en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
- Mientras esté en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO DE QUILLECO

INTRODUCCION

El presente reglamento tiene por objeto determinar los procedimientos para el buen funcionamiento del personal de Educación Parvularia del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero, de los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Asistentes de Párvulos, de los derechos y deberes de los niños y niñas.

SELLOS INSTITUCIONALES

1.- Somos un liceo inclusivo que forma estudiantes de nobles ideales, con actitud, perseverantes, resilientes, solidarios y felices, que promueven una sana convivencia en todas las áreas inherentes a la vida escolar (estudios, aprendizajes, actividad física, vida saludable, artístico cultural, sociedad del conocimiento).

2.- Somos un liceo con formación integral que garantiza aprendizajes de calidad y que asegura la trayectoria escolar de todos nuestros estudiantes.

3.- Somos un liceo que rescata y fomenta el patrimonio cultural tradicional, generando una identidad, en el marco de una conciencia ecológica y protectora del medio ambiente.

VISION

Ser un referente educacional, promoviendo en nuestros estudiantes el desarrollo de habilidades para la vida, como la autonomía, el pensamiento crítico y la actitud que les permita asumir exitosamente con grados de felicidad, satisfacción personal y familiar, su vida, en un mundo globalizado y en constante cambio

MISION

1.- Entregar una educación de calidad e inclusiva.
2.- Desarrollar y fortalecer principios éticos, valóricos, artísticos, deportivo, científico y académicos, que promuevan la armonía de nuestros estudiantes, utilizando estrategias, metodologías y técnicas de enseñanza aprendizaje innovadoras y significativas, para que los estudiantes potencien sus talentos y capacidades.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar estará integrado por:

a). -Director

b). -Sostenedor

c). - Docente elegido por sus pares en cada nivel d).

-Asistente de la Educación elegido por sus pares e).

- Presidente del Centro de Padres y Apoderados f).

- Presidente del Centro de Alumnos.

El Consejo Escolar funcionará de acuerdo al Decreto N° 24 del 2005

FUNCIONAMIENTO INTERNO JARDÍN INFANTIL LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO.

DIRECTIVOS:

Director: Sr. Germán Cifuentes Ortiz
Inspector General: Sr. Victor Sandoval Velásquez
Jefe de unidad Técnica Pedagógica: Sr. José Galleguillos

PERSONAL

Educadora de Párvulos	3
Técnico de Párvulos	2
Educadora diferencial	1
Profesora de Ingles	1
Profesora de Educación física	1
Auxiliar de Servicio	1

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO

RBD 4331-1 FONO 432 611012-633468

REQUISITOS DE INGRESO

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestro Liceo Francisco Bascuñán Guerrero.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es:

Primer ciclo de aprendizaje :Prekínder	4 años cumplidos al 31 de marzo
Segundo ciclo de aprendizaje: Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo

DE LA DOCUMENTACIÓN

Inscripcion en la plataforma SAE, en los plazos establecimiemtos Deberá presentar al momento de la matricula los siguientes documentos Certificado de nacimiento.

Ficha de matrícula debidamente completada.

Informe de los establecimientos de procedencia (Para fines pedagógicos)

DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollarán de lunes a jueves, en los siguientes horarios:

Jornada Pre- kínder	Lunes a jueves 8:30 a 15:55 hrs.
Jornada kínder	Lunes a jueves 8:30 a 15:55 hrs.
	Viernes: 8:30 a 13:40 hrs.

A la salida los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, si así no fuera, el apoderado avisara oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos.

DE LA ASISTENCIA

Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y alumnos:

*Deberán respetar los horarios establecidos

*Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.

*Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del Liceo el que el apoderado deberá firmar

*El Liceo no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento, siempre y cuando el apoderado se entreviste personalmente con la Educadora. Y documento de respaldo informando al Inspector General. El alumno deberá cumplir en su totalidad con su licencia médica indicada.

En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el manual de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado, podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital de Huepil.

DE LA ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN:

Los niños y niñas en Educación Parvularia, su promoción es automática

El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia.

En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara a la dirección del colegio y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

DEL UNIFORME

El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o perdidas.

Todos los párvulos utilizarán buzo Institucional (para los días en donde realicen actividad física o educación física)

Como prevención en su aseo personal, se solicita delantal o cotona y además enviar segunda muda de ropa.

Los niños y niñas deben traer lonchera para su colación. Y bolsita de aseo (toalla, cepillo dental, vasito)

ASPECTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO

El Liceo Bicentenario Francisco Bascuñán Guerrero junto con sus ciclos pre-kínder y

Kínder funcionarán de marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de septiembre la que se avisara con anticipación a los apoderados
Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula cuando se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.

Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a)

Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar y a la Educadora

Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra casusa, debe ser justificada su inasistencia.

Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.

Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.

Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el Liceo, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor.

Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.

Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.

La minuta de colación será entregada durante la primera reunión de apoderados de inicio del año escolar, fomentando los alimentos saludables sin sellos

Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.

Cada niño y niña debe traer los materiales de trabajo y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.

Los materiales de trabajo son de uso colectivo.

En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia de Quilleco donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.

Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (solo en caso que los apoderados autoricen).

Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(A) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, teniendo en cuenta el protocolo de salidas pedagógicas.

ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro Liceo, será dividido el año escolar en:

Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.

Segundo Semestre: desarrollo de actividades, evaluación, fiestas de finalización, promoción. Duración, agosto a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

*Evaluación Diagnostica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).

*Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.(A través diversos instrumentos de evaluación)

*Evaluación Sumativa: Permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

Las evaluaciones cualitativas, observaciones, registros se realizan en el Libro de clases del Nivel, además de la aplicación de la Pauta para la Evaluación de los aprendizajes de os programas pedagógicos del Nivel.

Entrega de informes evaluativos primer y segundo semestre

Promoción automática
Será facultad de la dirección autorizar la promoción de los alumnos que tengan un porcentaje inferior, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas y que demuestren estas capacidades para ser promovidos. Casos especiales (con capacidades diferentes)

DE LA PROMOCION

1.-Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los alumnos/as, a través de entrevistas periódicas.

2.- Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

3.- Las educadoras del nivel podrán sugerir a través de una entrevista formal en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo una posible repitencia del nivel NT2 a los padres de los alumno/as que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica. En el caso que los padres acojan la sugerencia de repitencia del nivel, el alumno/a podrá realizar el

siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.

4.- En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un alumno que curse el nivel kínder, se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.

El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.

Por su parte **el ámbito de comunicación** constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

Ámbito relación con el medio natural y cultural: la relación que el niño (a)establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo.

Lo anterior evidenciándose en las siguientes conductas:

No manifiesta independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.

No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.

No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.

Le cuesta identificar y acepar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.

No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala. **NORMAS DE SEGURIDAD , LA HIGIENE Y LA SALUD.**

El Centro educativo no se hace responsable por objetos de valor que los niños puedan traer al establecimiento.

Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior del Establecimiento.

Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.

Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal del Liceo.

EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Realizar labores administrativas docentes.

Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.

Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.

Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje

Realizar clases efectivas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

Evaluar los aprendizajes.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Liderazgo pedagógico.

Responsabilidad.

Trabajar en equipo.

Iniciativa e innovación.

Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

ASISTENTE DE PARVULOS

Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.

Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.

Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.

Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.

Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.

Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.

Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.

Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.

Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.

Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.

Recibir y despedir a los niños y niñas.

Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.

Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.

Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.

Velar por la mantención de equipos a su cargo.

Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.

Participar activamente en reuniones que se le cita.

Sacar la basura del servicio.

Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑAN GUERRERO RBD 4331-1 FONO 432 611012

DE LOS APODERADOS: DERECHO Y DEBERES

Los apoderados tienen derecho a:

Obtener del colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.

Ser recibidos por la Educadora responsable de su hijo(a) en el horario destinado a tal efecto, previa cita.

Comunicarse por escrito con el Liceo mediante la Agenda Escolar de sus hijos (a).

Participar del centro de padres y apoderados del Liceo, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.

Asistir a reuniones mensuales con la educadora responsable de su hijo(a).

Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el trascurso del año escolar.

Los apoderados tienen los siguientes deberes:

El diálogo permanente entre la familia y el L.F.B.G , cooperara a la creación del ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral de los niños y niñas materializando su proyecto de vida, para permitir ese proceso, los apoderados de los niños y niñas tienen los siguientes deberes:

Conocer, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.

Asistir al Liceo con la adecuada sobriedad en presentación, trato y modales y respeto.

Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)

Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).

Los apoderados deberán justificar por escrito las inasistencias y atrasos de sus pupilos.

Mantenerse informados de la marcha académica de su hijo(a). Para tal efecto, deberán revisar diariamente las tareas y agenda de su hijo(a). A través de esta última, se realizaran formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este ultimo la revisión y lectura misma.

Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la unidad Educacional.

Asistir al Liceo durante las reuniones de curso, así como en caso de citación de la educadora responsable u otras autoridades del colegio.

Informar de manera oportuna y fidedigna al Liceo de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el Liceo, especialmente en la asignatura de educación física.

Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio Cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado.

Proveer a los niños y niñas de todos los materiales requeridos por el Liceo para las diferentes actividades de aprendizajes, sin perjuicio de nuestra responsabilidad de proveer a los alumnos de los materiales básicos de trabajo.

Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo.

Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el Liceo así lo requiera.

DE LAS SANCIONES A PADRES Y APODERADOS:

Como una forma de resguardar el buen funcionamiento del establecimiento y la seguridad de todos los integrantes de la Comunidad educativa, se sancionará a poderados que, estando al interior del establecimiento agrediere física o psicológicamente a un adulto o a un niño, perdiendo peste su calidad de apoderado titular por un periodo determinado que va desde un semestre como mínimo a un año académico. El apoderado, ante esta determinación podrá apelar durante los 5 días de recibida la sanción, debiendo la dirección, con consulta al consejo de Profesores, dar respuesta a esta apelación.

LAS DIRECTIVAS DE CURSO

Realizar un proyecto en común que vaya en directo beneficio de los niños de cada nivel de educación parvularia de nuestro Liceo.

Que este proyecto invite a los niños y niñas a conocer el mundo que los rodea a través de actividades recreativas y lúdicas, junto a su grupo de pares.

Que todos los dineros recaudados durante el año escolar sean utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

ALTERNATIIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS PARA EDUCACIÓN PARVULARIA.

MEDIACIÓN

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. La mediación es una práctica que ha sido desarrollada especialmente en diversos ámbitos: judicial, laboral, comunitario, familiar; a la vez que en diversas organizaciones como procedimiento alternativo de resolución de conflictos. En escuelas y liceos de nuestro país, ya han comenzado algunas experiencias educativas desde esta técnica, observando alta valoración en el testimonio de docentes y estudiantes. Al igual que las otras técnicas presentadas en esta cartilla, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario. En el contexto escolar, nos otorga una posibilidad a ser ejecutada por los estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).

SITUACIONES EN QUE SE RECOMIENDA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTO A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica –como las expuestas en esta cartilla–. Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.

- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.

- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.

- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

CASOS EN QUE NO SE RECOMIENDA LA MEDIACIÓN COMO TÉCNICA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.

- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.

- Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente. Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

PROTOCOLOS PARA VIAJES CON ALUMNOS FUERA DEL LICEO

El Protocolo para viajes con alumnos fuera del Establecimiento es aplicable a toda delegación de alumnos que salga del Liceo Francisco Bascuñán Guerrero de Quilleco, sea por el día o con estadía por uno o más días, tales como: viajes deportivos, giras de estudio, presentación desfiles etc.

1.- El Profesor o encargado de la delegación deberá asegurarse que todos los apoderados de los alumnos que salen hayan firmado la Autorización de Salida. De no ser así, deberá llamar telefónicamente al apoderado solicitando el permiso.

2.- El Profesor o encargado de la delegación deberá entregar a Inspectoría General o a quien se delegue con al menos cinco días hábiles de anticipación:

- Proyecto de clases salida a terreno, nombre proyecto, curso, responsable, lugar fecha, horario, objetivo, breve descripción del proyecto, actividades.
- Datos del bus y del conductor, nombre, fotocopia Rut, nº teléfono, fotocopia Licencia de conducir, permiso de circulación, fotocopia de revisión técnica, fotocopia de seguro contra accidentes.
- Nómina de todos los integrantes de la delegación señalando nombre completo, rut, curso, fono. Hora de salida, e igualmente día y hora estimada de regreso.

3. El Profesor o encargado de la delegación deberá solicita información de los alumnos en relación a salud, medicamentos prohibidos, alergias, etc. (datos de salud del curso) y llevarla con ellos. Además, solicitará en Inspectoría General Formulario informe de Accidente Escolar.

4.- El Profesor o encargado de la delegación dará aviso a Carabineros del sector, en aquellos viajes que se realizan a lugares aislados, del motivo y duración de la estadía en dicho lugar, entregando nómina de los integrantes de la delegación. Así mismo harán saber su retiro del lugar. A su vez, solicitará información de teléfono de contacto de la unidad policial o del organismo que corresponda en el sector, con la finalidad de tener contacto en caso de ser necesario.

5.- El Profesor encargado del viaje o delegación, se comunicará con el colegio al número

43- 2611012, donde notificará lo que corresponda. La Secretaria o quién reciba la comunicación, registrará en libro habilitado especialmente para estos casos, el mensaje

recibido, con la finalidad de dar respuesta a cualquier padre o apoderado que así lo requiera , de

corresponder informará de inmediato a Dirección o Inspector General.

6.- Ante la eventualidad de tener algún accidente con alumnos (as) o profesores, el responsable de la delegación deberá tomar las siguientes medidas:
-Prestar los primeros auxilios que corresponda

-Comunicar de inmediato dicha situación, al Inspector General, Dirección y los padres del o los alumnos.
-Completar el formulario de accidente escolar.

-En caso de traslado a un Centro asistencial coordinar con un adulto de la delegación para interiorizarse de la situación y acompañar al alumno/a

-Dirección o Inspectoría General determinará quién se hará cargo de ir a buscar al alumno al lugar donde se encuentre y llevarlo al Centro asistencial o acompañar a la familia si corresponde.

7.- Ante una situación de indisciplina de algún alumno/a integrante de la delegación, El Profesor o encargado del viaje o delegación informará a Inspectoría General, para que se coordine la ida a buscar del alumnos por parte del apoderado, los costos que esto signifique serán de responsabilidad del apoderado. Esta situación debe ser conocida por el apoderado antes de gira o viaje de estudio.

El apoderado da por entendido que al matricular a su pupilo, lo hace con pleno conocimiento de las obligaciones que indica el presente Manual de Convivencia Escolar, aceptándolas en su totalidad y sin reparo alguno, estipulándose que las interpretaciones equivocadas de las que pueda ser objeto, serán definidas solamente por Dirección o Inspectoría General del Establecimiento.

Cualquier suceso o evento que ocurra dentro del Establecimiento que no se encuentre especificado en el Reglamento de Convivencia, será abordado en Consejo de Profesores, dando resolución a dicho evento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS DEL NIÑO O NIÑA.

I.- OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por **objetivos principales** lo siguiente:

1. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, entendiéndose maltrato y abuso sexual infantil, que se presenten tanto a nivel interno y externo de nuestra institución.

2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.

3. Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil:

definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño(a).

4. Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, a la escuela y a las redes.

II.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Esto implica poner "en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje".

El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas con los niños y niñas en congruencia con las condiciones de bienestar, juego y protagonismo infantil.

Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

Promoción de una convivencia "bientratante" entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

Alianza con las familias: Nuestra escuela considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.

Enfoque multidisciplinario: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral del niño y niña, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas.

Oportunidad y pertinencia: En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niños y niñas, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.

Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestra escuela como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.

Enfoque multidisciplinario: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral del niño y niña, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas. **Oportunidad y pertinencia:** En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niños y niñas, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.

Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestra Liceo como con los organismos locales al servicio de la comunidad: consultorio, municipalidades, Carabineros instituciones judiciales de la ciudad de Los Ángeles promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. Nº 19 que: "Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo". De este modo, el maltrato se define como: "cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo".

TIPOLOGÍAS

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías que son abordadas institucionalmente:

1.- ABUSO SEXUAL

"Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica". (Barudy, 1998).

Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).

Delitos de abuso sexual en el Código Penal chileno.

Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP)

Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el child grooming (Artículo 366 quáter del CP)

Delitos de explotación sexual de menores de edad

Asociados a la pornografía

Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP)

Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP)

Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP)

Asociados a la prostitución

Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP) Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP)

Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP)

Expresiones del abuso sexual

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a).	Insinuaciones verbales con connotación sexual.
Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa.	Relatos con contenidos de connotación sexual.
Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque.	Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a).
Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales.	Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo).
Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.).	Exponer al niño(a) a observar material pornográfico.

Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas.
	Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as).

	Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico.
	Promover la explotación sexual comercial infantil.

Referencias: PUC, Proyecto "Educación para la no violencia", 2008 y UNICEF, "Mi sol, orientaciones para la prevención del abuso sexual infantil desde la comunidad educativa", 2012.

Indicadores de sospecha de abuso sexual

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

Algunos de los indicadores posibles de observar son:

ÁREA FÍSICA	ÁREA CONDUCTUAL Y EMOCIONAL	ÁREA SEXUAL
Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta: - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo.	Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado
	- De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso.	y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual.
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	Aparición de temores repentinos e infundados.	Interacción sexualizada con otras personas.
presencia de secreciones al orinar.	Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos).	Dibujos sexualmente explícitos.
Irritación en zona genital o anal.	Rechazo a alguien en forma repentina.	Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente.

Infecciones urinarias frecuentes.	Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico.	Actitud seductora y/o erotizada.
Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras).	Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado.	Erotización de relaciones y objetos no sexuales.
Dificultades para andar y sentarse.	Llantos frecuentes.	Agresión sexual hacia otros niños.
Pérdida de control de esfínter y/o vesical.	Angustia de separación.	Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.
Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales,	Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o jardín infantil).	
fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).		
Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación.		
Besos en la boca con introducción de lengua.		

Referencia: "La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas", DPPI-UPRI,
2014

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las conductas sexuales no esperadas para la edad. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital,

exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración

de derechos que atenta contra su bienestar.

Conductas sexuales NO esperadas para la edad en niños(as) en la primera infancia	
Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as)	Conducta sexual precoz. omuñecos.
Habla excesivamente sobre actos sexuales.	Inserta objetos en vagina y/o ano.
Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).	Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genita
Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño(a).	

Referencia: "La sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas", DPPI UPBB, 2014

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de una develación:

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.

- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.

- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.

- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales.

- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.

- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.

- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

2.- MALTRATO FÍSICO

Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a).

La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico

Empujar	Golpear con mano, pies y/o objetos
Quemar	Cortar
Zamarrear	Amarrar
Morder	Pellizcar

Lanzar objetos al niño o niña	Tirar el pelo/orejas

Indicadores de sospecha de maltrato físico

CON SEÑAL FISICA EN EL CUERPO	**SIN SEÑAL FISICA**
• Moretones • Rasguños	• Quejas de dolor en el cuerpo.
• Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores	• Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador
• Lesiones accidentales reiterativas • Etc.	y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.

- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

- No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

- Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.

3.- NEGLIGENCIA

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia

Enfermedades reiteradas sin tratamiento.	Sin controles niño sano.
Escasa higiene y/o aseo.	Ropa sucia o inadecuada para el clima.
Atrasos reiterados en el retiro.	Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.	Niño(a) circula solo por la calle, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia

• Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta. • Descuido en la higiene y/o presentación personal. • Retiro tardío o no retiro del niño o la niña.
• Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas. • Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula. • Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.). • Niño(a) duerme sin supervisión de un adulto en el establecimiento. • Niño(a) sale del hogar y/o establecimiento sin supervisión de un adulto, entre otras.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

4.- MALTRATO PSICOLÓGICO

Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico

Insultos	Descalificaciones
Manipulaciones	Exceso de control y/o exigencia
Agresiones verbales	Atemorizar
Culpar	Ridiculizar
Humillar	Amenazar
Falta de estimulación	Relación ambivalente/desapego

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico

- Se muestra triste o angustiado.

- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.

- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.

Consideraciones para el equipo de Educadores(as) al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva

V.- MODELO DE INTERVENCIÓN FRENTE A LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

El foco de la intervención es generar acciones destinadas a proteger a los niños y niñas, a través de diferentes estrategias multidisciplinarias, primordialmente de **tipo psicosocioeducativas**, buscando priorizar la visibilización y acogida del (la) niño(a) a través de instancias que puedan validar sus sentimientos y expresiones asociadas, de este modo contenerlo(a) y mantener su sensación de bienestar y protección. Así también, se establece una alianza de trabajo con las familias involucradas, sensibilizando a los(as) adultos(as) a cargo respecto de la situación vivenciada por el (la) niño(a), fortaleciendo la vinculación con estos, potenciando su parentalidad, colocando el foco en sus propios recursos y estableciendo vinculaciones con las redes locales.

Como institución educativa, el rol se centra principalmente en la detección y activación de los apoyos, estando alerta a las señales que nuestros(as) niños y niñas puedan dar; apostando a que esta detección sea oportuna, con el objeto de poder implementar prontamente las estrategias de protección que se consideren pertinentes para el niño y la niña, las cuales siempre están basadas en una comunicación y trabajo con la familia.
Así también, el Liceo F.B.G trabaja por generar condiciones de bienestar, buscando constituirse en un espacio de seguridad y protección; por tanto, es clave que pueda resguardar la asistencia, ya que permite su visibilización, cuidados y seguimiento. **Esto deberá extenderse durante todo el proceso de intervención, y hasta que el niño(a) se encuentre en condiciones de protección.**

De manera paralela también se realiza un trabajo en y con la Red disponible, principalmente el SESFAM Quilleco y los organismo colaboradores del LA Red Integral de Protección de la Niñez y Adolescencia según dicten las Resoluciones del Tribunal de familia de Los Ángeles.

Etapas de abordaje:

1. DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente.

En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior de la escuela, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación al área responsable, es decir a la **Dupla Psicosocial**.

El Liceo F.B.G. es un espacio de protección y confianza para nuestros niños y niñas, el cual se genera mediante la presencia de un personal acogedor, empático y atento a responder a las necesidades de estos(as), lo cual ha permitido intervenir oportunamente ante las situaciones de sospechas de vulneración de derechos. Como se conoce, mientras más temprano se detecten las señales o indicadores, mejores serán los resultados de la intervención que posteriormente se realice con ese niño o niña, su familia y entorno, por lo tanto, se espera que en esta fase las trabajadoras y trabajadores de trato directo con los niños y niñas de la escuela realicen las siguientes acciones:

Estar atentas(os) a las señales de los niños y niñas de posible vulneración de derechos que puedan presentar, teniendo como referente los señalados en el punto de Conceptos generales de este protocolo y los trabajados en las instancias de capacitación realizados por la institución.

Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos, teniendo como referente las consideraciones indicadas en el punto de Conceptos generales de este protocolo.

El equipo de educadores debe informar inmediatamente a los responsables de la temática (Dupla y/o Directora o quien se encuentre a cargo).

En el caso de que sea la directora del establecimiento u otro miembro del equipo directivo el involucrado en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora u otra(o) profesional dé aviso directamente a Dupla Psicosocial; esto no excluye la posibilidad de denunciar directamente a los organismos correspondientes.

Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneración de derechos: **datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto**

responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, Dupla Psicosocial o miembro del Equipo Directivo, debe trasladar al niño(a) al centro asistencial para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo, el responsable de esto último será el Equipo de Convivencia.

Se debe comunicar a la familia de las primeras acciones realizadas no sólo con el objetivo de entregar información relativa al proceso, sino que también con el propósito de contener y contextualizar respecto a las responsabilidades jurídicas que sustenta las decisiones y acciones en curso.

La Dupla Psicosocial junto a Dirección, son los responsables de establecer las coordinaciones y articulaciones que correspondan a nivel de equipos dentro de la escuela para generar las condiciones de protección que requiera el niño o niña inicialmente.

Ante situaciones en que se sospeche de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad y que tenga por protagonista, como presunto abusador, a un miembro del Liceo F.B.G, además de activarse el presente protocolo, se deberá informar al Inspector General del establecimiento para la prevención establecidos por este Protocolo. El Inspector deberá acoger a las personas que quieran informar o denunciar algún tipo de abuso y velar por la aplicación de los Protocolos establecidos.

Para tales efectos, el responsable de activar este procedimiento es el sr. Mauricio Sepúlveda Acuña.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR SI LA DENUNCIA POR ABUSO SEXUAL AFECTARE A ALGÚN FUNCIONARIO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE DEL LICEO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO.

a) Presentar las sospechas y/o denuncias a Director(a) y miembros de Dupla Psicosocial.

b) El Liceo debe seguir estrictamente lo establecido en su protocolo de actuación en casos de supuestos abusos.

c) Dejar por escrito la información recibida, idealmente firmada por la persona que entrega la información (si es un adulto). (Ver Anexo)

d) Separación del funcionario de sus labores con niños y niñas mientras se investiga la situación por la justicia. Si el supuesto

agresor es un/a estudiante del Liceo, se llamará a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho.

e) Informar al denunciante acerca de los pasos que se seguirán como Liceo.

f) Informar al Centro de Padres y delegados generales del curso en que sucedió el hecho, velando, en un marco de transparencia, por la discreción dado lo delicado de la situación de la eventual víctima, y mantenerles informados de la evolución del caso.

g) Todo funcionario de la escuela requerido por Dirección deberá entregar los antecedentes que posea sobre la situación y los otros que le sean solicitados por Dupla Psicosocial. La omisión o falsedad de los antecedentes relativos a un hecho del que el funcionario ha tomado conocimiento o ha sido testigo, será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, habilitando a la aplicación de las consecuencias legales establecidas en la ley para este tipo de incumplimientos, resguardando el derecho del imputado a guardar silencio.

h) Ante la razonable certeza de que un acto impropio se ha cometido, el colegio definirá cómo se asumirá la relación contractual con el/la hechor/a. Si el acto impropio hubiera sido cometido por un estudiante, se procederá a cancelar su matrícula, entendiéndose como una falta gravísima, según lo estipulado en el reglamento del Manual de Convivencia. Sin embargo, entendiendo que la conducta de esta naturaleza por parte de un estudiante implica la posibilidad de manifestación de una problemática a nivel psicoafectivo y/o psicopatológico, la escuela prestará apoyo a la familia y al estudiante en la medida de las posibilidades.

Si la acusación resultara haber sido hecha con conciencia de falsedad, ya sea contra un adulto o un estudiante, se procederá a la cancelación de matrícula de quien haya producido este daño.

2. INTERVENCIÓN

En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la Dupla Psicosocial para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del (la) niño(a). Con estos elementos base, se espera que el equipo de educadores y educadoras en conjunto con la Dupla Psicosocial dirijan sus acciones a reforzar los recursos existentes y potenciales del contexto del(a) niño(a) y disminuir los factores de riesgo, dentro de los márgenes que puede alcanzar esta institución educativa y en concordancia con el rol central descrito en este protocolo, es decir, la detección y activación de los apoyos.

A nivel institucional, luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el (la) niño(a) y su familia, como con los equipos de educadores pertinentes (Docentes, Convivencia Escolar, PIE, entre otros), según se exponen a continuación:

A) Estrategias dirigidas a la Familia

- **Entrevista en profundidad con la familia:** Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por miembro de la Dupla Psicosocial en compañía de educadora responsable (profesor(a) jefe, educadora PIE), donde se espera que exista una previa coordinación con los educadores implicados en los diversos procesos del niño(a) en la escuela, sin perjuicio que en los casos de mayor gravedad y/o complejidad puedan ser lideradas por la Dupla, Coordinaciones Académicas, Coordinación PIE, Encargado(a) de Convivencia Escolar e incluso Dirección, esto en función de la valoración de los antecedentes del caso.

- **Visita domiciliaria:** "Conjunto de actividades realizadas de manera más o menos sistemática y organizada, para actuar sobre un aspecto de la realidad social con el propósito de producir un impacto determinado". (Ander Egg, 1995)

Complementariamente, entenderemos que "[...] es una estrategia de intervención diseñada para ejercer apoyo y orientación a padres y madres de niños y niñas que puedan estar en situación de vulneración

de sus derechos". (Minsal, 2009). Esta puede ser complementaria a la entrevista con el (la) adulto(a), ya que nos apoya en el fortalecimiento del rol educativo de los(as) adultos(as) significativos(as) de modo de potenciar su desarrollo y aprendizaje en los espacios de convivencia familiar. En cuanto a quien la lidera, se debe seguir la misma lógica que la entrevista con la familia.

- **Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia:** Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a**).**

- **A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución**. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos. La decisión de realizar esta derivación debe estar basada en la evaluación que realice la Dupla Psicosocial, según los indicadores detectados y el levantamiento de la información realizada tanto en el ámbito escolar como en el familiar. La derivación es liderada desde la Dupla Psicosocial.

- **Judicialización de casos:**

Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones:

A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Tribunal de familia, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma

conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

B) En los casos donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del niño o niña, como pueden ser: ausencia de un(a) adulto(a) que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el niño(a). Independiente del contexto de ocurrencia de la presunta vulneración, contar con antecedentes de medidas de protección (MP) y/o denuncias anteriores por vulneraciones de derechos graves, consumo problemático de drogas en el adulto responsable del niño(a), falta de adherencia por parte de la familia a los programas de apoyo derivados, u otra que la Dupla Psicosocial evalúe como relevante. Ante la presencia de estos indicadores, Nuestra Escuela presentará oportunamente un requerimiento de MP a favor del niño(a) en el tribunal de familia correspondiente.

La solicitud de una medida de protección puede generar que el tribunal de familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al niño o niña, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica a niño(a), derivación a evaluación de competencias parentales a padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del niño o niña al establecimiento,

obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto
agresor(a) del niño(a), el ingreso a una casa de acogida para niños, entre otras.

Las acciones legales señaladas en A) y B) que se estimen realizar desde nuestro Liceo, deben efectuarse a través de su director(a) o de quien este determine, siendo acompañadas desde su análisis técnico por la Dupla Psicosocial.

Cabe señalar que cuando en nuestro Liceo realiza una denuncia, lo hace siempre contra quien resulte responsable. Asimismo, al realizar la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los

organismos pertinentes. En esta misma línea, sin dejar de lado la obligación legal, es recomendable sugerir a las propias familias y/o adultos responsables que coloquen la denuncia como una forma de activar los recursos protectores de esta. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por Dupla Psicosocial de Nuestra nuestro Liceo en su presentación.

- **Envío de informes a los organismos judiciales:**

Como acción complementaria a la anterior, Nuestro Liceo, con objeto de velar permanentemente por la protección del niño o niña y mantener informado al Ministerio Público, tribunales de familia, Policía de Investigaciones, entre otros– elaborará informes de aportes de antecedentes con todos aquellos insumos nuevos que se han levantado a nivel institucional del posible hecho constitutivo de delito o posible vulneración de derechos, situaciones de riesgo del niño(a) y/o de las medidas implementadas por la institución, si así corresponde, además de solicitar los apoyos psicosociales para el niño o niña afectado(a). Hay que considerar que este es uno de los medios por el cual como institución nos ponemos a disposición de la autoridad para colaborar con el proceso investigativo que llevan a cabo, o bien mantener informado del proceso de seguimiento que se está realizando al niño(a) y su familia. La elaboración de estos informes es responsabilidad de la Dupla Psicosocial.

- **Talleres educativos para padres y/o apoderados:**

Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos(as). Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del niño o niña. Esta estrategia está dirigida a algunas familias que presenten necesidades parecidas en relación con la posible vulneración de derechos que pueda estar afectando a su hijo o hija. Esta acción será organizada y/o liderada por la Dupla Psicosocial.

B) Estrategias dirigidas hacia el niño(a) desde Nuestro Liceo:

- Acogida y contención: Es relevante que Nuestro Liceo mantenga siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del niño o niña, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de aula y educadores. Asimismo, debe generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está vivenciando, para lo cual los educadores (docentes y no docentes) contarán con el apoyo en asesoría de la Dupla Psicosocial.

- **Observación en aula**: Esta se debe mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se encuentra el niño o niña que está en seguimiento por una sospecha de vulneración de derechos. Esta acción debe ser realizada por el equipo de aula. No obstante, en ocasiones también puede ser efectuada por Dupla Psicosocial en casos de vulneración de derechos que presentan conductas de difícil manejo. Frente a esto es fundamental fortalecer las coordinaciones internas entre los educadores de distintos equipos y entre los profesionales de la Dupla Psicosocial, manteniendo canales de comunicación fluidos, retroalimentación oportuna e instancias formales de reunión para analizar las situaciones de sospecha de vulneración, tanto en la etapa de intervención como de seguimiento.

3.- SEGUIMIENTO

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

A) Estrategias de seguimiento con la Familia

- Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las

necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos. La entrevista puede ser solicitada por profesionales de la escuela como también por la familia. Esta acción puede ser liderada por Dupla Psicosocial o bien por Profesor(a) Jefe del establecimiento.

- Visita domiciliaria: Estrategia que también se puede aplicar en la etapa de seguimiento, especialmente si el niño(a) ha dejado de asistir al establecimiento por dos o más días sin tener información de los motivos de su ausencia y/o el apoderado presenta dificultades para concurrir a entrevistas. Esto permite fortalecer el rol parental, observando las condiciones de bienestar y repasando los acuerdos establecidos. Esta acción puede ser liderada por Dupla Psicosocial o Profesor(a) Jefe del establecimiento.

B) Estrategias de seguimiento desde el Liceo.

• Informes de seguimientos: Son elaborados por la Dupla Psicosocial del establecimiento, enviados a los profesionales y organismos que corresponda con los antecedentes registrados en los respectivos libros de clases, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el niño o niña, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados.

Al mismo tiempo, se debe informar cualquier antecedente relevante respecto de su familia, entre otros. La directora o responsable del establecimiento debe informar inmediatamente cualquier otra señal de posible vulneración de derechos u otro indicador de riesgo que se observe en el niño(a) y que impliquen la generación de otras acciones de protección a favor de este.

C) Estrategias de seguimiento con las Redes Judiciales y de protección a la infancia donde se encuentra derivado el niño y/o su familia.

- Coordinaciones con la red judicial: Profesionales de Dupla Psicosocial establecen contacto –vía *email*, telefónico y/o personalmente– con la(s) red(es) a las que derivó al niño(a) y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño(a), tales como si se

encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño(a), entre otros. En las sospechas de vulneración leve (ej. negligencia leve), los profesores(as) jefes pueden participar en el seguimiento con la red, no obstante, en casos graves constitutivos de un posible delito (abuso sexual, maltrato físico grave, violencia intrafamiliar, negligencia grave) y/o de mayor complejidad dicho seguimiento está a cargo de profesionales de la Dupla Psicosocial. En este punto, es relevante que, en caso de que haya una deserción por parte de la familia de la derivación o falta de resultados en el caso, se debe evaluar por parte de la Dupla Psicosocial, presentar los antecedentes en una nueva medida de protección al Tribunal de Familia en caso de que esta no se haya cursado anteriormente, o informe de seguimiento a la instancia legal correspondiente.

- **Informes de seguimientos a la red de infancia y/o judicial**: Son responsabilidad de la Dupla Psicosocial, aunque para su elaboración pueden ser considerados distintos informes de profesionales de la escuela, con el objetivo de mantener informados a tribunales de familia, fiscalías y/o los programas que están interviniendo con las familias de los niños o niñas, respecto del seguimiento que se haya realizado desde la institución. En ellos, se da cuenta de los antecedentes que ha ido entregando el centro educativo a través de los informes de seguimiento y de los reportes nuevos que tenga del caso la Dupla Psicosocial.

4.- CIERRE

Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado o en seguimiento por nuestra Dupla Psicosocial, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa.

El Liceo Francisco Bascuñán Guerrero considera que un niño o niña se encuentra en **condición de protección** cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.

2. El niño o niña no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocioeducativo desde la escuela y la Dupla Psicosocial.

4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado desde la Dupla Psicosocial, informando a los profesores respectivos y al coordinador de ciclo pertinente, manteniendo sólo un seguimiento desde el establecimiento. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos, el caso debe ser informado nuevamente al mismo equipo para su posterior evaluación.

RESPONSABLES DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL LICEO

DATOS DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá una persona encargado de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo al quiebre de la convivencia.

ENCARGADO: LEILA PAOLA INOSTROZA ARRIAGADA

RUN Nº: **12999499-1**

EMAIL: **leila.inostroza@liceofbg.cl**

CONFORMACION COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Miembros representantes de los diferentes estamentos que integran el comité:

DIRECTO: German Cifuentes Ortiz.
ENCARGADO CONVIVENCIA: Leila Inostroza Arriagada
INSPECTOR GENERAL: Victor Sandoval Velásquez
DOCENTE REPRESENTANTE: Sandra Pino Aburto
ALUMNO (presidente del ccaa): Felipe Antonio Herrera Morales
PRESIDENTE DEL C de. P. Y APODERADOS: Eladio Almendras
ASISTENTE DE LA EDUCACION: Marisol Valdez Villegas

GERMAN CIFUENTES ORTIZ
DIRECTOR

VICTOR SANDOVAL VELASQUEZ
INSPECTOR GENERAL

JOSÉ GALLEGUILLOS
JEFE TECNICO PEDAGOGICO

LEILA INOSTROZA ARRIAGADA
ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR

ROSA CARRASCO PADILLA
PSICÓLOGA

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

2026

LICEO BICENTENARIO FRANCISCO BASCUÑÁN GUERRERO

1. OBJETIVOS DEL PLAN

- **Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.**
- **Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.**
- **Constituir el establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.**
- **Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.**
- **Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.**
- **Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.**

2. DEFINICIONES

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

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

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

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

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

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

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la

realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

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

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

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

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de

iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

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

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

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio,

activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los

medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un

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

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

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

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

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

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

3. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	Liceo Francisco Bascuñán Guerrero		
Nivel Educativo	Educación pre-básica	Educación Básica	Educación Media HCA Y TP
Dirección	Arturo Prat 398 Quilleco		
Comuna/ Región	Quilleco- prov. Del Bio Bio- Región Octava		
N° de pisos	2		
N° de subterráneos	0		
Superficie construidos m2			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	Estructura con Paredes exteriores e interiores de cemento y de yeso cartón. piso de cemento cubierto con ventanas en paredes exteriores		

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores	84 funcionarios
Cantidad alumnos/as	530
Personal externo	Casino : 6 funcionarios Auxiliares de aseo: 5 funcionarios Seguridad: 1 Nochero Dentistas: 1 dentista y 2 asistentes

a. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Extintores	
Lugar	**Cantidad**
Segundo piso	1 extintor
Administración	2 extintores
Pabellón Isabel Allende	2 extintores
Pabellón Pablo Neruda	2 extintores
Pabellón Gabriela Mistral	2 extintores
Pabellón Santo Chávez	Sin extintores
Pabellón Víctor Jara	2 extintores
Pabellón violeta Parra	2 extintores
Pabellón Kínder- Pre kínder	1 extintor
Internado Hombres	2 extintores
Internado Mujeres	2 extintores
Hall Central	Sin Extintores

Red Húmeda	
Ubicación	**Cantidad**
Segundo piso	1 red húmeda
Pabellón Gabriela Mistral	1 red húmeda
Pabellón Santo Chávez	2 red húmeda
Pabellón Víctor Jara	1 red húmeda
Internado Hombres	1 red húmeda
Internado Mujeres	1 red húmeda
Hall Central	1 red húmeda

Red seca	(•) SI ( ) NO
Red inerte	( ) SI (•) NO
Iluminación de emergencia	(•) SI ( ) NO
Altoparlantes	( ) SI (•) NO
Pulsadores de emergencia	**Cantidad** ( ) SI (•) NO
Detectores de humo	( ) SI (•) NO **Cantidad**

4. ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

EN NUESTRO ESTABLECIMIENTOEDUCACIONAL EXISTIRAN 2 TIPOS DE ALARMAS

EN CASO DE SISMO:TIMBRE CONTINUO POR 15 SEGUNDOS (EN CASO DE EXISTIR ELECTRICIDAD) ACOMPAÑADO DE 10 SONIDOS DE CAMPANA, SE INTERRUMPE POR 10 SEG. ESTA ALARMA Y SE REPITE.

EN CASO DE INCENDIO: TIMBRE DISCONTINUO DE 20 SONIDOS (EN CASO DE SER POSIBLE), ACOMPAÑADO DE SONIDO DE CAMPANA 20 CONTINUOS.

5. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones

y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.

- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar

- Este comité deberá proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, emails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

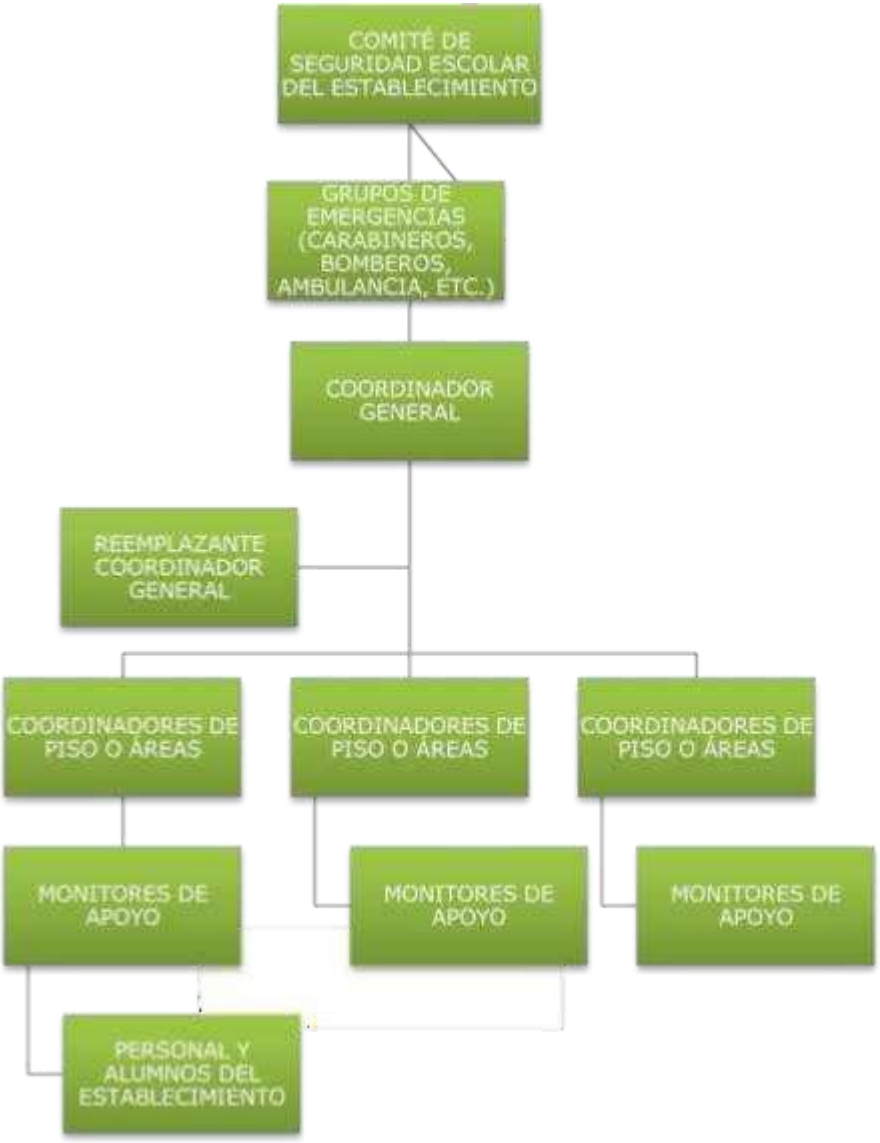
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un **grupo de emergencia**, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.

- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

  - Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

En representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO: SR.JOSE GALLEGUILLOS SAN MARTIN

REPRESENTANTE DE PADRES Y APODERADOS: SR. ELADIO ALMENDRAS ALMENDRAS

REPRESENTANTE DEL ESTUDIANTADO: SRTA FERNANDA CLAUSSE ABURTO

REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: SRA.
Marisol Valdez

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	**Representante**	**Cargo**	**Rol**
Sra. GERMAN CIFIENTES ORTIZ	Directivo	Directora	Presidente del comité
Sr. VICTOR SANDOVAL VELASQUEZ	Directivo	Ins. General	Coordinado General
Sra Carolina Fernandez Maldonado	Profesores	Profesor	Difusión de la información
Sra. ELADIO ALMENDRAS ALMEDRAS	Padre y apoderados	CCPP	Difusión de la información
FERNANDA CLAUSSE ABURTO	Alumnos /as	CCAA	Difusión de la información
Sra. Karen Muñoz	Asistentes	De los asistentes	Difusión de la información
Sr. Pablo Ramírez	Profesor	Profesor	Monitor y coordinador
Sr. Alex Riffo	Bomberos	Auxiliar	Intermediario entre bomberos y el liceo

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.

Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

6. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen

a. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el **plan de emergencia**.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.

✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia. ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.

✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar GENERAR la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.

Participar de las reuniones del Comité de Seguridad escolar.

- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

b. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores Administrativos
- Auxiliares

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

Nombre	Área Designada	Reemplazante
Claudio ovando	Pabellón Víctor jara	Patricio Sanhueza.
Ana Vial Cotal	Pabellón violeta parra	Jorge Sáez.
Marisol Valdés	Pabellón pablo Neruda	Jorge Sáez
Emma pinilla Henry jaque	Pabellón Santos Chávez y comedores	Nilda García Emma pinilla Ana vial Henry jaque
Claudio Ovando	Pabellón Isabel allende	Jorge Sáez
Marlene Figueroa	Pasillo párvulo	Julio Vílchez
José Ibáñez	Administrativos	Susana Araneda
Claudia salinas	5° básico y oficinas	Susana Araneda

c. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que Existieran)

- Funciones y atribuciones:

✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.

✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

Nombre	Área designada	Reemplazante
Jorge Sáez	Pabellón Pablo Neruda y Gabriela mistral	Marisol Valdés
Paulina Mellado	Pabellón Víctor jara y Santos Chávez	Patricio
Claudia Salinas	Pabellón Violeta Parra	Alex Riffo
Julio Vilches	pasillo párvulos	Susana Valenzuela
Susana Araneda	administración	José Ibáñez Muñoz
Claudia Salinas	5° básico y oficinas	Susana Valenzuela

d. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.

✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	GERMAN CIFUENTES ORTIZ
Cargo	DIRECTOR.
Fono	432654344

Remplazo coordinador general de emergencia	SR. VICTOR SANDOVAL VELASQUEZ.
Cargo	INSPECTOR GENERAL
Fono	432654344

I. ENCARGADOS DE REDES:

- EXTINTORES : SR. JULIO VILCHES
  SR. ALEX RIFFO
- RED HÚMEDA : AUXILIARES : SR. PATRICIO SANHUEZA
  SR. JORGE SÁEZ
- RED ELÉCTRICA: SRA. CLAUDIA SALINAS

II. EN CASO DE SISMO, INCENDIO U OTRA EMERGENCIA:

- TOCAR EL TIMBRE: SRA. ANA VIAL COTAL
- SR. JULIO VILCHES
- TOCAR CAMPANA: SR. JORGE SÁEZ
  SR. PATRICIO SANHUEZA
  SR. HENRY JAQUE

ABRIR PORTONES PRINCIPALES ENTRADA DEL LICEO: SR. MARISOL VALDEZ

III. LLAMAR A ORGANISMOS DE PROTECCIÓN
CARABINEROS, BOMBEROS, SALUD, MUNICIPALIDAD:

SRA.XIMENA MEDINA.

SRA. MIRIAM GUAJARDO

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

a. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario. b) Conservar y promover la calma.

c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.

d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.

e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.

g) Evite llevar objetos en sus manos.

h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.

- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

b. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

i. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Mantenga la calma.

b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.

c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.

h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

ii. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.

Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar

e) computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

iii. COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible). b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.

e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.

g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.

i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

iv. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.

c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.

d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.

e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).

f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.

i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.

j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.

l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.

b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.

f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores. h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

ii. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.

f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.

g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

II COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

j) Mantenga la calma.

k) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

l) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. d) Promueva la calma.

e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.

f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

iii. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.

d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias. f) Promueva la calma.

g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación. **ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso**.

c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMINTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

c) Dé aviso a personal del establecimiento.

d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PREVENCIÓN PARA INCENDIOS O ATENTADOS

ARTICULO N° 11: MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA LOS ALUMNOS.

1.-En caso de incendio no actúe en forma personal, mantenga la calma y espere instrucciones.

2.- Si usted nota humo sospechoso informe de inmediato al primer inspector, profesor o auxiliar que encuentre.

3.-Frente a un artefacto o un individuo sospechoso aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.

4.-Espere atentamente las indicaciones del profesor o inspector a cargo dependiendo del lugar en el que se encuentre, sala de clases, laboratorios o patios.

5.- No comente con el resto de sus compañeros de forma alarmante ya que solo puede sembrar el pánico, y provocar tragedias.

MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA LOS DOCENTES

1.- Si se percata o es avisado de un bulto extraño, o de individuos extraños dentro del colegio informe de inmediato a la Dirección del Colegio.

2.- Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la Zona de Seguridad, de acuerdo a las indicaciones.

3.- Si no se activa una alarma de evacuación, solo permanezca en el lugar en que se encuentra.

4.- Mantenga la calma, no de aviso de la situación al alumnado, solo inicie la evacuación cuando sea avisada y en la forma más tranquila y efectiva posible.

5.- Espere las instrucciones de la Dirección una vez ubicados en su ZS

MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA APODERADOS ESTANDO EN EL COLEGIO

1.-Siga las instrucciones del personal del Colegio.

2.- No intente ir a buscar a su hijo a su sala, entorpecerá el flujo normal de evacuación y provocará el pánico.

3.- No retire a los alumnos del establecimiento a menos que la Dirección del Colegio lo solicite.

MEDIDAS DE PREVENCION EN CASO DE INCENDIOS O ATENTADOS PARA LOS APODERADOS ESTANDO FUERA DEL COLEGIO

1.-No intente ingresar al establecimiento, se le dejará ingresar en la medida que sea pertinente.

2.-Espere, no impaciente a los estudiantes.

3.-No les llamen a sus celulares, solo provocará pánico en ellos.

4.-Su pupilo no está solo, ni desamparado, estamos aquí protegiéndoles

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

IV. DEFINICIÓN PREVIA

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de carácter leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de este).

Todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. El Decreto Supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;

b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;

c) Medicamentos y productos farmacéuticos;

d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;

e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y

f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

En caso de que el accidente escolar tenga como consecuencia algún grado de discapacidad en el estudiante afectado, se aplicará lo dispuesto en el artículo N° 8 y N° 9 del DECRETO SUPREMO N° 313 que INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY No 16.744.

Atenciones de Enfermedades Leves, que NO SON ACCIDENTES ESCOLARES: vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal fuerte y o cualquier afección similar. En situaciones como las señaladas, se procederá a entregar las atenciones básicas de contención, se llamará a los apoderados o personas responsables señaladas en el registro de apoderados, contacto entregado por el mismo, en registro de matrícula, quién deberá presentarse en el liceo y efectuar el procedimiento que estime para trasladarlo al Centro de Asistencia de Salud más próximo o al que considere conveniente, por no corresponder a un accidente escolar.

Atenciones en caso de lesiones LEVES o MODERADAS: Ante la imposibilidad de determinar la categoría de la lesión a la que corresponde el accidente escolar en la activación de protocolo, debido a que el liceo no cuenta con servicio de enfermería, el estudiante será derivado al Centro de Asistencia de Salud.

V. RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: Director del Establecimiento.

El responsable del protocolo tiene la función y responsabilidad que contempla implementar políticas, planes y realizar las medidas que se definan en materia de Accidentes Escolares. Está facultado para delegar las funciones de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

d) El responsable de activar el Protocolo de Accidente Escolar: Cualquier funcionario o estudiante que sea testigo o haya tomado conocimiento de una situación de accidente escolar.

e) Identificación del centro asistencial de salud más cercano: Hospital Dr. Roberto Muñoz Urrutia de Huepil comuna de Tucapel, cuya distancia es 31 kilómetros.

f) Redes de atención especializados para casos de mayor gravedad y Red de Salud Local: Hospital Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles, cuya distancia es 40 kilómetros. Si el estudiante tuviese un accidente que implique riesgo vital o de secuela funcional grave, deberá ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente, en este caso Centro de Salud Familiar Quilleco, para lo cual se solicitará asistencia traslado con personal de salud.

VI. ETAPAS DEL PROTOCOLO MEDIANTE LAS CUALES SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

Etapa	Descripción	Responsable	Tiempo
8. Activación de protocolo	8.1 Ante casos de accidentes en establecimiento: será el funcionario más cercano al accidente escolar, el cual dará aviso al Director o Inspector General.	Funcionario más cercano a accidente.	De forma inmediata.
	8.2 Ante casos de accidentes de trayecto desde el liceo hasta el domicilio; el apoderado o el estudiante debe comunicarse telefónicamente con Inspectoría General. 8.3 Si no se puede comunicar con el liceo, el apoderado deberá llevar a la estudiante al Centro Asistencial, informando que es un accidente escolar de trayecto. 8.4 Al día siguiente, el apoderado deberá solicitar a Inspectoría General el formulario de Accidentes Escolares.	El apoderado y o el estudiante afectado.	De forma inmediata.
	8.5 Si el accidente es de trayecto, desde el domicilio al liceo, una vez que el estudiante llegue al liceo, debe informar el accidente a Inspectoría General o al Asistente de la Educación de turno en Portería del Establecimiento.	Estudiante afectado.	De forma inmediata.
	8.6 Si el accidente ocurre en el Centro de Práctica, el estudiante deberá informar al supervisor de práctica para ser trasladado al Hospital más cercano y luego informar al Coordinador de especialidades del Liceo para que tome conocimiento y de aviso al apoderado para que concurra al centro asistencial. 8.7 Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.	El estudiante afectado.	De forma inmediata.

	1.8 Si el accidente sucede durante la realización de una salida pedagógica, viaje o gira de estudios, el funcionario más cercano al accidente escolar, dará aviso al Director o Inspector General.	Funcionario más cercano a accidente.	De forma inmediata.
9. Comunicar el accidente al padre y o apoderado .	2.1 Secretaria de Dirección o quien la subrogue en funciones deberá tomar el primer relato y se contactará con el apoderado del estudiante afectado.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
10. Llenado de la Póliza del Seguro Escolar	3.1 Secretaria de Dirección o a quien la subrogue en funciones deberá completar los datos de la Póliza del Seguro Escolar.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
11. Se solicitará movilización al DAEM Quilleco.	11.1 Secretaria de Dirección o a quien la subrogue en funciones deberá solicitar movilización para traslado hacia recinto asistencial. 11.2 En caso de que el accidente implique evidente riesgo vital o secuela funcional grave, deberá solicitarse servicio de ambulancia a CESFAM Quilleco.	Funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección o quien la subrogue.	De forma inmediata.
12. Firma de Póliza de Seguro Escolar.	12.1 El Director firmará el documento de Póliza de Seguro Escolar. 12.2 Se le entregará la póliza al apoderado para ser presentado en el centro de salud.	Director o quién lo subrogue en funciones.	De forma inmediata.
13. Traslado del estudiante en caso de que apoderado no se presente.	13.1 En caso de que el apoderado no pueda concurrir, un Asistente de la Educación, asignado por Dirección o Inspectoría General acompañará al estudiante al Centro Asistencial, hasta que el apoderado o adulto se haga presente.	Asistente de la Educación asignado por Dirección o Inspectoría General	De forma inmediata.
14. Proceso de cierre del	7.1 El apoderado deberá hacer llegar al liceo la copia de la póliza del seguro escolar una vez	Apoderado	De forma inmediata.

procedimiento.	concluida la atención y una copia del certificado de atención. 7.2 El apoderado debe acatar las indicaciones y recomendaciones entregadas por los facultativos de salud.		

IV.- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

20. Cualquier funcionario o estudiante que tome conocimiento de un accidente escolar podrá activar el presente Protocolo**.**

21. Director o Inspector General delegará funciones de acuerdo a lo establecido en el protocolo; La funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección, o quien la subrogue en funciones deberá tomar el primer relato y se contactará inmediatamente con el apoderado del estudiante involucrado, a quien se le solicitará su presencia, ya que existen situaciones de salud del estudiante que se desconocen y, de acuerdo a la gravedad del accidente, es el padre o la madre quien debe entregar antecedentes de la salud y dar autorización al Centro Asistencial para la aplicación de determinados procedimientos médicos.
22. La funcionaria Administrativa Secretaria de Dirección, o quien la subrogue en funciones quien procederá de inmediato al llenado de la Póliza del Seguro Escolar.
23. El establecimiento cuenta con una base de datos de identificación y contacto de los apoderados correspondiente a los números de teléfonos entregados por los mismos apoderados en proceso de matrícula.
24. El liceo cuenta con una base de datos los estudiantes que poseen seguros privados de atención y el centro de atención de Salud al que deben ser trasladados en caso de Accidente Escolar.
25. En caso de que el apoderado no pueda concurrir ante el llamado, un Asistente de la Educación, asignado por Dirección o Inspectoría General acompañará al estudiante al Centro Asistencial hasta el momento en que se haga presente el apoderado o adulto responsable.
26. Se solicitará movilización al DAEM Quilleco, quien dispondrá del personal contratado para estas funciones, para realizar el traslado hasta el Centro de Salud más cercano, para estos efectos Hospital Dr. Roberto Muñoz Urrutia de Huepil comuna de Tucapel y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad en este caso Hospital Dr. Víctor Ríos Ruiz de Los Ángeles. Se deberá disponer en el Establecimiento del contacto de Urgencias del Centro Asistencial de Salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad.
27. Director del establecimiento o quien lo subrogue en funciones deberá firmar la póliza de seguro.
28. Si el accidente es de trayecto, desde la casa al liceo, una vez que el estudiante llega al liceo debe informar a Inspectoría General o al Asistente de la Educación de turno en Portería del Establecimiento, quien activará el presente protocolo.
29. Si el accidente es de trayecto, desde el liceo a su domicilio, el apoderado o el estudiante debe comunicarse telefónicamente con Inspectoría General, quien comunicará las acciones

a realizar. Si no se puede comunicar con el liceo, el apoderado deberá llevar a la estudiante al Centro Asistencial, informando que es un accidente de trayecto. Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.

30. Si el accidente ocurre en el Centro de Práctica, el estudiante deberá informar al supervisor de práctica para ser trasladado al Hospital más cercano y luego informar al Coordinador de especialidades del Liceo para que tome conocimiento y de aviso al apoderado para que concurra al centro asistencial. Al día siguiente, el apoderado deberá presentarse en Inspectoría General quien le entregará el formulario de Accidentes Escolares.
31. Si el accidente sucede durante la realización de una salida pedagógica, viaje o gira de estudios, se activará el protocolo correspondiente.
32. Los ejemplares de la Póliza de Accidente Escolar deberán estar en poder del liceo y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
33. Los formularios deben ser llevados por el apoderado que acompaña al alumno (a) accidentado (a) para ser presentada en el centro de salud, debe volver a los archivos del colegio una copia firmada por dicho centro.
34. Es en el servicio de urgencia, el lugar donde el funcionario o funcionaria entrega el niño (a) a sus padres o familiar designado por ellos, quedando desde ese momento el (la) niño (a) bajo la responsabilidad de sus padres o tutores; independientemente de esto, el funcionario debe acompañar al alumno y al apoderado hasta que termine la diligencia, a menos que el apoderado lo libere de esta misión.
35. En caso de que el apoderado (a) renunciara a la atención del niño (a) en el servicio público, el establecimiento educacional en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados.
36. Se deja establecido que cualquier acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el niño (a) accidentado (a), incluyéndose el posible traslado desde el centro asistencial a algún hospital, los valores de recetas, tratamientos de cualquiera especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del seguro escolar.
37. Ante casos de accidentes escolares que no exista claridad sobre su naturaleza, el Director del establecimiento solicitará a un funcionario del liceo, una investigación que tiene como objetivo recopilar antecedentes específicos de estos, para así dar respuesta a apoderados o DAEM, según requieran.
38. Se aconseja a los apoderados o padres del accidentado (a) guardar todos los comprobantes de protocolo de acción en caso de accidente escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

INCENDIO EN DEPENDENCIAS DEL LICEO

1.-Identificación del lugar del foco para determinar pasos a seguir rápidamente

2.-La situación debe ser informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien llamará en forma inmediata a Bomberos Teléfono N° 43/2/611102 3.- RESPONSABILIDAD DEL CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

En el Establecimiento educacional, el encargado de seguridad, el profesor (a) o funcionario más cercano al siniestro debe preocuparse y asumir la responsabilidad de las siguientes acciones:

a).- LLAMAR A BOMBEROS DE QUILLO FONO: 43/2/611102

b).- LLAMAR A CAMIONETA MUNICIPAL PARA SOLICITAR APOYO Y AYUDA.
Alternativa A: CONDUCTOR Don Eleuterio Enrique Torres González. CELULAR: 79894132
Alternativa B: CONDUCTOR Don Richard Almendras Almendras. CELULAR: 86255430

c).- COMUNICAR AL DIRECTOR/AR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Señorita Nadia Salas CELULAR: 973694120

4.- Los Inspectores y Auxiliares en forma inmediata concurrirán al lugar del amago o fuego declarado, iniciando el apagado del siniestro con las mangueras contra incendios y extintores.

5.- Si el fuego es de carácter de Siniestro Grave solo bomberos debe intervenir, el personal y apoderados no deben de exponerse a ningún riesgo.

6.-Se debe identificar las rutas de evacuación que darán seguridad al alumnado en su descenso o ruta hacia la Zona de seguridad.

7.-El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad del cuerpo de bomberos Director o Comandante a cargo, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado.

8.-En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.

9.-En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos por las puertas principales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ATENTADO

EN CASO DE RECIBIR EL ANUNCIO DE QUE UN ARTEFACTO EXPLOSIVO O INDIVIDUO ARMADO ESTE DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DE NUESTRO LICEO.

1.-La situación será informada de inmediato a la Dirección del Colegio, quien tomarán la decisión de informar a Carabineros, y si corresponde ellos derivarán a Grupo de Operaciones Policiales Especiales GOPE.

2.-Los Inspectores y Auxiliares en forma cautelosa y sin exponerse, realizarán un recorrido, en caso de atentado explosivo para asegurarse de que no hay elementos o bultos extraños en el establecimiento.

3.-En caso de que el personal encuentre algún elemento extraño, este deberá alejarse e informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado, por personal especializado (GOPE).

4.-En caso de Individuo armado al interior del establecimiento, se esperará solo la intervención de carabineros. No iniciando acción alguna.

5.-El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad de Carabineros, entregue conforme las dependencias del edificio involucrado, o se haya reducido y capturado al ocupante no deseado.

6.-En caso de tener que evacuar todo el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento a la Zona de Seguridad, donde se esperará la orden de regreso a las instalaciones.

7.-En caso de no poder regresar, se informará a los Padres y Apoderados la necesidad de retirar a los alumnos del establecimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN UNA VEZ EXISTA LA AUTORIZACION DE BOMBEROS Y/O CARABINEROS DE CHILE.

1.-Evacuación de las dependencias del establecimiento, si fuese un aviso concreto, es decir, con aparato explosivo o un individuo armado dentro del establecimiento.

2.-Entrega del alumnado a los apoderados en forma ordenada guiada por Inspectoría y profesores jefes de los cursos, llevando un registro de los retiros.

3.-La secretaria llamará telefónicamente a los Transportes escolares (furgones) para que retiren a los alumnos, lo cual debe quedar registrado en el libro de salida de alumnos.

4.- El alumnado que no sea retirado por su apoderado deberá permanecer dentro del establecimiento a cargo del profesor jefe, aquellos que se desplazan en forma independiente (solos) deben de quedar registrados en una lista adicional.

5.- Detectados los alumnos de los cursos que aún no han sido retirados los profesores jefes deben llamar a sus hogares, antes no se realizarán llamados, necesitamos tener las vías telefónicas despejadas, para atender o realizar llamadas de emergencia.

6.-Terminado el procedimiento se dejará registrada y archivada la situación acontecida la cual quedará firmada por el Director y oficiales a cargo del procedimiento, el cual debe tener una posterior evaluación para prevención de riesgos.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS DE DESASTRES NATURALES

Sismo: Movimiento brusco de la corteza terrestre, capaz de cambiar por completo el paisaje de una región.

Sismo secundario: Terremoto que sigue a la sacudida principal resultante de ajustes a lo largo de una falla. Los sismos secundarios son comunes después de un gran terremoto, pero en su mayoría son más leves que la sacudida principal.

Microsismo: Ondas sísmicas débiles y prácticamente continuas o ruido de la Tierra que sólo puede ser detectado por sismógrafos.

Terremoto: Vibraciones de la Tierra causadas por el paso de ondas sísmicas irradiadas desde una fuente de energía elástica.

Epicentro: Es la proyección vertical del foco o hipocentro sobre la superficie terrestre. Esta proyección corresponde a la normal sobre el hipocentro, es decir, une en línea recta al epicentro, hipocentro y el centro de la tierra.

Falla: Discontinuidad a lo largo de la cual ha ocurrido movimiento en sentido paralelo a la superficie de fractura.

Falla activa: Falla geológica que en base a información histórica, sismológica o evidencias geológicas, está asociada a una probabilidad de generar un sismo. Generalmente se consideran activas aquellas fallas en las cuales se han constatado desplazamientos en los últimos 40 mil años. Falla geológica: Una fractura o zona de fractura en rocas a lo largo de la cual los dos lados se han desplazado, el uno con relación al otro, paralelamente a la fractura. El desplazamiento total puede variar desde centímetros a kilómetros.

Lava: Roca fundida o Magma que ha alcanzado la superficie.

Magma: Material de roca fundida localizada en el manto o la litósfera, cuando se solidifica forma las rocas ígneas.

Materiales piro clásticos: Material fragmentario, como la ceniza, arrojado en forma explosiva por un volcán.

Marejada: Movimiento de la marea que tiene que ver con el desbalance oceánico provocada por la atracción gravitacional ejercida por los planetas, el sol y la luna.

Maremoto: Violenta agitación de las aguas provocada por una gran sacudida en el fondo del mar.

Tsunami: Serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujadas violentamente por una fuerza que las desplaza verticalmente.

PREVENCION DE DESASTRES NATURALES MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE QUE OCURRA UN SISMO:

a.- Comunicar y ejercitar periódicamente procedimientos de seguridad dentro de la sala de clases.

b.- Determinar y comunicar zonas de seguridad exteriores.

c.- Determinar y comunicar vías de evacuación entre las salas de clase y las zonas de seguridad exterior.

d.- Demarcar, utilizando señalética adecuada, zonas de seguridad exteriores (en salas de clase, otras dependencias como biblioteca, casino, gimnasio, sala multiuso, computación, laboratorio y patios) y vías de evacuación.

e.- Confeccionar un plano de seguridad del colegio e instalarlo en un lugar visible por toda la comunidad escolar.

f.- Realizar ejercicios regulares de evacuación, a lo menos una vez al mes, ya sean estos parciales o totales.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL SISMO:

a).- Mantengamos la calma.

b).- Ubiquémonos en zonas seguras previamente identificadas y, dentro de los edificios debajo del marco de una puerta o busquemos refugio debajo de una mesa o escritorio bien fuertes.

c).- Mantengámonos alejados de ventanas, espejos y artículos de vidrio que puedan quebrarse.

d).-No nos apoyemos en paredes.

f).-Retirémonos de estufas, braseros, cafeteras, radiadores o cualquier utensilio caliente.

g).-Si nos encontramos dentro de edificios, no utilicemos los elevadores ni escaleras durante el sismo.

h).-Ningún alumno ni profesor puede abandonar la sala de clases.

i).- El profesor debe abrir inmediatamente las puertas de la sala, las cuales deben mantenerse en posición, debidamente sujetas o enganchadas.

j).-El profesor debe mantener la calma y manejar la situación, ordenando a los alumnos a ubicarse

bajo las mesas, controlando cualquier situación de pánico. Cabe señalar que dicho procedimiento se implementará solo cuando el sismo sea perceptible por el docente a cargo y por a lo menos un alumno del curso.

k).- De encontrarse un curso en el laboratorio, el profesor deberá preocuparse de des energizar máquinas o equipos, cortar suministros de gas de calefactores, mecheros u otras fuentes

Alimentadoras de materiales combustibles o energía, abrir las puertas y dirigirse con sus alumnos a la zona de seguridad respectiva.

l).-De encontrarse un grupo curso en actividades fuera de su sala de clases o en actividades de Educación Física u otras dentro del gimnasio, los alumnos no pueden volver a su sala de clases, estos deberán dirigirse junto a su profesor a la zona de seguridad exterior más cercana.

m).-En caso de encontrarse en período de colación (casino), los alumnos deberán ubicarse debajo de las mesas, las asistentes y/o auxiliares, les corresponderá abrir todas las puertas del recinto. n).-De encontrarse en un recreo, los alumnos deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

ñ).-De encontrarse un grupo curso y su respectivo profesor en una salida a terreno, en espacios distintos al del colegio, estos deberán seguir las indicaciones y procedimientos de seguridad establecidos en cada recinto.

o).-Queda establecido que al momento de planificar una actividad pedagógica fuera del

establecimiento, los profesores a cargo deberán solicitar con antelación a la institución respectiva, información relacionada con los procedimientos de seguridad del recinto y/o espacio, como asimismo la identificación de vías y zonas de seguridad. (Les corresponderá a los encargados de la UTP, velar por

el cumplimiento de este requerimiento). Dicha información deberá ser comunicada a los alumnos, por el personal respectivo, al momento de ingresar a sus dependencias y /o instalaciones antes del desarrollo de las actividades.

PROTOCOLO EN DESASTRES NATURALES.

ACCIONES A REALIZAR DESPUES DE OCURRIDO EL SISMO O TERREMOTO

a).- En caso de haber quedado atrapado, conservemos la calma y tratemos de comunicarnos al exterior haciendo ruido con un objeto.

b).- Busquemos heridos y personas atrapadas.

c).- No utilicemos los elevadores y seamos cautelosos con las escaleras; podrían haberse dañado con los sismos.

d).-Realicemos una cuidadosa revisión de los daños; si son graves, no haga uso del inmueble.

e).-No encendamos fósforos, velas, aparatos de flama abierta o eléctrica, hasta asegurarse de que no haya fugas de gas ni problemas en la instalación eléctrica.

f).-No consumamos alimentos y bebidas que hayan estado en contacto con vidrios rotos, escombros, polvo o algún contaminante.

g).- Encendamos el radio para mantenernos informados.
Atendamos las indicaciones de la CNE que se transmiten a través de los medios de comunicación.

h).-Personal designado,procederá a revisar las dependencias del edificio, tanto en sus aspectos

estructurales como de instalaciones, cerciorándose de que no haya escapes de agua, gas, deterioro en los conductores eléctricos, escaleras, etc., determinando el grado de los daños y riesgos, los cuales serán informados inmediatamente a la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar, quienes determinarán, si procede la evacuación parcial o total de los alumnos hacia las zonas de seguridad exteriores (patios).

Para efectos de una evacuación total de los alumnos hacia las zonas de seguridad, el medio de comunicación será el toque prolongado y sostenido de la campana, cuya responsabilidad recaerá en los auxiliares y/o Inspectoría General.

Para efectos de una evacuación parcial, la determinación será informada directamente por la Dirección, Equipo de Gestión y/o Coordinador de Seguridad Escolar con la alarma sonora habilitada para dichas situaciones.

i).- Durante el proceso de evacuación de las salas u otras dependencias, tanto profesores como

alumnos, deberán mantener la calma, evitando correr y gritar, a fin de prevenir situaciones de pánico individual y/o colectivo, que sólo complicarían aún más la situación. El profesor(a) deberá mostrar una actitud firme y segura, controlando el comportamiento del grupo, instruyéndolo en forma simple y concreta, cerciorándose del cabal cumplimiento de las instrucciones, permaneciendo unidos y ordenados en la zona de seguridad.

j).-Después de ocurrido un sismo de una intensidad considerable, por medidas precautorias, los alumnos no deben volver a sus salas de clase, dada la eventualidad posible replicas.

k).- Los estudiantes deben estar atentos a la lista que pasará el profesor(a). Deben seguir las instrucciones. El respeto y cumplimiento de ellas depende su seguridad personal.

l).-En el caso de los alumnos(as), la Dirección del colegio junto con el líder de la zona de seguridad evaluarán y procederán a dar instrucciones de reingresos a las aulas de clases.

ARTICULO 22°: DATOS DEL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD

Existirá una persona encargado de la seguridad escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, planes, ensayos, simulacros etc. e informar sobre cualquier asunto, objeto o sitio que ponga en riesgo la seguridad escolar

ENCARGADO:	Víctor Sandoval Velásquez
RUN Nº:	11399786-9
EMAIL:	Victor.sandoval@liceofbg.cl
TELÉFONO:	432656444

NOTAS.

*Cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar y no contemplada en este reglamento, será resuelta por el encargado de la Seguridad escolar y los docentes directivos e inmediatamente normada y agregada al reglamento y luego socializada con toda la comunidad educativa

*El presente Reglamento deberá difundirse adecuadamente entre los diversos miembros de la comunidad educativa, incluyendo las siguientes medidas:

*Deberá estar a disposición de la comunidad educativa un ejemplar del Reglamento actualizado en el momento que le solicite.

*Cada vez que se matricule a un alumno, el padre o tutor correspondiente recibirá una copia del reglamento, debiendo firmar una constancia de su recepción.

* El reglamento deberá ser conocido y respetado en su aplicación permanentemente por los Docentes directivos, docentes de aula, asistentes de la educación, padres y apoderados alumnos.

*Deberá enseñarse e informar a los alumnos sobre su contenido y alcance.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual.

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

Disposiciones Legales

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.

- Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las

conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.

- Ley Nº 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo.

- Ley 21643, que modifica el código del trabajo, estatuto administrativo, ley orgánica de >municipalidades, entre otros.

- Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo/a funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M)

DEFINICIONES 1.- ACOSO SEXUAL: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como **el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.** De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.

b) Que es indeseado por el sujeto afectado.

c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo. No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- ACOSO LABORAL: Por otra parte, le ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como ***toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más***

trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

El Estatuto Administrativo contempla Acoso Sexual y Acoso Laboral en su artículado N° 84 letras L y M y establece l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo D.O. 24.07.2012 2° del Código del Trabajo.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones: **1. la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;**

2. los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

3. la existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- **El acoso moral de tipo descendente**, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.

- **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

- **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

- **Lo que NO es acoso laboral:** Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral.

  Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Código del trabajo.

Art. 211-A. En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Art. 211-B. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Art. 211-C. El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. 862 si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Art. 211-D. Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Art. 211-E. En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

En el contexto de trabajadores que se rigen del Estatuto Administrativo, se aplicarán las sanciones que emanan de este cuerpo legal, las que, dependiendo de la gravedad, y después de una investigación sumaria, o sumario administrativo, se clasifican según dispone el Artículo 121: Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias: a) Censura; b) Multa;

c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses,

d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en Art. 5°, cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

La **sanción administrativa** es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.

DATOS DEL ENCARGADO DE LA SEGURIDAD

Existirá una persona encargado de la seguridad escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, planes, ensayos, simulacros etc. e informar sobre cualquier asunto, objeto o sitio que ponga en riesgo la seguridad escolar

ENCARGADO:	Víctor Sandoval Velásquez
RUN Nº:	11399786-9
EMAIL:	Victor.sandoval@liceofbg.cl
TELÉFONO:	432654344

NOTAS.

*Cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar y no contemplada en este reglamento, será resuelta por el encargado de la Seguridad escolar y los docentes directivos e inmediatamente normada y agregada al reglamento y luego socializada con toda la comunidad educativa

*El presente Reglamento deberá difundirse adecuadamente entre los diversos miembros de la comunidad educativa, incluyendo las siguientes medidas:

*Deberá estar a disposición de la comunidad educativa un ejemplar del Reglamento actualizado en el momento que le solicite.

*Cada vez que se matricule a un alumno, el padre o tutor correspondiente recibirá una copia del reglamento, debiendo firmar una constancia de su recepción.

* El reglamento deberá ser conocido y respetado en su aplicación permanentemente por los Docentes directivos, docentes de aula, asistentes de la educación, padres y apoderados alumnos. * Deberá enseñarse e informar a los alumnos sobre su contenido y alcance.

GERMAN CIFUENTES ORTIZ

DIRECTOR

VICTOR SANDOVAL VELASQUEZ

INSPECTOR GENERAL

JOSE GALLEGUILLOS SAN MARTIN

JEFE TECNICO PEDAGOGICO

LEILA PAOLA INOSTROZA ARRIAGADA

ENCARGADO DE CONVIVENCIA

PABLO RAMIREZ VASQUEZ

ENCARGADO DE SEGURIDAD