



Liceo Bicentenario Polivalente A-71  
Guillermo Feliú Cruz  
Avda. Cinco de Abril 4800  
admin@liceofeliucruz.cl  
www.liceofeliucruz.cl



# **REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO POLIVALENTE A71 GUILLERMO FELIÚ CRUZ 2024-2025**

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>PÁG.</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Validación normativa</b>	<b>4</b>
<b>Ítem 1:</b> Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• niveles de enseñanza</li><li>• régimen de jornada escolar</li><li>• horarios</li></ul>	
<b>Ítem 2:</b> Derechos y deberes de la comunidad educativa.	<b>6-24</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• derechos</li><li>• deberes</li><li>• organigrama del establecimiento</li><li>• mecanismos de comunicación con apoderado</li></ul>	
<b>Ítem 3:</b> Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.	<b>25</b>
<b>Ítem 4:</b> Regulaciones sobre pagos y becas en Establecimiento.	<b>26</b>
<b>Ítem 5:</b> Regulaciones sobre el uso de uniforme escolar y presentación personal.	<b>26</b>
<b>Ítem 6:</b> Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	<b>27-36</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• regulaciones técnico-pedagógicas</li><li>• regulaciones sobre promoción y evaluación</li><li>• anexo manual de evaluación: evaluación diferenciada</li></ul>	<b>37-38</b>
<b>Ítem 7:</b> Normas, faltas y medidas disciplinarias y procedimientos.	<b>39-65</b>
<b>Ítem 8:</b> medidas excepcionales para faltas muy graves y para estudiantes con alguna afección física o siquiátrica.	<b>66</b>
<b>Ítem 9:</b> Anexos: protocolos de acción	<b>67- 180</b>

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento es un instrumento que permite construir un espacio de formación y desarrollo integral para nuestros estudiantes, que propicie ambientes sanos y seguros, en los que se promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Cuando hablamos de convivencia nos referimos a las habilidades personales que desarrollan las personas para vivir y comunicarse con otros, por lo que una convivencia escolar sana, genera un impacto en las redes sociales y entorno, en los resultados de aprendizaje y mejoramiento de la educación. Se hace necesario enseñar a los estudiantes a vivir con otros en un marco de respeto y solidaridad, en el cual sean vistos como personas, con capacidad para desarrollar en plenitud su ámbito afectivo, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Es así, como la Comunidad Educativa Liceo Polivalente Guillermo Feliú Cruz, adopta el presente Reglamento Interno como herramienta formadora que guiará nuestro proceso dentro de la Institución, el cual está acorde a las normativas vigentes de Educación, como la Ley de Inclusión Escolar 20.845, entre otras.

Nuestro Establecimiento es un Liceo Municipal Técnico Profesional, de la comuna de Estación Central, con cuatro carreras técnicas de nivel medio. Recibimos un porcentaje importante de estudiante, no solo de nuestra comuna, sino que también de otras aledañas, que egresan y se titulan de nuestra Institución.

Nos preocupamos de generar buenas relaciones entre todos los miembros de nuestro establecimiento, a través de normas claras de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación ante situaciones de acoso, violencia y accidentes escolares. Una especial atención y foco de nuestro trabajo, lo constituyen los estudiantes vulnerados en sus derechos, pues son ellos los que necesitan un Liceo que los acoja, comprenda y estimule sus competencias para generar en ellos expectativas personales y profesionales, es por eso que en este Reglamento están presente los protocolos de prevención y actuación frente a casos de abuso sexual, maltrato, atención de estudiantes vulnerados y situaciones referente al uso de drogas o porte de armas, entre otros.

## **VALIDACION RATIFICACION**

El presente Reglamento Interno, ha sido trabajado por todos los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Guillermo Feliú Cruz y ha sido validado y ratificado por el Consejo Escolar con fecha marzo 2024. Este documento es revisado y actualizado todos los años por todos los estamentos de la Unidad Educativa y posteriormente aprobado por el Consejo Escolar. Ante cualquier cambio que se requiera realizar se procede de la misma forma.

## **EL REGLAMENTO SE BASA EN LA NORMATIVA VIGENTE**

El presente Reglamento Interno se fundamenta y cumple a cabalidad con la normativa vigente tanto del MINEDUC como de la legislación chilena.

- Ley General de Educación
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño y Niña
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Plan de Gestión para la Convivencia Escolar
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
- Decreto N° 50 Reglamento de Centro de Estudiantes
- Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y madres
- Decreto n° 381 Indicadores de Desarrollo Personal y Social
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres Madres y Apoderados
- Ley N° 20,609 Ley de no Discriminación
- Ley N° 19.284 de Integración Social de personas con Discapacidad
- Decreto N° 67 de Promoción y Evaluación.
- Ley Aula Segura N° 21.128
- Ley Trastorno de Espectro Autista N° 21.545

## **ÍTEM 1. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **1. NIVELES DE ENSEÑANZA**

El Liceo Bicentenario Polivalente Guillermo Feliú Cruz, imparte Enseñanza Media Científico-Humanista en los Niveles de 1° y 2° Año de Enseñanza Media, 3° y 4° Medio Enseñanza Media Técnico-Profesional

Las Especialidades que imparte nuestro Establecimiento son:

- Administración con Mención en Recursos Humanos
- Atención de Párvulos
- Conectividad y Redes
- Gastronomía con Mención en Cocina

### **2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA :**

En todos los Niveles, siendo clasificado como Polivalente

- 1° y 2° Año de Enseñanza Media Científico-Humanista
- 3° y 4° Año de Enseñanza Media Técnico-Profesional

### **3. HORARIOS DE:**

#### **a. CLASES:**

- Lunes, Martes de 08:00 a 17:00 horas
- Miércoles- Jueves de 08:00 a 15:30 horas
- Viernes de 08:00 a 13.05 horas.

#### **b. ACTIVIDADES:**

Se realizan actividades Académicas de Libre Disposición y Extraescolares en horarios Plan de Estudios Libre Disposición. Recreativas y Fuera de Horario Pedagógico.

#### **c. ALMUERZOS Y RECREOS:**

- Almuerzo : 13:05 a 13:50 horas
- Recreos : 09:30 a 09:50 horas  
11:20 a 11:35 horas  
15:20 a 15:30 horas

d. **FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Lunes a Jueves: 07:40 a 18:00 horas

Viernes : 07:40 a 14:00 horas

**ITEM 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. **DERECHOS**

a. **EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO:**

El equipo directivo está compuesto por: Director, inspectora general y encargada de convivencia, a los cuales se les suma la unidad técnica pedagógica (UTP) como Equipo Técnico.

Sus derechos son los siguientes:

- Ser respetado en todo tipo de lenguaje ya sea verbal, escrito, gestual y corporal.
- Recibir un trato deferente de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Ser escuchados por sus superiores.
- Acceder al seguro de accidentes laboral cuando lo requiera.
- Hacer uso del tiempo necesario para su colación según disposiciones legales.
- Participar del perfeccionamiento y/o reuniones ministeriales o comunales.
- Ser representado en el Equipo de Gestión Educativa del establecimiento.

b. **DOCENTES:**

Son todos aquellos funcionarios titulados de profesor o profesionales de otras áreas que tengan autorización ministerial para realizar clases en una institución educacional, ellos se pueden desempeñar como docentes de aula o estar asignados a otras funciones.

Sus derechos son los siguientes:

- Ser respetado en todo tipo de lenguaje ya sea verbal, escrito, gestual y corporal.
- Recibir un trato deferente de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Ser escuchados por sus superiores.
- Acceder al seguro de accidentes laboral cuando lo requiera.
- Hacer uso del tiempo necesario para su colación según disposiciones legales.
- Constituirse gremialmente.
- Recibir perfeccionamiento de acuerdo con sus funciones.
- Ser representado en el Equipo de Gestión Educativa del establecimiento.

### c. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL

Son todos aquellos profesionales y no profesionales que cumplen con alguna función de apoyo para el desarrollo académico, personal y valórico de los estudiantes además del correcto funcionamiento en el establecimiento.

Sus derechos son los siguientes:

- Ser respetado en todo tipo de lenguaje ya sea verbal, escrito, gestual y corporal.
- Recibir un trato deferente de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Ser escuchados por sus superiores.
- Acceder al seguro de accidentes laboral cuando lo requiera.
- Hacer uso del tiempo necesario para su colación según disposiciones legales.
- Constituirse gremialmente.
- Recibir perfeccionamiento de acuerdo con sus funciones.
- Ser representados en las reuniones de Consejo Escolar

### d. ESTUDIANTES:

Son todos(as) los(as) Estudiantes matriculados(as) en el establecimiento y sus derechos son los siguientes:

- Ser respetado en todo tipo de lenguaje ya sea verbal, escrito, gestual y corporal.
- Recibir una formación pedagógica de calidad.
- Recibir instrucción sólida y educación valórica.
- Expresar su opinión en una conducta de respeto y responsabilidad.
- Defender su honra ante las instancias que corresponda y tienen derecho a que sus problemas personales sean tratados con privacidad.
- Conocer las normas que rigen la evaluación, calificación y promoción escolar.
- Conocer las normas que rigen el comportamiento y convivencia escolar del Liceo.
- Participar en programas de apoyo y actividades extraprogramáticas.
- Recibir capacitación específica de preparación para la prueba de selección universitaria.
- Recibir atención a sus inquietudes por parte de: Profesores Jefes y de asignatura, Inspectoría, Profesionales Psicosociales, Orientador/a, encargada de convivencia, Inspector General, Jefe de UTP, Director, según corresponda.
- Recibir un trato cordial y justo de todos los integrantes del Establecimiento Educativo, resguardando su integridad física, psicológica, espiritual y moral
- Ser respetados en su libertad personal, de género, de conciencia, sus convicciones

religiosas, ideológicas, socioculturales, su raza, etnia, color de piel, su aspecto y condición física y su orientación sexual.

- Ser evaluados de acuerdo con un sistema objetivo, justo y transparente.
- Conocer sus calificaciones en cada asignatura y revisar el resultado de las evaluaciones en conjunto con el profesor respectivo.
- Ser promovidos de nivel de acuerdo con un sistema objetivo, justo y transparente.
- Conocer el contenido de las observaciones registradas en la hoja de vida del libro de clases.
- Acceder a la infraestructura y servicios del EE, de acuerdo con las necesidades y reglamentación interna.
- Participar de la vida deportiva, cultural y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- Participar en las organizaciones como el Centro de Estudiantes.
- Ser protegido en cuanto a su intimidad y a la información personal que aporte, la cual debe ser resguardada con la debida confidencialidad. Sólo será compartida con los profesionales competentes relacionados con la resolución del caso.
- Los estudiantes tienen derecho a un procedimiento justo y objetivo en caso de conflicto.

#### e. MADRES, PADRES Y APODERADOS:

Se considera apoderado(a) al mayor de edad que matricula al estudiante, el cual se hará cargo y responsable del alumno(a), y podrá nombrar a un apoderado suplente que tendrá los mismos derechos del apoderado titular.

- Ser respetado en todo tipo de lenguaje ya sea verbal, escrito, gestual y corporal.
- Recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros que componen la unidad educativa.
- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser escuchados e informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- Conocer los horarios de atención de los docentes.
- Ser atendido/a por los docentes en sus horarios de atención de apoderados.
- Participar de las actividades que propicia el establecimiento en post del desarrollo integral de los jóvenes.
- Participar en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Participar en las actividades de Orientación aplicadas en las reuniones de padres y apoderados.

- Tienen derecho a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

## 2. DEBERES:

### a. EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO:

- Director (a):
  1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, prevaleciendo esta sobre cualquier circunstancia tales como la administrativa u otra.
  2. Presentar la planificación anual al Consejo General de profesores al comienzo de cada año académico.
  3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
  4. Propiciar un ambiente educativo grato y cordial en el interior del establecimiento, estimulante para el trabajo de todos los integrantes de la unidad educativa, y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Institución.
  5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum en el establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
  6. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
  7. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad en el establecimiento educacional.
  8. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
  9. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
  10. Mantener un horario que le permita una constante vinculación con la comunidad escolar y que éste sea conocido.
  11. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
  12. Coordinar mensualmente una inspección al edificio escolar, dependencias maquinarias, equipos e instalaciones, procurando un funcionamiento eficiente y en adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad, registrando las observaciones que correspondan.

- Inspectores Generales:
  1. Controlar y supervisar los aspectos administrativos, disciplinarios, de puntualidad, respeto y bienestar, tanto a nivel de los estudiantes como de los docentes, personal no docente y auxiliar.
  2. Dar una atención preferente a los padres y Apoderados en la atención de sus inquietudes y solución de problemas que pudieren generarse con los estudiantes en el establecimiento.
  3. En relación a los estudiantes:  
Atenderá preferentemente a la formación de todo tipo de hábitos y valores acorde con el perfil del joven dando relevancia a: Puntualidad, aseo y orden personal, asistencia sistemática y regular, buenas relaciones humanas y de respeto en especial con sus pares, respeto hacia los profesores y funcionarios del establecimiento en general, comportamiento adecuado en aulas, talleres, laboratorios, actos, recreos, horas libres, representaciones y actividades realizadas fuera del recinto escolar.
  4. Inspectoría General mantendrá un diálogo permanente con profesores jefes y con el departamento de orientación para, en conjunto, dar solución rápida y oportuna a los problemas que pudieran generarse en los estudiantes y que afecten su normal desarrollo y rendimiento en el proceso educativo.
  5. En su interrelación con los funcionarios del establecimiento:
    - a. Supervisará el cumplimiento de los horarios de permanencia del personal docente, no docente y auxiliar.
    - b. Supervisará el cumplimiento de los horarios de clases sistemáticas.
    - c. Controlará la asistencia y atrasos del personal.
    - d. Controlará las salidas extraordinarias del personal: permisos, comisiones de servicio, etc.
    - e. Supervisará y controlará los deberes y obligaciones del personal no docente y auxiliar.
    - f. Otorgará los permisos administrativos al personal que lo requiera.
  6. Serán trabajos administrativos propios de la Inspectoría General:
    - a. Archivar y verificar la documentación de todos los estudiantes.
    - b. La formación de cursos, asignación de salas de clases y distribución de los mismos.
    - c. Completar el libro de Registro de matrícula.
    - d. Habilitación de los siguientes libros de control:
      - Libro de clases de cada curso
      - Libro de control de asistencia del personal

- Libro de control de los estudiantes para: salidas extraordinarias, atrasos y justificativos.
  - e. Archivo de certificados médicos de los estudiantes.
  - f. Archivo de documentos de cada alumno durante el año.
  - g. Revisión de: certificado de calificaciones anuales, concentraciones de notas, licencias secundarias, actas de calificaciones anuales, actas de titulación.
  - 7. Control permanente del aseo y limpieza de las diferentes dependencias del establecimiento.
  - 8. Revisión y control del buen estado del mobiliario y de la infraestructura del establecimiento, con el fin de comunicar a la instancia superior las anomalías detectadas.
  - 9. Reunirse mensualmente con equipo de convivencia escolar, para elaborar, planificar y evaluar acciones que busquen una mejora continua en el ámbito de convivencia de la comunidad escolar.
- Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
    1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
    2. Velar por el mejoramiento del rendimiento de los estudiantes, procurando la superación permanente del aprendizaje.
    3. Asesorar al director en la elaboración del Plan de Actividades Curriculares Anuales.
    4. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
    5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento, promoviendo la aplicación de prácticas pedagógicas interactivas, que atiendan a la diversidad y que produzcan el desarrollo personal e integral de los estudiantes.
    6. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
    7. Colaborar en la planificación escolar: distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignatura, áreas niveles y especialidades.
    8. Asesorar y proponer estrategias de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del liceo.
    9. Asesorar y supervisar la aplicación de programas y proyectos innovadores.
    10. Contribuir al éxito de los proyectos que favorezcan el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, incrementando los vínculos de intercambio y cooperación con entidades y empresas.

11. U.T.P. debe aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo al reglamento de evaluación respecto a los casos especiales de los estudiantes; en coordinación con inspección general, orientación, profesor jefe y de asignatura, por ejemplo: Embarazos, prolongadas inasistencias a clases con o sin justificación, eximiciones entre otras.
12. Reunirse mensualmente con los jefes de departamento para analizar y coordinar las actividades académicas y/o pedagógicas, como también con los profesionales del Programa de Integración Escolar, (PIE)

- Encargada de convivencia:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
12. Apoyar a inspección general en la realización de mediaciones escolares con estudiantes involucrados en problemáticas de convivencia escolar.
13. Mantener las evidencias de las acciones del PGCE.
14. Participar de reuniones de equipo de gestión

## b. DOCENTES:

- Profesor de Aula:

1. Facilitar el aprendizaje y desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes en las diferentes asignaturas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Promover en el alumnado: valores, hábitos, actitudes y habilidades sociales.
4. Fomentar la responsabilidad social, a través de actividades que beneficien a la comunidad
5. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
6. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
7. Cumplir el horario de clases para el cual fue asignado.
8. Efectuar las disposiciones de índole técnico-pedagógicas entregadas por el Mineduc a través de la Unidad Pedagógica.
9. Cuidar los bienes generales del liceo.
10. Mantener al día los documentos y planificaciones relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información al estamento que lo solicite.
11. Dar cumplimiento a los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
12. Detectar los estudiantes con problemas de aprendizaje y remitirlos a la UTP y PIE en forma oportuna.
13. Dar a conocer su horario de atención de padres y apoderados.

### Docente en rol de profesor jefe.

- Informar (derivar) a la encargada de convivencia sobre estudiantes con posible deserción escolar, principalmente por inasistencias.
- Realizar las horas dedicadas a la asignatura de orientación y consejo de curso.
- Realizar las correspondientes reuniones de apoderados.
- Derivar a convivencia escolar a estudiantes que presentan dificultades en el área de clima escolar.
- Informar a UTP sobre estudiantes con riesgo de repitencia.
- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes con dificultades en convivencia escolar.

- Profesoras/es de Integración Escolar (PIE)
  1. La planificación de horas de apoyo en el PIE tiene que ser flexible, considerar las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presenta el Establecimiento Educacional. No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todo el estudiantado.
  2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
  3. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
  4. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
  5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
  6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
  7. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
  8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
  9. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
  10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
  11. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
  12. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
  13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
  14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
  15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
  16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
  17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
21. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
22. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

- Coordinador(a) Enlaces

1. Programar el horario de trabajo del laboratorio de computación.
2. Estructurar el plan anual de trabajo.
3. Dar a conocer a la comunidad educativa el reglamento interno del laboratorio de computación.
4. Difundir el Reglamento Interno con los funcionarios del establecimiento a través de los correos electrónicos institucionales y subiendo esta información en la página web del establecimiento para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa.
5. Asesorar en el desarrollo de la informática a los directivos, docentes, administrativos y estudiantes.
6. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos, software y dependencias relacionadas con el proyecto Enlaces.
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del proyecto enlaces.
8. Participar en reuniones técnicas con el centro zonal del cual depende esta Unidad Educativa.
9. Revisar periódicamente la correspondencia electrónica.
10. Mantener al día el libro de novedades.
11. Mantener los suministros adecuados para el funcionamiento de los equipos (papel, cinta, tinta).
12. Mantener permanentemente informada a la Unidad Educativa de todas las novedades relacionadas con el Proyecto.

13. Proponer las modificaciones que estime necesarias para el próximo período curricular.
14. Evaluar, de manera objetiva, el trabajo realizado en la unidad.
15. Coordinar la memoria anual de la unidad.
16. Ser agente educativo permanente de la Unidad Educativa.
17. Tener al día el inventario e información relativa al proyecto.
18. Asistir a reuniones de coordinación técnica, que el Director convoque.

- Coordinador(a) CRA

1. Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella se ingrese, en conformidad a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que permitan un buen funcionamiento.
3. Mantener un registro actualizado del material gráfico y audiovisual.
4. Llevar un registro de préstamo y devoluciones.
5. Llevar listado de obras básicas de uso más frecuente por estudiantes y docentes.
6. Promover campañas que permitan incentivar hábitos de lectura en los jóvenes.
7. Velar por el adecuado comportamiento y actitud de los usuarios.
8. Proponer la reproducción de material interesante y de difícil acceso.
9. Archivar investigaciones y trabajos destacados
10. de los estudiantes y docentes tales como: libretos, publicaciones, discursos, actos.
11. Presentar un Plan Anual de Trabajo a la Dirección del establecimiento.
12. Presentar anualmente a la Dirección del establecimiento un informe sobre el estado y movimiento, además de toda la información útil para tomar decisiones posteriores.
13. Facilitar información y difusión sobre los recursos existentes.

- Orientador(a)

1. Coordinar con los profesores jefes la aplicación de las unidades de Orientación de todos los niveles.
2. Programar y coordinar actividades relacionadas con los OFT tales como prevención del uso de drogas, educación de la sexualidad y afectividad, habilidades sociales, y todas aquellas que tienen por objetivo el desarrollo personal de los jóvenes.
3. Planificar trabajos de reflexión grupal para reuniones de padres y apoderados, en temáticas relativas a habilidades parentales.
4. Apoyar la formación de los profesores reflexionando sobre diversos temas que se abordan con los jóvenes.

5. Contribuir a crear un clima escolar sano y armonioso utilizando, entre otras técnicas, la mediación en situaciones de conflicto, con el propósito de hacer más efectivo el proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
6. Entrevistar y realizar seguimiento a los jóvenes que presentan problemática psicosocial y de adaptación escolar para lograr su retención en el sistema escolar.
7. Entrevistar y realizar seguimiento a Apoderados de aquellos estudiantes que presenten alguna problemática.
8. Coordinar la ayuda asistencial que se entrega a los jóvenes en vulnerabilidad.
9. Realizar orientación vocacional en especial a Segundos y Cuartos medios para que realicen una acertada continuación de estudios, tanto en la enseñanza media como en la educación superior.
10. Coordinación y seguimiento de estudiantes(as) beneficiados con la beca BARE, Chile Seguridad y oportunidades, Pro Retención, Prioritarios y Preferentes.
11. Motivar a los estudiantes para que elaboren su proyecto de vida que incluya sus estudios superiores.
12. Derivación a Redes de Apoyo a jóvenes con problemáticas psicosociales y/o en situación de riesgo (drogas, alcohol, violencia, desadaptación escolar).

#### c. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL

- Asistentes de la educación (inspectores)
  1. Realizar trabajos administrativos propios de Inspectoría general.
  2. Apoyar la labor del Inspector General de acuerdo al manual de convivencia.
  3. Promover los objetivos transversales e institucionales en los estudiantes, a través de refuerzos positivos.
  4. Vigilar el comportamiento y presentación personal de los jóvenes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Reglamento Interno del establecimiento.
  5. Controlar el aseo y cuidar de las dependencias y la mantención y resguardo del mobiliario y material didáctico.
  6. Colaborar en las actividades extraescolares y otras que se les confíen.
  7. Acompañar a los jóvenes o delegaciones, haciéndose responsable de la seguridad, presentación personal y comportamiento.
  8. Llevar los libros de clases, archivos y subvención según las instrucciones recibidas por Inspectoría General.
  9. Controlar los atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos del alumno.

10. Facilitar la asistencia oportuna a los estudiantes que lo requieran ante una eventualidad médica o emocional.
11. Controlar la disciplina, higiene y cuidado de baños y camarines.
12. Controlar la entrada y salida de los jóvenes durante la jornada.
13. Citar y atender apoderados según la problemática que presente el estudiante en situaciones que lo ameriten.
14. Derivar a Inspectoría General aquellos estudiantes que presenten una mayor complejidad disciplinaria.
15. Mantener registrada y actualizada la información relacionada con la identificación de estudiantes.
16. Asistir y participar en los consejos de disciplina que se realizan en forma semestral.

- Secretaria(o)

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender adecuadamente público, funcionarios y estudiantes proporcionándoles información y documentos solicitados.
3. Cumplir el trámite de la documentación que le sean solicitados, en el tiempo asignado para ello.
4. Ordenar y presentar a la Dirección del establecimiento el despacho diario de correspondencia y documentación recibida, manteniendo absoluta discreción en todos los asuntos y materias que conozca.
5. Tomar y transcribir dictados y llamadas telefónicas.
6. Atender todas las labores propias de secretaría.

- Encargada(o) de enfermería escolar

1. Atender a los escolares en situación de emergencia o urgencias sean físicos o psicológicos, prestar cuidados a estudiantes con procesos crónicos
2. Brindar los primeros cuidados
3. Informar a Inspectoría General sobre el caso
4. La Encargada en conjunto con el Inspector General informarán al apoderado
5. El apoderado deberá presentarse en el Liceo para conocer acerca la problemática de su hija/o y será el responsable de trasladarlo a algún servicio de urgencia, consultorio o SAPU según sea el caso.
6. La encargada de enfermería llenará el formulario de Accidente Escolar a ser presentado en el centro médico u hospital.

- Encargada(o) del centro de fotocopiado
  1. Cuidar adecuadamente el equipo bajo su cargo y comunicar oportunamente sobre cualquier falla o deficiencia de su funcionamiento.
  2. Vigilar por el suministro normal y el control de los materiales para el buen funcionamiento del Centro.
  3. Elaborar los informes diarios para efectos de control interno, y los informes mensuales de la actividad de fotocopiado para remitirse oportunamente a la Dirección del Liceo
  4. Entregar el material solicitado oportunamente según requerimientos de los profesionales de la educación.
  5. El material a multicopiar deberá ser solicitado con un día de antelación, previa autorización de Jefe de UTP, y será despachado según orden de solicitud.
  6. Mantener la limpieza y orden del centro a su cargo
  7. Atender amablemente a las personas que acudan al Centro de Fotocopiado. Asimismo el usuario deberá sostener el mismo trato.
  
- Auxiliar de servicios menores.
  1. Vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del recinto escolar.
  2. Mantener el aseo y el orden en todo el establecimiento escolar.
  3. Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
  4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le asignen.
  5. El auxiliar residente cumplirá la función de cuidado nocturno del establecimiento.
  6. Regar y cuidar los jardines del liceo.
  7. Velar porque la iluminación del liceo se encuentre en óptimas condiciones. Encender y apagar las luces según el horario establecido.
  8. Llevar y traer correspondencia cuando el servicio lo necesite.
  
- Dupla Psico-social
  1. Brindar apoyo psicosocial a los estudiantes y sus familias.
  2. Realizar talleres psicosocioeducativos para fortalecer habilidades parentales a los apoderados del establecimiento.
  3. Realizar talleres psicosocioeducativos para los estudiantes del Liceo según el

requerimiento de la Comunidad Escolar

4. Contribuir a mejorar la asistencia regular de estudiantes a través de entrevistas, visitas domiciliarias, citaciones a padres o apoderados y o adulto responsable que pertenecen a nuestro Establecimiento.
5. Seguimiento de estudiantes que han sido derivados a distintas redes de apoyo Psicosocial dentro y fuera de la comuna.
6. Apoyar en el fortalecimiento de los indicadores de desarrollo personal y social dados por MINEDUC. Por medio de charlas y talleres.
7. Realizar entrevistas y seguimiento con estudiantes que presenten dificultades de convivencia escolar.
8. Diagnosticar problemáticas de convivencia escolar en los cursos y realizar en ellos intervenciones de tipo psicoeducativas.
9. Mantener reuniones con profesores jefes en relación con problemáticas emergentes del grupo curso y la forma más eficiente de abordarlas.
10. Colaborar con los jóvenes extranjeros en la regularización de estudios y vinculación de redes de apoyo en caso de ser necesario.
11. Favorecer la vinculación del establecimiento con las redes externas de apoyo externas.
12. Derivación a Redes de Apoyo a jóvenes con problemáticas psicosociales y/o en situación de riesgo (drogas, alcohol, violencia, desadaptación escolar
13. Difundir, apoyar y monitorear Becas JUNAEB.

- Orientador(a)

1. Diseñar y coordinar con los profesores jefes la aplicación de las unidades de Orientación de todos los niveles.
2. Programar y coordinar actividades relacionadas con los OFT tales como prevención del uso de drogas, educación de la sexualidad y afectividad, habilidades sociales, y todas aquellas que tienen por objetivo el desarrollo personal de los jóvenes.
3. Planificar trabajos de reflexión grupal para reuniones de padres y apoderados, en temáticas relativas a habilidades parentales.
4. Apoyar la formación de los profesores reflexionando sobre diversos temas que se abordan con los jóvenes.
5. Realizar orientación vocacional en especial a Segundos y Cuartos medios para que realicen una adecuada continuación de estudios, tanto en la enseñanza media como en la educación superior.

6. Realizar entrevistas de estudiantes en el área de orientación educacional y vocacional.
7. Colaborar con los estudiantes en inscripción en la prueba de ingreso a la universidad y en la postulación a beneficios estatales como becas, créditos y gratuidad para la educación superior.
8. Motivar a los estudiantes para que elaboren su proyecto de vida que incluya sus estudios superiores.
9. Coordinar los elementos del plan de convivencia escolar PGCE

#### d. ESTUDIANTES

1. Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y aportando de manera constructiva para este fin.
2. Hablar con la verdad asumiendo las consecuencias de sus actos.
3. Participar en forma positiva en clases, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
4. Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
5. Mantener dentro y fuera del establecimiento, un comportamiento correcto que dignifique su condición de estudiante.
6. Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Respetar las diferencias individuales y la diversidad (física, cognitiva, social, económica, cultural, orientación e identidad de género, ideológica, religiosa, racial, étnica, su nacionalidad, etc.).
8. Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Liceo, ya sean internas o externas.
9. Preservar en buen estado los útiles escolares propios y de los compañeros.
10. Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento.
11. Colaborar en la mantención y la limpieza de los espacios, mobiliarios y equipos del Establecimiento Educativo (suelos, pizarrones, murallas, sillas, mesas, computadores, implementos e instalaciones, etc.), dejando las salas y ámbitos de trabajo limpios y ordenados al término de cada clase.
12. Ingresar puntual y ordenadamente a cada hora de clases y/o a la formación respectiva cuando se le indique.

13. Cumplir con las calendarizaciones fijadas para evaluaciones, entrega de trabajos y compromisos adquiridos.
14. Ponerse al día con las materias tratadas, evaluaciones, tareas y trabajos realizados durante los períodos de ausencia a clases (por enfermedad, viajes, representación del Establecimiento Educacional, o situaciones de ausencia por motivos personales o familiares).
15. Portar siempre la agenda/libreta del estudiante. Este es un documento que relaciona el hogar con el Establecimiento. Todo estudiante tiene la obligación de llevar permanentemente su agenda y conservarla ordenada, limpia, bien presentada y con todos los datos correspondientes: nombre y foto del estudiante, nombre y firma del apoderado, nombre del profesor jefe. El no tenerla cuando se solicita constituye una falta leve.
16. Presentar oportunamente firmadas por el apoderado documentos escolares como pruebas, citas, colillas de circulares, comunicaciones en la agenda/libreta y documentos que el establecimiento educacional requiera.
17. Respetar por razones de seguridad y convivencia, las áreas de juegos, baños, escaleras, pasillos y áreas de desarrollo académico correspondientes a los distintos ciclos.
18. Obedecer y cuidar las normas de seguridad y sus señaléticas al interior del Establecimiento.
19. Respetar la normativa vigente respecto a la Ley N° 20.000 (Ley de Drogas).
20. Respetar la normativa vigente respecto de leyes que estén vinculadas a la buena convivencia escolar.
21. Cumplir con los acuerdos tomados oportunamente a modo de intervención (el no cumplimiento de estos constituye una falta grave).

#### e. MADRES, PADRES Y APODERADOS

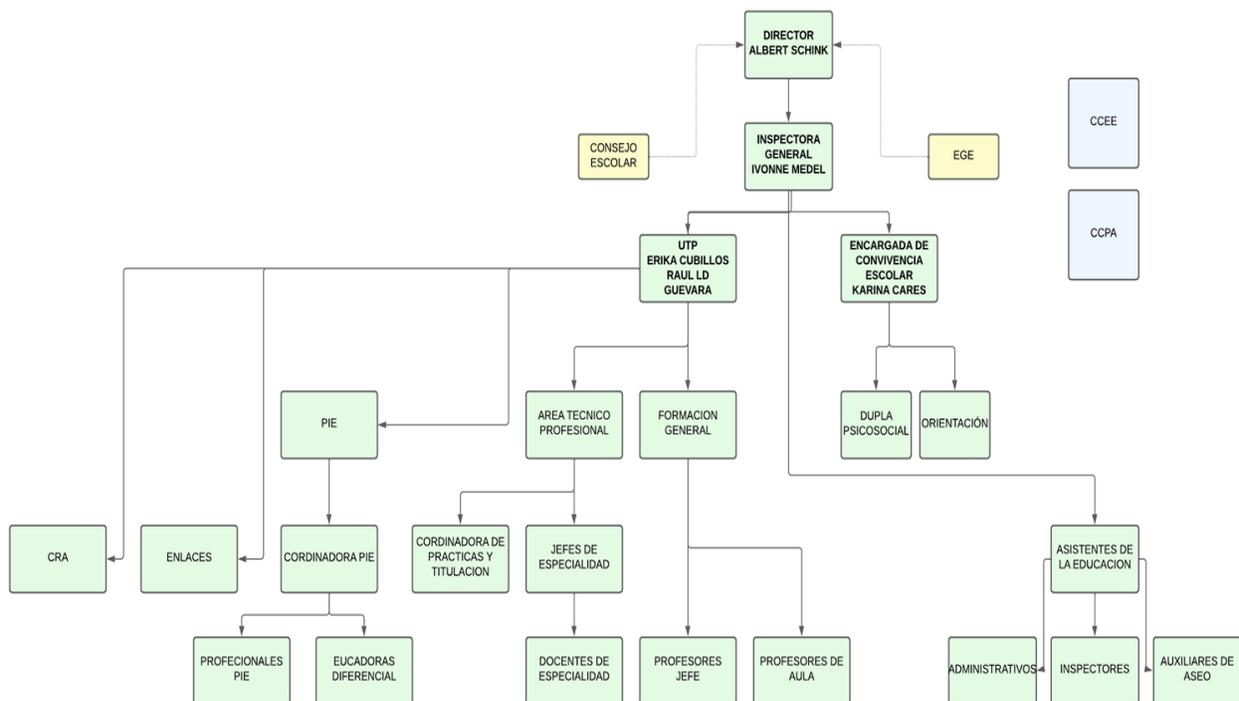
1. Apoyar y comprometerse con el proceso total de enseñanza aprendizaje de su hijo.
2. Respetar la normativa interna.
3. Cumplir con los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.
4. Conocer, informarse y cumplir el Reglamento Interno de la Unidad Educativa.
5. Asistir al Establecimiento si se requiere su presencia y tomar conocimiento si corresponde, de lo registrado en la hoja individual de su pupilo, debiendo dejar constancia de ello con su firma y fecha.
6. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
7. Ser informados oportunamente por los Directivos y/o Profesores de la situación académica y conductual del alumno, como también de las acciones realizadas por

- el EE. para atender la situación presentada.
8. Solicitar oportunamente, en caso de necesidad, entrevistas y seguimiento de sus pupilos al equipo directivo, técnico y/o profesional, docente del Establecimiento Educacional, siguiendo conductos regulares y formales.
  9. Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no poder asistir, enviará un justificativo al Profesor Jefe y tendrá que presentarse personalmente dentro del horario de atención del profesor jefe. Es responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas.
  10. Concurrir a las citaciones y entrevistas que las diferentes instancias del Establecimiento Educativo requieran. De no asistir, se informará al profesor jefe y a las coordinaciones respectivas, quedando registrado en la hoja de vida del estudiante.
  11. De reincidir en inasistencias a reuniones y/o citaciones injustificadas, se informará a OPD, por negligencia parental.
  12. Derecho de padres, madres y apoderados a asociarse.
  13. Revisar permanentemente la agenda/libreta de su hija/o. Es responsabilidad del apoderado estampar su firma en la primera página, la cual será oficial ante el Establecimiento Educacional.
  14. Firmar, acusando recibo de todas las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
  15. Comunicar cualquier opinión, sugerencia, aporte o queja a la Dirección del EE, absteniéndose de hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del Establecimiento y/o funcionarios, a través de medios escritos, y/o verbales.
  16. El apoderado que incurra en acciones que atenten contra las líneas y valores involucrados en el Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional, quedará inhabilitado para representar a su hijo o pupilo. Ante esta situación se realizará un cambio de apoderado.
  17. Seguir el conducto regular del Establecimiento Educacional. Ante cualquier inquietud y/o dificultad respecto a su hija/o deberán considerar el siguiente procedimiento según corresponda:
    - Situaciones relacionadas con conducta, rendimiento del estudiante y situación del curso en general: solicitar entrevista con profesor jefe.
    - Situaciones de seguimiento disciplinario, asistencia, presentación personal, conducta y sanciones: solicitar entrevista con Inspector General.
    - Horarios y funcionamiento de los diferentes talleres, así como situaciones de rendimiento académico, aspectos curriculares, recalendarización de pruebas y situaciones pedagógicas relacionadas con docentes en general: Solicitar entrevista con Jefe UTP.
  18. Realizar las evaluaciones y tratamientos de especialistas que su hijo requiera,

solicitados por el Establecimiento Educacional.

19. Entregar los certificados e informes de evaluación y seguimiento de manera formal.
20. Velar para que su hija/o cumpla con: los deberes escolares, adecuado comportamiento y presentación personal, cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de clases, etc.
21. Velar por una sana alimentación y un adecuado descanso de su hijo durante el período escolar.
22. Hacerse responsable de posibles derivaciones a redes externas por parte de las duplas, facilitando que el estudiante acuda a las sesiones programadas.
23. El apoderado titular debe informar a Inspectoría General cuando exista apoderado suplente, debiendo quedar registradas ambas firmas en ficha de matrícula.

### 3. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



#### 4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO

El establecimiento tiene diferentes canales de comunicación con los apoderados, madres y padres de nuestros estudiantes:

- Página web: [www.liceofeliucruz.cl](http://www.liceofeliucruz.cl)
- Instagram oficial del establecimiento: @liceofeliucruz

### ITEM 3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

#### 1. Proceso de postulación, admisión y matrícula

El proceso de postulación al Liceo Bicentenario Polivalente Guillermo Feliú Cruz se enmarca en el Sistema de Admisión Escolar, que forma parte de la Ley de Inclusión Escolar.

Las familias encontrarán en una plataforma en internet la información relacionada con nuestro establecimiento: Proyecto Educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, infraestructura, entre otras. El inicio de este proceso, al igual que los resultados de la postulación, se realizará en fechas estipuladas previamente por el Ministerio de Educación.

El proceso de matrícula se realiza personalmente en las dependencias de nuestro establecimiento. Para este efecto se debe acreditar la siguiente documentación:

- Certificado de postulación al Liceo.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de promoción de los dos últimos años.
- Informe de personalidad o desarrollo personal y social.

En caso de ser extranjero, debe adjuntar I.D. entregado por MINEDUC y fotocopia legalizada de certificado de nacimiento.

Los estudiantes que son extranjeros y que no tengan sus estudios de enseñanza básica y media regularizados, la Asistente Social del establecimiento en apoyo con la Unidad Pedagógica procederán a orientar a los estudiantes y a sus familias a regularizar el proceso.

#### **ITEM 4. REGULACIÓN SOBRE PAGOS Y BECAS**

Nuestro establecimiento al ser un centro educacional municipal, comprometido con la educación pública de calidad e inclusiva NO hace cobro de ningún tipo, ni de matrícula, ni de mensualidad.

#### **ITEM 5. REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR**

El uso del uniforme en nuestro establecimiento es obligatorio según acuerdo en Consejo Escolar y está normado de la siguiente forma:

zapatos negros	pantalón gris	polera blanca	polerón azul o negro
zapatillas negras	jumper azul	camisa blanca	parka azul o negra
	falda del liceo	polera del liceo	chaleco azul o negro

En caso de las especialidades:

El uniforme está normado en el reglamento interno de cada especialidad.

Presentación personal:

Los estudiantes deben tener una presentación personal aseada.

Los funcionarios:

La vestimenta y presentación personal de todos los funcionarios está normada en el reglamento de higiene y seguridad de la municipalidad de Estación Central.

## **ITEM 6. Reglamento de Evaluación según Decreto 67 del Ministerio de Educación. Marzo 2024**

### **1. ANTECEDENTES**

#### **Visión**

El Liceo Bicentenario Polivalente A N° 71 Guillermo Feliú Cruz, anhela formar a sus estudiantes con una consciencia social que permita a cada uno de ellos y ellas desarrollarse desde un enfoque democrático, humano, inclusivo, crítico, ecológico y basado en la autonomía.

#### **Misión**

Educar para que todas y todos aprendan según sus capacidades e intereses, considerando las emociones como un eje fundamental, fomentando el trabajo en equipo, interdisciplinario, inclusivo, colaborativo, como agente de cambio medioambiental, con metodologías atinentes al momento histórico, en un contexto de empatía, tolerancia, solidaridad, respeto, responsabilidad y honestidad.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- El presente reglamento de evaluación se aplicará a los estudiantes de Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Año de Educación Media 2024.
- La Dirección del Establecimiento decidirá, previo conocimiento del Consejo de Profesores, el Reglamento de Evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados al inicio del año escolar respectivo a los Apoderados, Estudiantes y Dirección Provincial correspondiente.
- El régimen de evaluación de nuestro Liceo será semestral.

## 2. SUSTENTOS TEÓRICOS DE LA EVALUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

### 2.1 Definición de Evaluación

Entendemos como Evaluación, al conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. (Decreto 67, 2018)

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente.

Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje. (Decreto 67, 2018)

Nuestro establecimiento entiende que esta evaluación formativa tiene tres momentos esenciales respecto del aprendizaje:

1. Hacia dónde vamos
2. Dónde estamos
3. Cómo podemos seguir avanzando

Lo anterior debe sustentarse en el siguiente proceso:

- A. Compartir metas de aprendizajes con los estudiantes de manera visible y comprensible.
- B. Clarificar criterios de logro con los estudiantes.
- C. Recolectar evidencia de aprendizaje.
- D. Interpretar evidencia.
- E. Identificar brecha
- F. Retroalimentar de los estudiantes.
- G. Ajustar enseñanza
- H. Cerciorarse que se cierra brecha

Fuente: <https://www.evaluacionformativa.cl/#VideoFormativa>

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos. (Decreto 67, 2018)

## **2.2 Criterios y principios rectores de evaluación**

- La evaluación es un proceso que permite recoger evidencias sobre el aprendizaje logrado por los alumnos y alumnas en un momento dado. El objeto de la evaluación es el trabajo producido por un estudiante, nunca su persona.
- Las dimensiones de aprendizaje que son claves desde el punto de vista del sector de aprendizaje y el nivel de enseñanza que cursan los alumnos y alumnas constituyen los criterios que se usan para evaluar el aprendizaje.
- Los criterios deben ser compartidos con los alumnos y alumnas a fin de que los conozcan, los comprendan, y para que orienten el trabajo que realicen de acuerdo a ellos.
- La autoevaluación y coevaluación deben realizarse con criterios preestablecidos. Si no es así, la validez de la autoevaluación y la coevaluación es dudosa, porque diferentes individuos en forma natural juzgan de acuerdo con criterios que les son propios y personales.
- Debe ser recordado que la evaluación involucra necesariamente un juicio de valor. Esto vale igualmente cuando un profesor o profesora le otorga una calificación numérica a la prueba de un alumno o alumna, como cuando utiliza un concepto, por ejemplo “pobre” o “excelente” para designar el nivel de logro alcanzado en un momento dado por un alumno o alumna.
- El docente debe responsabilizarse de los instrumentos de evaluación que desarrolla y usa con los alumnos y alumnas, en el sentido de asegurar que efectivamente permiten recoger la información sobre el aprendizaje distinguida en los criterios de evaluación preestablecidos

### 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

#### 3.1 Disposiciones sobre formas de evaluaciones y evaluación formativa

##### 3.1.1 De las formas de evaluación

- Toda actividad de evaluación, calificada o no, debe comprender un proceso **de retroalimentación** que se debe implementar al momento de entregar al estudiante el resultado obtenido. Se emplearán diversos métodos para llevarla a cabo, tales como: discusión socializada, preguntas dirigidas, entrevista personal y otros que sean apropiados para efectuar este proceso, **lo cual deberá quedar consignado en el libro de clases.**
- Previa a la aplicación de una evaluación calificada, el docente informará al Equipo Técnico (UTP), con el cual se revisará la pertinencia y se coordinará las estrategias de seguimiento de la misma.
- Se implementará un calendario de evaluaciones, visible en cada curso, que los profesionales de la educación completarán según corresponda, con la finalidad de evitar la sobrecarga y lograr la coordinación adecuada.

##### 3.1.2 Evaluación formativa

En nuestro liceo se consideran las diferentes formas de aprender que tienen los estudiantes, como así también las necesidades y múltiples intereses que ellos(as) presentan. Para tal efecto se deberá consignar, en el libro de clases la(s) acción(es) que es(son) parte del **proceso formativo** que se está desarrollando en alguna asignatura o módulo. La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) en conjunto con los departamentos de asignatura o especialidades determinarán la(s) estrategia(s) a utilizar en la implementación de la evaluación formativa a realizar.

##### 3.1.3 Diversificación de la evaluación

- Los procedimientos e instrumentos de evaluación deben ser diversos y estar de acuerdo a la realidad de cada curso con el cual se está trabajando.
- Se utilizará, previa revisión por parte de UTP, instrumentos y procedimientos que permitan obtener información variada y completa del **proceso de aprendizaje** de los estudiantes, aprendiendo a valorar el error como oportunidad de aprendizaje.

## 3.2. Disposiciones sobre evaluación sumativa y calificaciones

### 3.2.1 Coherencia calificación / planificación

- La escala de notas será de 1,0 a 7,0. La nota de aprobación corresponderá a un 4,0. El nivel de exigencia es de un 60 % de logro de objetivos de aprendizaje.
- Toda forma de calificación realizada será informada previamente a UTP, que resguardará la coherencia que esta debe tener con la planificación pedagógica presentada en la asignatura o módulo.
- En tercero y cuarto año medio, tanto en las asignaturas de formación general como en los módulos de cada especialidad, existirá una calificación al finalizar el año escolar, que dé cuenta de las competencias de la especialidad.  
En el caso de las asignaturas de formación general, esta calificación final debe ser producto de la articulación con la especialidad que corresponde.  
La actividad final calificada debe ser eminentemente práctica en todas las asignaturas y módulos.
- Todas las asignaturas podrán tener como mínimo dos calificaciones parciales semestrales. Estas calificaciones deben ser producto de un proceso que se debe registrar en el libro de clases. El profesional de la educación debe tener registrado el progreso que muestra el estudiante en su proceso para obtener una calificación parcial. Cuando el alumno no muestra progreso, este reglamento estipula lo que cada docente debe realizar para informar al estudiante y al apoderado.
- Cada depto. de asignatura decidirá la cantidad de notas adicionales a registrar por semestre. Lo anterior debe quedar estipulado al inicio del año escolar.

### 3.2.2 Registro de calificaciones

- Las calificaciones serán registradas por el profesional de la educación correspondiente en el libro de clases de cada curso. El plazo máximo para registrar las calificaciones será de 10 días hábiles a partir de la fecha de aplicación del procedimiento o instrumento de evaluación.

### 3.2.3 Eximición en evaluaciones / evaluación recuperativa / evaluación de rezago

- No existirá eximición en las evaluaciones planificadas en cada asignatura o módulo.
- Se entenderá por **evaluación de rezago** aquella que corresponda a un estudiante que no asistió a la evaluación. La inasistencia debe ser justificada por apoderado(a)

o con la presentación de certificado médico, con un plazo máximo de 5 días, quedando registro en la carpeta individual de cada estudiante.

- Se entenderá por **evaluación recuperativa** aquella donde el estudiante obtuvo nota deficiente. La evaluación recuperativa se aplicará dentro de los 15 días siguientes de realizada la evaluación o en un período contemplado al finalizar el semestre. La calificación obtenida será considerada como una nota parcial adicional cuando evidencia el logro de objetivos de aprendizaje. En ambos casos, la fecha de aplicación debe ser consignada previamente en el libro de clases e informada a los estudiantes y apoderados.

### **3.2.4 En caso de plagio o copia**

- En el caso de plagio, como por ejemplo que un estudiante o un grupo de ellos ponga su nombre en el trabajo escrito de otra persona, o utiliza un trabajo que está publicado en internet, se procederá a citar apoderado, consignar en hoja de vida, y aplicar un nuevo instrumento que dé cuenta del logro de aprendizaje.
- En el caso de copia en evaluación escrita se procederá a citar apoderado, consignar en hoja de vida, y aplicar un nuevo instrumento que dé cuenta del logro de aprendizaje del estudiante.

## **3.3 Disposiciones sobre la reflexión pedagógica**

### **3.3.1 Espacios de reflexión**

Los profesionales de la educación dispondrán de las reuniones de departamento / especialidad y de las reuniones técnicas semanales (G.P.T.) para acordar los criterios esenciales a considerar en las diferentes actividades de evaluación que serán aplicadas en cada asignatura o módulo. Además, en esos espacios podrán reflexionar sobre los procesos evaluativos que están implementando, fomentándose de esta manera el trabajo colaborativo que permitirá una mejora permanente en el proceso de enseñanza y en las prácticas evaluativas.

El apoderado será partícipe de instancias de reflexión en atenciones individuales y reuniones de apoderados de cada curso o nivel.

### **3.4 Disposiciones sobre promoción y repitencia**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el **logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.**

Respecto del **logro de los objetivos**, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

#### **3.4.1 Promoción bajo 85% asistencia**

- En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.
- Los estudiantes de 1° a 4° año medio que se encuentren con un promedio de asistencia bajo el 85% al finalizar el año escolar, deberán presentar a Dirección una solicitud de gracia en la cual expongan la(s) razón(es) de su porcentaje de inasistencia para que sea considerada ante una posible promoción de curso. Esta solicitud de gracia se puede presentar solamente una vez durante su trayectoria escolar. Además, en el caso de 3° y 4° medio, el(la) Jefe de Especialidad entregará un informe a Dirección y UTP dando cuenta del logro de competencias del estudiante para ser promovido con asistencia más baja del mínimo establecido.

### **3.4.2 Situaciones especiales de evaluación y promoción**

El (La) Director(a) del Establecimiento Educacional y el Equipo Técnico resolverá, si fuere necesario, situaciones especiales de Evaluación, tales como:

- Estudiantes que deben cumplir con el Servicio Militar Obligatorio.
- Estudiantes embarazadas: Profesor(a) Jefe, Orientador(a) y Jefe(a) de UTP, atenderán la situación personal de la estudiante para establecer el ordenamiento de la rutina escolar, como asistencia a clases, cumplimiento de pruebas y controles. La alumna deberá entregar oportunamente la certificación médica que corresponda a Inspectoría General y UTP.
- Estudiantes con hijos: Las(os) alumnas(os) con hijos de hasta dos (2) años de edad, podrán presentar certificación médica, por enfermedades de su hijo(a), para justificar inasistencia a clases.
- Los(as) alumnos(as) migrantes serán matriculados en el establecimiento según normativa vigente y lineamientos del MINEDUC.

### **3.4.3 Decisiones de promoción y acompañamiento pedagógico**

Cuando un estudiante no demuestre progreso en su proceso de aprendizaje, el establecimiento implementará el siguiente protocolo:

- A. Identificar al estudiante con riesgo de repitencia. Responsable profesor de asignatura, profesor jefe, equipo de convivencia y profesional P.I.E., si corresponde (se informa a UTP)
- B. Indagar problemática que presenta estudiante. Responsable profesor de asignatura, profesor jefe, equipo de convivencia y profesional P.I.E., si corresponde (se informa a UTP)
- C. Entrevista de los equipos correspondientes con estudiante y apoderado.
- D. Registro de entrevista en ficha centralizada del estudiante.
- E. Informe cualitativo semestral que respalde el rendimiento del estudiante. Responsable profesor jefe que recoge información de los docentes de asignatura o módulos. Se envía a UTP.
- F. Registro del acompañamiento realizado al estudiante durante el año escolar. Responsable profesor jefe. (informa a UTP)
- G. Al final de cada semestre, se realizará un Consejo de Profesores por curso, donde se decidirá con los antecedentes anteriores la promoción o repitencia del estudiante.
- H. Se informará al estudiante y a su apoderado la decisión final en un plazo de 5 días hábiles luego de realizado el Consejo.

### **3.5 Disposiciones sobre participación y comunicación**

#### **Participación**

El establecimiento procurará que los estudiantes participen en los procesos de evaluación a través de las siguientes estrategias.

1. Autoevaluación: evaluación que realiza el estudiante de su proceso de aprendizaje y de los resultados obtenidos. Como resultado obtenido se comprenderá no solo la calificación, sino que también la valoración de los aspectos que han supuesto alguna debilidad y el modo de superarlos.
2. Coevaluación: evaluación de pares es un proceso a través del cual los estudiantes y los profesores participan en la evaluación del trabajo de los estudiantes.
3. Heteroevaluación: evaluación que puede estar compuesta por el estudiante, el docente y un compañero de equipo. La heteroevaluación permite obtener una calificación confiable al existir otras miradas en la evaluación. Se debe integrar al docente PIE, docente de otra asignatura, de especialidad, cuando corresponda.

\* En la construcción de instrumentos como rúbricas, listas de cotejo, otro, el docente debe considerar a los estudiantes, por ejemplo, en la definición de indicadores, la asignación de puntaje, la determinación de importancias de elementos, entre otros aspectos.

#### **Comunicación**

El establecimiento procurará que tanto estudiantes y apoderados tengan claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué se espera que aprendan sus hijos(as) y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Según lo anterior, se organizará la información de la siguiente forma:

- A. Todos los apoderados recibirán en la primera reunión un extracto del reglamento de evaluación.
- B. El profesor jefe deberá entrevistar al menos una vez en el año a los apoderados de su curso para retroalimentar sobre el logro de aprendizajes de su estudiante. Debe registrar la entrevista y la evidencia de ello quedará en la carpeta individual que tiene cada estudiante.
- C. Un docente de asignatura o módulo de especialidad cuando visualice que un estudiante no está logrando los objetivos de aprendizaje deberá entrevistarse con el apoderado y el alumno, quedando registro de ello en la carpeta individual del estudiante, además de derivar la situación a UTP.

- D. Al final de semestre el Profesor Jefe deberá completar un informe de aquellos estudiantes que no han logrado alcanzar los objetivos mínimos planteados, en las asignaturas o módulos de especialidad. Tendrá como insumo los informes elaborados por cada docente durante el semestre.
- E. La Unidad Técnica elaborará informe a final de año, que dé cuenta del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Los insumos para realizar dicho informe son las entrevistas realizadas por el profesor jefe, informes profesor de asignatura o módulo, informe semestral de profesor jefe, equipo de convivencia, Inspectoría general. informe profesional PIE, cuando corresponda.
- F. El establecimiento citará a reunión general de apoderados, al menos 2 veces por semestre, toda vez que se privilegiará las reuniones individuales con los apoderados.
- G. El establecimiento hará llegar a los apoderados 2 informes de notas por semestre. (mitad de semestre, final de semestre)

## ANEXO A MANUAL DE EVALUACIÓN EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Es esencial tener presente que la evaluación diferenciada:

- Es un recurso, **temporal o permanente**, que el o la docente debe emplear al evaluar a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje.
- No tiene límites de asignaturas en las que el alumno pueda ser evaluado diferenciadamente.
- Se aplica hasta que el alumno lo requiera, según evaluación realizada por psicopedagoga del programa siempre y cuando se observe un apoyo familiar y escolar para superar y/o tratar la dificultad existente, considerando apoyos o tratamientos internos y externos (Por ejemplo: neurólogo, psiquiatra).
- Requiere de diferentes recursos pedagógicos para que el estudiante logre su máximo desarrollo personal y su más alto nivel de aprendizaje según su diagnóstico y tipología (TRANSITORIO O PERMENEENTE).
- Debe utilizar variados procedimientos de evaluación como por ejemplo: diversos instrumentos de pruebas, observaciones, informes, interrogación oral. Debemos tener presente que dichos procedimientos de evaluación se referirán a los mismos contenidos establecidos en la planificación para lograr los objetivos del curso.
- La calificación que obtenga el alumno con Evaluación Diferenciada deberá basarse en la normativa de acuerdo a los Decretos de Evaluación y Promoción vigente; esto quiere decir que la escala es de 1.0 a 7.0, por lo tanto, a un alumno que se evalúa en forma diferenciada no le está vedada ni la nota máxima ni la nota mínima.

1. Estudiantes que deben tener evaluación diferenciada:

- 1.1. Todos los estudiantes que pertenecen a PIE y sean diagnosticados como TRANSITORIOS o PERMANENTES.
- 1.2. Aquellos estudiantes con NEE no integrados a este programa que presenten informes del especialista que sugieren la Evaluación Diferenciada, dependiendo del área que presenta dificultades: Neurólogo, Sicólogo, psicopedagogo, Educador Diferencial. Esto complementado con informes del Profesor Jefe y del Profesor de Asignatura en la cual se manifieste la dificultad. El plazo que tendrá el apoderado

para presentar la solicitud de Evaluación Diferenciada será el 30 de Abril. Dicha fecha no rige para la asignatura de Educación Física. El Informe del o los especialistas deberá especificar y argumentar claramente el trastorno que origina dicha solicitud, como la opinión técnica del tratamiento o acciones a emprender con el alumno.

*La evaluación diferenciada no asegura la promoción de curso. los estudiantes sometidos a este recurso deben demostrar una positiva disposición frente al estudio y compromiso con el proceso de enseñanza aprendizaje.*

Procedimientos de comunicación con padres y apoderados sobre situación académica de los estudiantes.

El siguiente reglamento establece que será comunicada la situación académica de los alumnos a través de las siguientes acciones:

- A. Entrega de informes parciales, semestrales y anuales.
- B. Reunión de apoderados.
- C. Entrevista con apoderados por parte de profesor Jefe, de asignatura, UTP Y Dirección.

Se establece que en ningún caso el Certificado Anual de Estudios puede ser retenido por el establecimiento y que toda situación de evaluación y promoción no prevista en el presente reglamento será resuelta por la Secretaría Ministerial de Educación y, en última instancia, por la División de Educación General de Educación.

## ITEM 7. NORMAS, FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

### TIPIFICACIÓN DE FALTAS A LA NORMA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

#### DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS (TIPIFICACIÓN DE FALTAS)

Respetando el PRINCIPIO DE GRADUALIDAD, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje dentro o fuera del aula, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad, sean estas faltas disciplinarias o pedagógicas. Siempre se asocia a medida formativa de diálogo con el o la estudiante y en caso de reiteración la sanción de anotación en el libro de clases.

**FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo.

**FALTAS MUY GRAVES** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el Inspector General y, en caso de no estar presente, a quién se designe como su reemplazo. Es importante considerar que tanto las FALTAS GRAVES COMO LAS GRAVÍSIMAS constituyen faltas a la convivencia escolar, por lo que las medidas disciplinarias se establecerán tomando en cuenta este factor y aquellas circunstancias que se consideran ATENUANTES O AGRAVANTES. En cuanto a las faltas leves, sólo aquellas que afecten el clima de sana convivencia se considerarán como hechos que falten a la convivencia escolar.

## PROCEDIMIENTOS ANTE FALTAS LEVES

FALTA A LA NORMA	REPOSABLE	PROCEDIMIENTO (MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS)
<p>Conductas disruptivas que distraen a los compañeros durante la clase:</p> <p>Molestar, pararse, gritar, conversar, escuchar música fuerte, cantar, utilizar parlantes, golpear mesas, paredes u otros objetos, arrojar objetos, esconder celular o mochila a una/un compañera/o, dormir en la sala de clases.</p>	<p>Profesora/r Jefe o de Asignatura</p>	<p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo, personal o grupal correctivo y pedagógico.</p> <p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal</p> <p>Si reitera, anotación en Libro de Clases.</p> <p>A la tercera anotación se cita a apoderado.</p>
<p>Falta de Uniforme y presentación personal</p> <p>(Vestimenta que no corresponda al uniforme oficial del EE año 2024)</p>	<p>Inspectoría General,</p> <p>Profesor Jefe o de Asignatura o funcionario que detecte la falta</p>	<p>MEDIA DISCIPLINAR</p> <p>Se solicitará que se quite/cambie la prenda y/o el accesorio que no corresponde al uniforme, se llama telefónicamente al apoderado para informar lo ocurrido.</p> <p>Si reitera, anotación en Libro de Clases.</p> <p>A la segunda anotación se cita a apoderado.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo, personal o grupal correctivo y pedagógico.</p>

<p>Maquillarse en sala de clases, pintarse las uñas, usar plancha de alisado, uso de gorros al interior de la sala.</p>	<p>Inspectoría General, Profesor Jefe o de Asignatura o funcionario que detecte la falta</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito en el Libro de clases.</p> <p>Si reitera, citación de apoderados</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Aplicación de Medida formativa.</p> <p>Solicitar guardar maquillaje, en caso de no hacerlo o de insistir en el hecho, derivar a Inspectoría general.</p>
<p>Atraso al llegar al Establecimiento Educacional.</p>	<p>Inspectoría</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Se permitirá el ingreso al Liceo hasta las 8.15 hrs.</p> <p>Estudiantes que ingresen al Liceo después de las 8.15 hrs. Deberán esperar el cambio de hora de las 8.45 min. dentro del establecimiento para ingresar a clases.</p> <p>Asistente de la Educación se informará de las razones del atraso de la/el estudiante y citará apoderada/o al tercer atraso.</p> <p>Se llamará al apoderado para que justifique el atraso en caso que estudiante ingrese al Liceo después de las 9:00 Am:</p> <p>Si la falta es reiterativa se citará apoderado para firma de compromiso.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Estudiantes que ingresen después de las 8.15 hrs. deben recuperar clase,</p>

		<p>quedándose al término de la jornada 40 minutos extra a su jornada.</p> <p>Si no cumple con el horario de recuperación será citado su apoderado y se suspenderá por 1 día de clases.</p>
Atraso a sala de clases estando dentro del establecimiento	Inspectoría, Profesora/or de asignatura y Profesor Jefe	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Se amonestará de forma verbal y por escrito a la/el estudiante.</p> <p>En el caso de reiterar la falta, se informará y se citará al apoderado.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Diálogo reflexivo y formativo en Inspectoría.</p> <p>Se envía al aula con autorización de Inspectoría.</p>
No presentar justificativo de inasistencia.	Asistente de la Educación	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Si es por primera vez, se le comunicará a la/el apoderada/o.</p> <p>Si se reitera, se cita al apoderado/a.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Diálogo reflexivo y formativo.</p>

<p>Incumplimiento de tareas en los plazos establecidos.</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación por escrito en libro de clases.</p> <p>A la segunda oportunidad citación apoderado.</p> <p>En caso de reiteración de incumplimiento de tareas o implementos para talleres o laboratorios, la/el estudiante será atendida/o por UTP, firmará un compromiso junto a su apoderada/o.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo y formativo.</p>
<p>Salir de la sala durante hora de clases sin autorización.</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura Inspectoría</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Se comunica a la/el apoderada/o vía telefónica.</p> <p>Si se reitera, se cita al apoderado.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo y formativo.</p>
<p>Presentar una conducta inadecuada en el almuerzo: tirar, botar comida, molestar a compañeras/os.</p>	<p>Asistente de la educación Inspectoría G</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo y formativo, además de limpieza del área afectada.</p> <p>En caso de estudiantes que se vean afectadas/os por dichas conductas, se realizará una entrevista con las partes en Orientación.</p>

<p>Botar papeles o basura al piso.</p>	<p>Profesor y/o asignatura, Inspectoría</p> <p>Jefe de</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación Verbal</p> <p>Si se repite la conducta, se anotará en el Libro de clases.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo y formativo, además de limpieza del área afectada por la conducta.</p>
<p>Concurrir a oficinas, salas u otras áreas del establecimiento (CRA, fotocopiadora, sala de computación u otros) sin autorización.</p>	<p>Profesor y/o asignatura, Inspectoría</p> <p>Jefe de</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Se amonestará al estudiante de forma verbal y se registrará en el libro de clases.</p> <p>Estudiante debe presentar pase otorgado por encargado de oficina respectiva (Biblioteca, PIE, fotocopiadora, enlaces, etc.). A la segunda oportunidad se cita a apoderado.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo reflexivo en torno a sus deberes de estudiante</p>
<p>Juegos bruscos que no pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Profesor y/o asignatura, Inspectoría</p> <p>Asistentes de la Educación</p> <p>jefe de</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Detención inmediata de juego brusco.</p> <p>Si se reitera, amonestación verbal y por escrito en libro de clases.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo pedagógico y formativo.</p>

<p>Usar hervidores u otros artefactos electrónicos (planchas de pelo, guateros eléctricos, onduladores, cargadores de celulares, triples, etc.</p>	<p>Profesor jefe, de Asignatura, Inspectoría</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Se citará a la/el apoderada/o quien junto a estudiante se comprometerán a no traerlo nuevamente.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Diálogo sobre el conocimiento de las normas de seguridad.</p>
--	--	--

### PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES

FALTA A LA NORMA	REPONSABLE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS / FORMATIVAS)
<p>Utilizar artefactos electrónicos de forma reiterada, sin previa autorización: celulares, reproductores de música en salas de clases, auditorio, sala de video, biblioteca, computación y gimnasio sin fines pedagógico</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito en libro de clases.</p> <p>En caso de reiterar la conducta, se citará a la/el apoderada/o quien junto a la/el estudiante se comprometerán a volver a traer o usar en forma indebida.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Firma de compromiso de apoderada/o y estudiante.</p> <p>Se hace énfasis en que el EE no se hace responsable en el extravío, deterioro y/o daño o pérdida de los artefactos que</p>

		traigan las/os estudiantes al Liceo.
Usar un lenguaje vulgar (groserías) o despectivo.	Inspectoría General  Profesora/or jefe o de asignatura	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases.</p> <p>En caso de reiteración de la conducta, se citará a la/el apoderada/o.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Estudiante será entrevistada/o en Orientación.</p> <p>Si las palabras groseras fueron dirigidas a una/n estudiante, ambas partes serán entrevistadas en Orientación. Se firmará un compromiso.</p>
Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del EE.	Miembro de la comunidad que presencie el hecho.  Si es reiterado	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Suspensión 2 días si la falta lo amerita.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Realizar un texto escrito en convivencia, sobre el buen comportamiento en actos, ceremonia o actividades extra-programáticas y exponerlo frente a su curso.</p>

<p>No ingresar a clases estando en el interior del Liceo (fuga interna)</p>	<p>Inspectoría General Profesor jefe o de asignatura Asistentes de la educación</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Citación al apoderado. MEDIDA FORMATIVA Realizar un texto en relación a la importancia de la puntualidad y responsabilidad y exponerlo frente a su curso.</p>
<p>Inasistencias a recuperación de clases, módulos, en caso de ser requerida, autorizada y agendada.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura, Jefes de especialidad, otros.</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Citación al apoderado. Suspensión 1 día. MEDIDA FORMATIVA Diálogo sobre el tema de responsabilidad del estudiante.</p>
<p>Acumulación de anotaciones negativas en el Libro de clases (más de 03)</p>	<p>Inspectoría General Profesora/or Jefe</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR Citación a apoderada/o Firma de compromiso de estudiante y apoderada/o, de continuar transgrediendo normativa se procederá a Suspensión 1 día. MEDIDA FORMATIVA</p>

		Diálogo y reflexión sobre la falta.
<p>No acatar las indicaciones de la autoridad</p> <p>Si es una conducta reiterada (más de 3 veces anotadas en el libro) pasa a suspensión</p>	<p>Inspectoría</p> <p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Asistentes de la Educación</p> <p>Funcionaria/o del Establecimiento</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación de apoderada/o, firma de compromiso en conjunto con estudiante. De continuar transgrediendo normativa se procederá a suspensión 1 día.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Entrevista en Orientación acerca de la adaptación a las normas del E.E.</p>
<p>Conductas inapropiadas hacia cualquier miembro de la comunidad (bombas de ruido, llamados falsos, comunicaciones falsas)</p>	<p>Inspectoría General</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Anotación en libro de clases</p> <p>Citación al apoderado en conjunto con estudiante</p> <p>Suspensión 3 días.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Reflexión acerca del respeto hacia la comunidad educativa.</p>
<p>Presentar un comportamiento disruptivo reiterado y no permitir el desarrollo de la clase, por lo que se expulsa de la sala de clases.</p>	<p>Profesora/or de asignatura</p> <p>Convivencia Escolar</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y escrita</p> <p>El estudiante es derivado a biblioteca a continuar trabajando. Si la situación es grave se citará al apoderado.</p>

		<p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Preparar un texto escrito sobre la buena convivencia escolar y exponerlo frente a su curso.</p>
Maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito en libro de clases.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o.</p> <p>Suspensión 2 días.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Compromiso de reposición o reparación de equipamiento, mobiliario o infraestructura maltratada.</p> <p>Reflexión acerca del cuidado del mobiliario o infraestructura.</p>
Juegos violentos, golpes, pelotazos intencionales, zancadillas, empujones u otros.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría.	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante quienes firman compromiso de no continuar con dichas conductas.</p> <p>Si se repite el comportamiento se aplicará mediada de suspensión por un día.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p>

		Reflexión acerca del respeto hacia la integridad física propia y de sus compañeros.
Copiar o engañar a la/el profesora/or en interrogaciones, trabajos o pruebas.	Profesor jefe o de asignatura UTP	MEDIDA DISCIPLINAR  Amonestación verbal y por escrito.  Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante quienes firmarán un compromiso de no repetir la conducta.  MEDIDA FORMATIVA  Realizar un texto escrito sobre los valores de la honradez y respeto ante la situación académica.
Las expresiones de índole erótica o sexual, por ejemplo, besos apasionados, tocarse de forma desmedida e inapropiada, dentro del establecimiento.	Profesor jefe o de asignatura, Asistentes de la Educación Inspectoría General Dirección	MEDIDA DISCIPLINAR  Amonestación verbal y por escrito.  Citación a la/el apoderada/o en caso de reincidencia. Se firmará un compromiso de no repetir la conducta.  MEDIDA FORMATIVA  En Orientación Diálogo reflexivo acerca de comportamientos apropiados dentro del espacio escolar y límites entre lo privado y lo público
Ocultar información que comprometa a compañeras/os o a miembros de la Comunidad Escolar relacionada con alguna falta al Reglamento Interno.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección	MEDIDA DISCIPLINAR  Amonestación verbal y por escrito.

		<p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante, se firmará compromiso al respecto.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Diálogo reflexivo acerca de la importancia de la buena convivencia escolar o del bien común según sea el caso.</p>
<p>Acciones agresivas que atenten contra la integridad de un estudiante, bromas de mal gusto, y/o humillaciones en actividades de convivencia del curso, el festejo de cumpleaños, onomásticos u otras actividades de término de año que se realicen en dependencias del EE o en el contexto de actividades escolares.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría G  Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante; firmarán un compromiso de no reiterar la conducta.</p> <p>Dependiendo de la gravedad de lo ocurrido, se suspenderá a la/el estudiante agresor entre uno y tres días.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA.</b></p> <p>Entrevista en Orientación de ambas partes para restablecer la sana convivencia.</p>
<p>Realizar acciones contrarias a las medidas de higiene y seguridad que atenten contra la salud de la comunidad</p>	<p>Inspectoría general</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Corrección de la medida de seguridad que no realiza.</p>

<p>Juegos bruscos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar.</p>	<p>Profesor jefe y/o de asignatura  Inspectoría  Asistentes de la Educación</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b>  Detención inmediata de juego brusco.  Si se reitera, amonestación verbal y por escrito en libro de clases.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b>  Diálogo pedagógico y formativo.</p>
---	---	--

### PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS MUY GRAVES

FALTA A LA NORMA	REPOSABLE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
<p>Actitudes deshonestas, como: faltar a la verdad y a la transparencia, inculcando a otros en situaciones de gravedad como robar, vender drogas. También no asumir responsabilidad de sus acciones graves como robar, vender droga, causar daño físico a</p>	<p>Inspectoría General  Convivencia Escolar</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b>  Amonestación verbal y por escrito.  Citación al apoderado.  Suspensión 5 días</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b>  Realizar un texto escrito acerca de la importancia de los valores de la honestidad, veracidad y transparencia y exponerlo frente a su curso.</p>

compañero o compañera, entre otras.		
Salir o escaparse del Establecimiento Educativo dentro de la jornada de clases (Fuga Externa)	Inspectoría General Dirección	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Anotación en el Libro de clases.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o quien junto a la/el estudiante firmará un compromiso de no repetir la conducta.</p> <p>Suspensión por 3 días.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA.</p> <p>Dialogo y reflexión sobre la gravedad de la falta cometida</p>
Fumar marihuana y/ o drogas, beber alcohol o inhalar cualquier elemento tóxico como corrector u otro, dentro del Liceo en cualquier horario o en una salida de índole pedagógica como gira de estudio, salida a terrenos, obras de teatro, etc. Además, de fumar cigarro dentro del establecimiento en cualquier horario.	Profesora/or jefe o de asignatura, Inspectoría General Dirección	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación de Apoderada/o, se le informa que estudiante será derivada/o a red externa de apoyo</p> <p>Suspensión 3 días</p> <p>MEDIDA FORMATIVA.</p> <p>Derivación a programa de la Red de apoyo y posterior seguimiento por parte de Dupla Psicosocial.</p>

<p>Falta de respeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar (gestos groseros, insultos, etc.).</p>	<p>Profesora/or Jefe o de asignatura, Inspectoría G  Dirección</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a la/el estudiante, quienes firmarán un compromiso de no repetir la conducta.</p> <p>Revisión en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión 4 días</p> <p>MEDIDA FORMATIVA.</p> <p>Ofrecer disculpas a la/el afectada/o.</p> <p>Dialogo reflexivo sobre valores de respeto y buena convivencia.</p>
<p>Agredir físicamente a otra persona, sea éste compañera/o o funcionaria/o del Establecimiento.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura  Inspectoría General  Dirección</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Registro de la observación en libro de clases.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o y a estudiante agresor, quienes se presentan en Dirección del Liceo.</p> <p>Suspensión 5 días, mientras se comienza investigación de hechos. Esto podrá ser prorrogable por 5 días más.</p> <p>Se solicitará la/el estudiante permanecer fuera del establecimiento mientras se reúnen antecedentes. Reunidos los antecedentes, el director o directora, dará a conocer la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por escrito.</p> <p>El apoderado podrá solicitar revisión de la medida, en un plazo de 5 días hábiles,</p>

		<p>luego de haber sido comunicada la expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p>Una vez recibida la apelación, el director o directora, consultará al Consejo de Profesores la solicitud de apelación del o la estudiante.</p> <p>El Consejo de profesores recibirá los antecedentes y dará respuesta por escrito)</p> <p>Plazo para sesionar 5 días. Luego de esto, se dará a conocer la medida definitiva al apoderado, madre, padre o tutor de los estudiantes.</p> <p>Se informa a apoderada/o sobre la medida aplicada.</p> <p>En caso de que la/el estudiante continúe en el Liceo, de ser necesario, será atendida/o por Dupla Psicosocial para su derivación a terapia psicológica.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA.</b></p> <p>En caso que estudiante permanezca en el Liceo, se entrevistará en Orientación para reflexiona y dar a conocer la resolución pacífica de conflictos mediante el dialogo.</p>
<p>Abusar o intimidar física o psicológicamente a otra/o compañera/o o cualquier persona del Liceo.</p>	<p>Profesor Jefe o de asignatura, Inspectoría Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o (junto a estudiante) para darle a conocer la situación</p>

		<p>Revisión del caso en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión por 5 días.</p> <p>Estudiante se alejará del establecimiento de mientras se realiza el proceso de recopilación de datos para determinar cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Se procederá siguiendo protocolo de cancelación de matrícula, según plazos y apelaciones de parte del apoderado.</p> <p>Cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>En caso de que la/el estudiante permanezca en el Liceo será derivado a Dupla Psicosocial para gestionar su terapia en red externa (protocolo Bulling)</p> <p>En caso de que esté nuevamente hostigando a cualquier miembro de la Comunidad Escolar, se procederá a cancelar la matrícula.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>En Dupla psicosocial se realiza dialogo reflexivo acerca de acoso escolar y respeto hacia las personas.</p>
<p>Ciberbulling</p> <p>Atentar contra la imagen de compañeras/os, la Institución o de cualquier persona</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Inspectoría G</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Anotación en libro de clases.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante, se les dará a conocer los pasos a seguir por el EE.</p>

<p>perteneciente a la Comunidad Educativa, dentro o fuera del EE, a través de cualquier medio tecnológico e informático: blogs, Facebook, chats, fotologs, twitter, mensajes de texto, cartas, grafitis, llamadas telefónicas, etc.</p>		<p>Revisión en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión 3 días, se solicitará al estudiante permanecer fuera del establecimiento mientras el proceso de recopilación de datos en caso de solicitud de cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Dupla psicosocial se encargará de derivar a la/el estudiante a redes de apoyo externas.</p> <p>Se cita a Consejo de Convivencia Escola quien analiza la cancelación de matrícula o expulsión de la/el estudiante.</p> <p>La persona afectada puede realizar una denuncia ante las autoridades pertinentes.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>En caso de que la/el estudiante permanezca en el Liceo se llevará a efecto una Mediación entre las partes y se firmará un acuerdo en pos de la sana convivencia.</p> <p>escritura de texto escrito sobre Ciberacoso escolar y sus consecuencias</p>
<p>Realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar en función de su etnia, población humana, religión, nacionalidad, ideología, sexo, ser portador de</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura</p> <p>Inspectoría G</p> <p>Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o</p> <p>Revisión del caso en Consejo de Convivencia Escolar</p> <p>Suspensión de 3 días, se solicitará a la/el estudiante permanecer fuera del</p>

<p>VIH, condición socioeconómica o caracteres físicos.</p>		<p>establecimiento mientras se recopilan datos y se decide permanencia, cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Se cita a Consejo de Convivencia escolar y se analiza la medida a aplicar.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>En caso de que la/el estudiante permanezca en el Liceo se llevará a efecto una mediación</p> <p>escritura de texto argumentativo sobre la discriminación.</p>
<p>Grabar y/o divulgar imágenes y/o videos de un estudiante, grupo o profesores a través de cualquier medio, que pudiera menoscabar la imagen de alguna persona o de la institución.</p>	<p>Inspectoría General y Dirección del Establecimiento</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación al apoderado.</p> <p>Condicionalidad de matrícula</p> <p>Hacer la denuncia pertinente en tribunales. Suspensión de 5 días o Se alejará del establecimiento de 3 a 5 días mientras se realice el proceso de investigación en caso de solicitud de cancelación de matrícula o expulsión. .</p> <p>Consejo de Convivencia y Consejo de</p> <p>Profesores analizan la posible expulsión del estudiante.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Mediación</p>

		<p>Disculpas personales y/o públicas según corresponda</p> <p>escritura de texto escrito sobre cyberbullying.</p>
<p>Falsificación o mal uso de documentos oficiales del Establecimiento Educacional (libros de clases, informes de notas, promoción y de personalidad)</p>	<p>Inspectoría General y Dirección del Establecimiento</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o</p> <p>Revisión del caso en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión por 3 días, estudiante se alejará del establecimiento mientras se recopilen datos y se estudie su permanencia, en caso cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Denuncia a Carabineros por adulteración o falsificación de instrumento público.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>En caso de que estudiante permanezca en el Liceo será atendida/o por Dupla psicosocial y realizarán una reflexión acerca del tema y determinarán su posible derivación a red externa</p> <p>El estudiante deberá realizar un texto escrito o trabajo audiovisual sobre el valor de la honestidad frente a su curso.</p>
<p>Robar, hurtar o apropiación indebida tanto de efectos personales de otras</p>	<p>Inspectoría General Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p>

<p>personas como insumos del establecimiento.</p>		<p>Citación a la/el apoderada/o y estudiante en que se expone la situación. Se escribe un compromiso de reposición del material</p> <p>Revisión en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Suspensión de 3 días, la/el estudiante se alejará del establecimiento mientras se realice la indagación del caso y se determine su permanencia, cancelación de matrícula o expulsión.</p> <p>Denuncia a Carabineros</p> <p>De ser necesario, la/el estudiante será atendida/o por Dupla Psicosocial para su derivación a red externa.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA.</p> <p>En caso de permanecer en el Liceo, Orientación entrevistará a la/el estudiante y reflexionará acerca de la honestidad.</p> <p>Estudiante deberá realizar texto escrito o trabajo audiovisual del tema en su curso.</p>
<p>Vender drogas lícitas o ilícitas (según la normativa vigente) en cantidades que impliquen un consumo personal, sin prescripción médica, en los sectores aledaños y en dependencias del EE, salidas pedagógicas como giras de estudio,</p>	<p>Inspectoría General Convivencia Escolar</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación al apoderado/o junto a estudiante. Se expone la situación acontecida.</p> <p>Aplicación de Protocolo de Drogas y Alcohol:</p>

<p>paseos de curso, y salidas extra programáticas en representación del Liceo.</p>		<p>Suspensión 5 días y se realiza investigación con los plazos señaladas frente a una sanción muy grave.</p> <p>.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>El estudiante deberá realizar una texto acerca de prevención del uso de drogas dentro de su curso.</p>
<p>Porte de drogas ilícitas y/o alcohol</p>	<p>Convivencia Escolar Inspección general</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación al apoderado/o junto a estudiante. Se expone la situación acontecida.</p> <p>Aplicación de Protocolo de Drogas y Alcohol: derivación a COSAM</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>El estudiante deberá realizar una texto escrito acerca de prevención del uso de drogas dentro de su curso.</p>
<p>Portar y/o Ingresar armas en el EE: cuchillos, revolver o pistolas a fuego, a foguero o de balines de cualquier tipo, objetos con punta, objetos con filo, o cualquier artefactos de fabricación casera, que se utilice como arma. Entendiendo que un arma podría ser utilizada para agredir a</p>	<p>Inspección G Dirección</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante. Se expone lo acontecido.</p> <p>Revisión en Consejo de Convivencia Escolar.</p> <p>Denuncia a Carabinero o PDI.</p> <p>Suspensión por 3 días, estudiante se alejará del establecimiento mientras se reúnen antecedentes y se determina su expulsión.</p>

<p>otro miembro de la Comunidad Educativa.</p>		<p>Expulsión del Establecimiento.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>Reflexión con apoderada/o y estudiante sobre falta constitutiva de delito y la ley Penal Juvenil.</p>
<p>Introducir, difundir o portar material pornográfico infantil.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura Inspectoría Dirección</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante. Se expone lo acontecido.</p> <p>Suspensión de 3 días mientras se reúnen antecedentes para aplicar la cancelación o expulsión.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>De permanecer en el Liceo, la/el estudiante realizará un texto escrito o material audiovisual acerca de la sana convivencia escolar.</p>
<p>Tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, suplantar a la/el apoderada/o inducir a un tercero a hacerlo, falsificar justificaciones.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General Convivencia escolar</p>	<p>MEDIDA DISCIPLINAR</p> <p>Amonestación verbal y por escrito.</p> <p>Citación a la/el apoderada/o junto a estudiante. Se expone lo acontecido.</p> <p>Revisión del caso en Consejo de Convivencia Escolar</p> <p>Suspensión de 3 días.</p> <p>MEDIDA FORMATIVA</p> <p>En Orientación se realiza un dialogo reflexivo acerca de valores como la honestidad.</p>



		<p>En Orientación se reflexionará con la/el estudiante acerca de conductas acordes al espacio escolar.</p>
<p>Violencia en pololeo física y psicológica.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Orientación</p> <p>Inspectoría general</p> <p>Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>En el caso de que una/un estudiante ejerza violencia física contra otra/o estudiante con la/el cual mantiene o mantuvo una relación sentimental:</p> <p>Se citará a la/el apoderada/o de ambas partes para informar de la situación.</p> <p>Se llamará a Carabineros para hacer la denuncia.</p> <p>Suspensión de tres días de la/el estudiante agresora/or</p> <p>Consejo de Convivencia recogerá la información y analizará y determinará la cancelación o expulsión de la/el estudiante según sea el caso.</p> <p>Información a la/el apoderada/o en cada caso sobre la sanción.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>Si la/el estudiante agresora/or permanece en el Liceo será derivado a redes externas por la Dupla Psicosocial, de ser necesario, también se derivará a terapia a estudiante agredido.</p> <p>Dupla Psicosocial realizará el seguimiento a estudiantes y apoderadas/os</p>

<p>Traficar drogas o armas</p>	<p>Inspectora General Dirección</p>	<p><b>MEDIDA DISCIPLINAR</b></p> <p>Citación apoderada/o para informarle de la situación y pasos a seguir.</p> <p>Se solicitará presencia de Carabineros o PDI.</p> <p>Estudiante es suspendido por 5 días</p> <p>Se realiza recopilación de datos y si corresponde, se aplica expulsión o cancelación de matrícula.</p> <p><b>MEDIDA FORMATIVA</b></p> <p>En caso de que la/el estudiante permanezca en el Liceo, será atendida/o por Dupla Psicosocial y derivado a la red externa pertinente</p> <p>Dupla Psicosocial realizará seguimiento e informará y reflexionará con apoderada/o y estudiante sobre la ley 20.000</p>
--------------------------------	---	--

## **ITEM 8: MEDIDAS EXCEPCIONALES PARA FALTAS MUY GRAVES Y PARA ESTUDIANTES CON ALGUNA AFECCIÓN FÍSICA O SIQUIÁTRICA.**

Si bien es cierto el establecimiento procura dentro de su quehacer, mantener en todo momento a los y las estudiantes en su trabajo pedagógico diario. En ciertas ocasiones, y de manera excepcional, el liceo podrá, suspender de manera indefinida o reducir la jornada escolar, cuando exista un peligro real para cualquier miembro de la comunidad, incluso para el estudiante afectado con la medida o la vulneración de los derechos de los demás miembros de la comunidad.

Además, se podrá tomar esta medida, si un profesional de la salud, lo solicita a través de un informe o certificado médico.

En todo momento se velará por el cumplimiento de un plan de trabajo orientado a dar cumplimiento al plan de estudio que corresponda.

**ANEXO**  
**Protocolos de actuación**  
**Liceo Bicentenario Polivalente A-71 Guillermo Feliú**  
**Cruz**  
**2024-2025**



## ÍNDICE

1. Protocolo de actuación en caso de vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad (PÁG. 69)
2. Protocolo de prevención de conductas suicidas en el establecimiento educacional (PÁG. 75)
3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educacional (PÁG. 83)
4. Protocolo de acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (ciberbullying) (PÁG 92)
5. Protocolo ante situaciones del maltrato entre miembros de la comunidad educacional (PÁG 98)
6. Protocolo de evacuación y emergencias (PÁG 120)
7. Protocolo de accidentes escolares (PÁG 133)
8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas (PÁG 137)
9. Protocolo de atención y contención para estudiantes en el espectro autista y ficha de atención en situaciones desafiantes (PÁG 141)
10. Protocolo de educación inclusiva (PÁG 147)
11. Protocolo del uso de nombre social para estudiantes trans o no binario (PÁG 151)
12. Protocolo de convivencia escolar para la resolución pacífica de conflictos (PÁG 153)
13. Protocolo de comunicación con padres y apoderados (PÁG 156)
14. Protocolo de detección y manejo de enfermedades contagiosas (PÁG 158)
15. Protocolo de uso seguro de internet y redes sociales (PÁG 161)
16. Protocolo y orientaciones para garantizar la higiene en el establecimiento (PÁG 164)
17. Protocolo de protección de datos personales de los estudiantes (PÁG 166)
18. Protocolo de participación estudiantil y consejo de estudiantes (PÁG 169)
19. Protocolo para cambios de curso (PÁG 172)
20. Protocolo para casos de conflictos entre funcionarios (PÁG 175)
21. protocolo de acción en caso de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes (PÁG 177)
22. Protocolo para salidas pedagógicas (PÁG 180)

## 1. Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos en la esfera de la Sexualidad

El abuso sexual, la violación y el estupro, son una forma grave de maltrato a Niños, Niñas y Adolescentes (N.N.A). Implica la imposición a una niña, niño o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una coacción intencional basada en una relación de poder, que 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 (*Cartilla de maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en Establecimientos Educacionales. Mineduc, 2017*).

De acuerdo a lo que dispone la ley, cualquier funcionaria/o del establecimiento está facultado a realizar la denuncia en caso de abuso sexual, violación y estupro. El Código Procesal Penal, Artículos 175 al 178 establece que, frente a una situación de maltrato grave y/o abuso sexual infantil “estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento o fuera de éste. Una vez que la/el funcionaria/a toma conocimiento del hecho debe informar de inmediato a Convivencia Escolar para activar el protocolo. Esta información debe ser entregada a Carabineros de Chile, Fiscalía y/o Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas una vez que la/el funcionaria/o toma conocimiento del hecho.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Detección del caso.	Equipo de Convivencia Escolar  Dirección	Encargado (a) de Convivencia Escolar recepciona el caso.  Se entrevista al estudiante, se recopilan los antecedentes y se llena la ficha de atención.  Se lleva a efecto la contención socioemocional de la/el afectada/o, la cual puede ser realizada por su profesor(a) jefe o por algún integrante del Equipo de Convivencia o Inspectoría.

	<p>Inspectoría General</p> <p>Miembro(s) de la comunidad educativa</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>En caso de que la/el agredida/o sea una/un funcionaria/o el presunto agresor sea un estudiante, es la persona afectada quien debe realizar la denuncia a los organismos pertinentes. son los denunciantes quienes deben entregar la información del caso al establecimiento.</p> <p>Se informa a la Encargada de Convivencia y/o Inspector General, quien le informa de la situación al Director del Establecimiento.</p>
2.- Indagación del caso	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Directora</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>El Equipo de Convivencia deberá reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, para luego informar a la familia y/o adulto protector. Toda la información del caso se mantendrá resguardando la privacidad de los involucrados y se velará por no revictimizar a el o la afectado/a</p> <p>En menos de 24 horas es obligación para todo funcionario realizar la denuncia del hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.</p> <p>Encargada de Convivencia informará a la/el Profesora/or Jefe de los acontecido.</p> <p>El director informa la situación al Departamento de Educación Comunal (DEM).</p>
3.- Denuncia del caso	<p>Encargado(a) de Convivencia</p>	<p>Si bien legalmente la figura responsable de realizar la denuncia es el Director del establecimiento, quien se encuentra con la facultad de poder delegar esta función a un funcionario del</p>

	<p>Plazo: inmediato</p>	<p>establecimiento. Esta persona designada deberá realizar la denuncia a Carabineros de Chile o PDI.</p> <p>La Dirección se comunicará con el apoderado/apoderado suplente o tutor legal del o la estudiante involucrado(a).</p> <p>Si se observan señales físicas en el cuerpo del N.N.A, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, se informará al momento de la denuncia al oficial de Carabineros o PDI, ellos indicarán el protocolo a seguir para que examinen a la víctima y se constate la agresión.</p> <p>En caso de que el presunto agresor sea menor de edad, será el tribunal quien establezca las medidas a tomar con respecto a su situación. En caso de que el tribunal no realice la derivación a una red externa para que intervenga en su caso, lo realizará la dupla psicosocial.</p>
<p>4.- Acciones referentes al acusado(a) de agresión.</p>	<p>Dirección de Departamento de Educación Comunal</p> <p>Equipo de Convivencia</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Si el o la agresor(a) es estudiante del establecimiento, éste ofrecerá alternativas pedagógicas y de evaluación para garantizar el derecho a la educación del N.N.A y resguardar la integridad de la posible víctima.</p> <p>Si el/la agresor(a) corresponde a un funcionario(a) del establecimiento, se informará a la Dirección del Liceo y al Departamento de Educación Municipal de forma inmediata y el funcionario será apartado de sus labores. El Departamento de Educación Municipal deberá realizar la investigación de forma paralela a la justicia. Siendo el funcionario sometido a una doble investigación (justicia regular y del sostenedor).</p>

		<p>En el caso de que los Tribunales dictaminen a favor del funcionario, éste será restituido en sus labores.</p> <p>En el caso de que los Tribunales decreten en su contra, la medida cautelar es de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo) se apartará al trabajador de sus funciones.</p>
5. Medidas de Contención / Apoyo a la víctima y su núcleo.	<p>Convivencia Escolar</p> <p>Plazo: Inmediato</p> <p>Seguimiento: bimensual</p>	<p>En caso de que los tribunales demoren en el proceso de derivar a los estudiantes a una red de reparación, el Equipo de Convivencia Escolar deberá brindar apoyo socioemocional a la presunta víctima y al agresor(a). La Dupla realizará un seguimiento del caso y brindará asesoramiento, retroalimentación y apoyo a los apoderados.</p>
6. Medidas de Apoyo al agresor/a y su núcleo.	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>Unidad Técnica Pedagógica</p>	<p>En lo académico el establecimiento velará por el derecho a la educación de la parte acusada, esto implica ofrecer oportunidades para que pueda concluir su año escolar.</p> <p>Se realizará un seguimiento de la Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia. Esto deberá ser acompañado de un asesoramiento, retroalimentación y apoyo a los apoderados y jefatura de curso.</p>
7. Medida de reparación	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>	<p>Se garantizará la asistencia de la/el estudiante a la red de apoyo facilitando su salida e ingreso a clases.</p> <p>El rol de la dupla en paralelo al proceso de la derivación será de realizar un seguimiento/acompañamiento al N.N.A y a su familia, apoderado y/o tutor legal. Al momento de comenzar su proceso interventivo con la red externa la Dupla velará por que se realice la restitución de derecho así como se repare la vulneración del N.N.A.</p>

## ANEXO PROTOCOLO DE VULNERACIÓN EN LA ESFERA DE SEXUALIDAD

Indagación del caso	<p>No es responsabilidad del liceo o de sus integrantes establecer la veracidad del hecho, debido a que es una menor de edad la o la que se encuentra involucrada; mientras que en el caso de que se involucre a una/un funcionario, esta/e se presume por ley inocente hasta que se demuestre lo contrario.</p> <p>No es competencia del Establecimiento realizar la investigación.</p>
Reparación a la víctima	<p>La reparación se realiza a la víctima, motivo por lo que no se puede realizar ésta al grupo curso o a la Comunidad Educativa.</p> <p>La denuncia es de carácter confidencial, debido a la sensibilidad de la temática; en el caso de menores de edad o en el que se vean involucrados funcionarios/os del Establecimiento.</p>
Reparación a funcionaria/o reintegrado	<p>En el caso de que la/el funcionaria/o sea encontrado inocente es el sistema que debe encargarse mediante tribunales del acompañamiento en salud mental.</p>
El trabajo con el agresor	<p>El trabajo se realiza posterior al término de la investigación, debido a que en el caso no se ha resuelto.</p> <p>Posterior a la investigación es el sistema judicial el responsable de brindar los apoyos pertinentes en el caso de que el agresor sea encontrado culpable.</p>
Atención de estudiante en el establecimiento	<p>Las duplas psicosociales se encargan del seguimiento del caso y de contacto habitual con los profesionales de la red.</p> <p>El trabajo de los psicólogos, es de realizar la contención emocional, pero no realizar la terapia reparatoria, debido a que no es labor del psicólogo educacional realizarlo; esto para no ejecutar la sobre intervención en el caso.</p>

Nota:

Si un/a estudiante hace una acusación falsa, se debe derivar a un tratamiento psicológico y psiquiátrico. A la vez, se le debe solicitar extender disculpas públicas a él/la acusado/a.

Este protocolo también considera como miembros de la comunidad educativa a los profesores, practicantes que vengan al liceo y aquellos egresados de las especialidades hasta tres años atrás. Por tanto, en caso de verse involucrados en un hecho de vulneración de derechos en la esfera de la Sexualidad el protocolo se activará y se seguirá cada paso establecido en el documento.

## **2. Protocolo de Prevención y Acción en Caso de Ideación Suicida y Conductas Autolesivas**

Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras para la prevención, detección y respuesta ante casos de ideación suicida y conductas autolesivas entre los estudiantes, garantizando una intervención oportuna y adecuada. Se considera el rol de directivos, profesores y asistentes de la educación, así como la derivación a redes de apoyo.

Conceptos claves:

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otras/os, como también para poner en práctica estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

De acuerdo a lo anterior, los establecimientos educacionales están convocados a participar de la prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes, tanto por ser un espacio estratégico y efectivo para estas acciones, como también por ser una necesidad sentida de las comunidades educativas que perciben la salud mental de sus estudiantes en riesgo.

En este sentido, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013) incluye dentro de sus seis componentes la implementación de programas preventivos en los establecimientos educacionales como principal estrategia para prevenir el suicidio en niños, niñas y adolescentes. La prevención de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad (*Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales programa nacional de prevención del suicidio desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares Mineduc 2019*)

¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidabilidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas ellas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**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.

**Señales de alerta:** Tanto madres y padres en el hogar, como las/os profesoras/es y Asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en las/os adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional. Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Oposicionismo o rebeldía repetida y continua
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir a la escuela o liceo.
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- 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).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).

## Componentes de conductas de riesgo en el establecimiento educacional

### Componente 1: *clima escolar protector*

Este componente se dirige a toda la comunidad escolar e implica las acciones específicas que el Liceo dirige para fomentar un clima donde prime el respeto, el apoyo social, la inclusión y el cuidado mutuo

### *Componente 2: prevención de problemas y trastornos de salud mental*

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (de la barra et al., 2012)

El personal educativo, incluidos directivos, profesores y asistentes de la educación, debe recibir formación regular sobre la identificación de signos de ideación suicida y conductas autolesivas, así como estrategias de prevención y apoyo.

Se debe fomentar un entorno escolar que promueva la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes, mediante actividades de sensibilización, charlas informativas, y la promoción de recursos y servicios de apoyo disponibles.

### *Componente 3: educación y sensibilización sobre suicidio*

Parte primordial de la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, el tercer componente de la estrategia implica informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella. Dentro de este componente además se incluye la desmitificación de la conducta suicida, abordando los mitos más comunes asociados a ella y aquellos presentes en la comunidad escolar.

### *Componente 4; detección de estudiantes en riesgo*

La detección de estudiantes en riesgo resulta una estrategia con muy buenos resultados en establecimientos educacionales, identificando a estudiantes que manifiestan señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida.

El personal educativo debe estar atento a los signos de alerta de ideación suicida y conductas autolesivas, como cambios abruptos en el comportamiento, expresiones de desesperanza, aislamiento social, o referencias directas al suicidio.

Se debe fomentar una cultura de comunicación abierta y de confianza, donde los estudiantes se sientan seguros para expresar sus emociones y buscar ayuda en caso de necesitarlo.

### *Componente 5: protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de pos-intervención*

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de una/un estudiante. Del manejo que el establecimiento muestre, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

Ante la detección de ideación suicida o conductas autolesivas, el personal educativo debe brindar un apoyo inmediato y compasivo al estudiante afectado, escuchando activamente sus preocupaciones y ofreciendo tranquilidad y contención emocional.

Se debe proceder a la derivación del estudiante a profesionales de la salud mental, como psicólogos o trabajadores sociales, para una evaluación y seguimiento más completo. Los directivos y personal educativo deben colaborar estrechamente con estos profesionales para coordinar la atención adecuada.

### *Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud*

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

Se debe informar de manera inmediata a los padres o tutores del estudiante afectado, proporcionando detalles sobre la situación y las acciones tomadas para brindar apoyo.

El establecimiento educativo debe contar con protocolos establecidos para la coordinación con redes de apoyo externas, como servicios de salud mental comunitarios, líneas de ayuda y centros de emergencia psicosocial, para asegurar una atención integral y continua

Se debe realizar un seguimiento individualizado del estudiante afectado, asegurándose de que reciba el apoyo y la atención necesarios tanto dentro como fuera del entorno escolar.

Se debe ofrecer apoyo emocional y recursos de autocuidado al personal educativo involucrado en la intervención, reconociendo el impacto emocional que puede tener en ellos

## PASO A PASO EN CASO DE DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS

### Ideación Suicida

- Al conocerse el caso de una/un estudiante con ideación suicida o planeación o ejecución de autolesiones, la/el funcionario informa a la/el Profesora/or jefe para que se completa ficha de derivación interna que será entregada a la Encargada de Convivencia Escolar (Plazo: De inmediato).
- Encargada de Convivencia se informa del caso y contacta a Dupla psicosocial durante el transcurso del día hábil
- Dupla psicosocial entrevista a la/el estudiante el mismo día de recibida la información, entrega contención emocional y psicoeducación sobre la temática de suicidio además aplica pauta de evaluación de riesgo suicida; toda la información quedará registrada en la ficha de estudiante.
- Encargada de convivencia se comunica de forma telefónica con la/el apoderada/o a fin de informar de la situación, quien debe concurrir a la brevedad al establecimiento, se le entrega la interconsulta para atención programa salud mental y su incorporación a un centro médico y firma compromiso de realizar las acciones que se le solicitan en relación a la atención requerida por el estudiante.
- Se informa a Profesora/or jefe de las acciones realizadas.
- Una vez que la/el estudiante se reintegre a clases, apoderada/o deberá concurrir con el certificado de médico especialista en el cual se señale diagnóstico, pronóstico del mismo y tratamiento además de consejos para el establecimiento educacional
- El profesional podrá considerar que no es beneficioso para el estudiante retomar sus labores escolares habituales, en tal caso se remitirán los antecedentes a UTP.
- En caso de que el estudiante retome sus actividades normales, se procederá a un seguimiento quincenal por parte de dupla psicosocial.
- Encargada de convivencia informará a Dirección de los antecedentes del caso
- Si la/el estudiante pertenece a red mejor Niñez, se entregará información con tal de resguardar la integridad del menor involucrado.

## Intento Suicida Al Interior Del Establecimiento

En caso de detectar a un estudiante que realice conductas que atenten contra su integridad física al interior del establecimiento, se deberá informar a director, Inspectora General o Encargada De Convivencia

- El estudiante es llevado a enfermería donde se le presta los primeros auxilios y se evalúa su riesgo vital
- Integrante de Dupla Psicosocial o encargada de convivencia realizará contención emocional.
- En caso de presentar lesiones leves la Encargada de convivencia se contactará con la/el apoderada/o para informarle que debe concurrir al establecimiento a buscar a la/el estudiante.
- Se le entregará a la/el apoderada/o, derivación al Programa De Salud Mental correspondiente. Tal derivación será realizada por Dupla Psicosocial
- Apoderada/o deberá traer al establecimiento el certificado de atención e ingreso a tal programa.
- Dupla psicosocial realizará seguimiento del caso.
- En caso de existir lesiones moderadas o severas, donde existe riesgo vital, se acompañará a la/el estudiante a un servicio de urgencia más próximo.
- Se informará a la/el apoderada/o de la situación y del centro asistencial en donde el estudiante será atendido.
- Una vez que el estudiante se reintegre a clases, apoderada/o deberá concurrir con el certificado de médico especialista en el cual se señale diagnóstico, pronóstico y tratamiento además de consejos para el establecimiento educacional
- La/el profesional podrá considerar que no es beneficioso para la/el estudiante retomar sus labores escolares habituales, en tal caso se remitirán los antecedentes a UTP.
- En caso de no concurrir el apoderado al establecimiento existiendo riesgo suicida se pondrá denuncia por negligencia en carabineros, fiscalía o poder judicial.
- La dupla psicosocial realizará seguimiento del caso.

- Si la/el estudiante pertenece a red mejor Niñez, se entregará información con tal de resguardar la integridad del menor involucrado.

#### Intento Suicida Fuera Del Establecimiento Educacional

- En caso de que alguna/un funcionaria/o del establecimiento se informe de algún intento suicida fuera del establecimiento educacional, deberá entregar la información a Profesora/or Jefe quien deberá llenar ficha de derivación interna y la entregará a Encargada De Convivencia.
- Encargada de Convivencia informa a Dupla Psicosocial.
- Dupla psicosocial contactará a la/el apoderada/o quien deberá concurrir al establecimiento e informar a esta de las acciones realizadas ante la situación de la/el estudiante. Apoderada/o deberá firmar el compromiso de ingresar a la/el estudiante a algún dispositivo de salud menta
- Si la/el estudiante en ese momento no se encuentra atendida/o en red de salud, Dupla realizará la derivación correspondiente. Será la/el apoderada/o el responsable de solicitar las horas respectivas y asegurarse que la/el estudiante concurra a las prestaciones.
- Posteriormente apoderada/o deberá concurrir con el certificado de médico en el cual se señale diagnóstico, tratamiento y consejos para el establecimiento educacional
- La dupla psicosocial realizará seguimiento del caso.
- Encargada de convivencia se mantendrá al tanto de la situación y realizará reporte al Director

Este protocolo debe ser conocido y seguido por todo el personal del establecimiento educativo, y actualizado conforme sea necesario para asegurar una respuesta efectiva y compasiva ante casos de ideación suicida y conductas autolesivas. La colaboración con profesionales de la salud mental y la promoción de una cultura de cuidado y apoyo mutuo son fundamentales para la prevención y atención adecuada de estos casos.

### **3. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento educacional**

#### a. Estrategias de prevención del establecimiento

a) Solicitar capacitación permanente para el personal del Establecimiento en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de consumo de alcohol y/o drogas

- Gestionar charlas de redes externas (comunales y nacionales) para los estudiantes, apoderadas/os y Comunidad Educativa.
- Coordinar charlas con Senda- Previene Comunal para ser dictadas dentro del establecimiento escolar.
- Realizar trabajos de reflexión con la Comunidad Educativa (por ejemplo, día nacional de la prevención del consumo de drogas en junio).

b) Aplicar el programa Continuo Preventivo “La decisión es nuestra” en todos los niveles.

c) Desarrollar en diversas asignaturas talleres, actividades informativas y preventivas relacionadas con el consumo de alcohol y drogas. Se abordan factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado personal.

d) Realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o estudiantes en caso de sospecha de Consumo de Alcohol y/o Drogas.

e) Entregar información y realizar talleres en reuniones de madres, padres y apoderados de factores que promuevan la prevención, protección y autocuidado, entre otros.

**PARA EFECTOS DE ESTE PROTOCOLO SE CONSIDERARÁ SUSTANCIAS PSICOACTIVA A LAS DROGAS ILEGALES, ALCOHOL Y BZD**

## Protocolo de actuación

La Ley N° 20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, por lo tanto, en nuestro Establecimiento se aplicará esta ley en caso de ser transgredida.

El alumno/a que consuma, deberá ser derivado a las diferentes redes de apoyo (CESFAM) previa información al apoderado, familiar y/o tutor.

En relación a la Ley N° 20.660 “Ambientes Libres de Humo de Tabaco”, se hace mención que no está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el interior de un Establecimiento Educativo, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido en la Ley N°19.419.

### Sospecha de consumo y/o ingreso al E.E. bajo efectos de drogas\*\*\*

Ante situaciones de sospecha de consumo dentro o fuera del Establecimiento Educativo, se deben realizar los siguientes procedimientos:

PASOS SEGUIR	A	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- recepciona información	Se la	Inspectoría General Plazo: inmediato	La Inspectora General recepciona la información dada por parte de algún miembro de la comunidad educativa y se lleva a efecto una entrevista con el estudiante para contextualizar lo ocurrido
2.-Recopilación de antecedentes		Equipo de Convivencia Escolar Plazo: inmediato	Equipo de Convivencia Escolar recopilará antecedentes del estudiante y posibles entrevistas realizadas con antelación.  Se citará a la/el apoderada/o para conocer situación familiar e informar acerca de su derivación a programa de tratamiento  Dupla psicosocial deberá realizar la derivación a la red que sea pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos

		y reparación emocional del menor (OPD, PDC, COSAM y/o MST).
3-Seguimiento del caso	Dupla psicosocial  Plazo: bimensual	Coordinación permanente entre el programa de tratamiento y el Establecimiento (dupla psicosocial).  Seguimiento de Dupla Psicosocial.
5.-Medidas de Contención / Apoyo	Convivencia Escolar  Plazo: Semestral (o durante el transcurso de la terapia)	Asesoramiento, retroalimentación y apoyo a los apoderadas/os.
6.-Cierre Caso	Convivencia Escolar  Plazo: al finalizar el seguimiento	El Equipo de Convivencia Escolar cita a apoderada/o para informar las medidas realizadas.

\*\*\*Frente a la existencia de sospechas por tráfico de drogas o micro tráfico, la Dirección del EE, pondrá la información y antecedentes con los que cuenta ante la Fiscalía del Ministerio Público o de Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Protocolo ante porte de drogas en el establecimiento educacional

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Se recepciona la información e identifica a la/el estudiante	Inspectoría General Plazo: inmediato	Una vez informada la situación por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa. Se identifica a la/el estudiante que porta algún tipo de droga. (sustancias psicoactivas)
3.- Se informa a Directivos Docentes	Directora Inspectora general Plazo: inmediato	Se Informa de manera inmediata al Director del Establecimiento Educativo, Inspectora General y a Equipo de Convivencia.
4.- Se entrevista a la/el estudiante	Inspectora General Plazo: Inmediato	Entrevista personal con la/el estudiante por parte de Inspectora/or General
5.- Entrega de evidencia	Inspectora general Plazo: inmediato	Verificación y entrega de la droga que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento (Director e Inspectora General) en caso que el estudiante tenga una cantidad de sustancia que implique no ser para consumo personal y proximo en el tiempo , se procedera a informar a CARABINEROS
6.- Información a apoderada/o Aplicación de la sanción	Inspector general Plazo: inmediato	Se cita a la/el apoderada/o para informar sobre esta situación y acerca de la sanción que se aplicará según lo estipulado en el Reglamento Interno
7.-Derivación a redes	Equipo de Convivencia Escolar Plazo: Durante la semana (derivación)	La Dupla psicosocial realiza la derivación a la red pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del menor (OPD, COSAM, etc.). Se informa a la/el apoderada/o.

8.- Seguimiento del caso	Equipo de Convivencia Escolar Plazo: bimensual	Seguimiento de Dupla Psicosocial.
9.- Medida de reparación	Equipo de Convivencia Escolar Plazo: 10 días hábiles	La/el estudiante expondrá ante sus compañeras/os de curso un trabajo de investigación relacionado con el consumo y tráfico de drogas Ley 20.000.  Se resguardará el interés superior de la/el estudiante considerando su desarrollo emocional y características personales.
10.- Medidas de Contención / Apoyo	Convivencia Escolar  Plazo: Semestral (o durante el transcurso de la terapia)	Consejería a estudiantes, padres y apoderados.
11.- Cierre Caso	Convivencia Escolar Plazo: Al finalizar la terapia o intervención de la red externa.	El Equipo de Convivencia Escolar cita apoderada/o de estudiantes afectadas/os para informar las medidas realizadas.

Protocolo ante consumo de drogas en el establecimiento educacional

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Se identifica a la/el estudiante	Inspectoría General Plazo: Inmediato	Una vez informada la situación por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.  Identificación de la/el estudiante que consume algún tipo de droga en el interior del EE.

2.- Se entrevista a la/el estudiante	Equipo de Convivencia Escolar Plazo: Inmediato	Entrevista personal con la/el estudiante por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
3.- Notificación a Dirección	Inspector general Plazo: Inmediato	Verificación y entrega de la droga a Dirección .  Se llamará a la/el apoderada/o para informar sobre esta situación y entrevistará para realizar derivación. apoderado debe concurrir de inmediato al establecimiento.
4.- Revisión de intervención (derivación)	Equipo de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Plazo: una semana	Se solicitará apoyo profesional de red externa . a través de una derivación.  Coordinación permanente entre la red Externa y la Dupla Psicosocial.
5.- Aplicación Sanción	Inspectoría Plazo: Inmediato (apenas llegue el apoderado)	Suspensión por infringir ley del tabaco (Ley N°20.660) que prohíbe fumar en lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial colectivo.  Suspensión 2 días
6.- Medidas de Contención / Apoyo	Convivencia Escolar Plazo seguimiento: Bimensual	Seguimiento de Dupla Psicosocial.  Asesoramiento, retroalimentación y apoyo a las/os apoderadas/os.
7.- Cierre Caso	Convivencia Escolar Plazo: Al finalizar el seguimiento.	El Equipo de Convivencia Escolar cita a apoderada/o de estudiantes afectadas/os para informar las medidas realizadas.

## Protocolo ante tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional

Ante una situación de tráfico de drogas en el Interior del EE, los procedimientos a seguir se presentan con los siguientes criterios:

- a. Es responsabilidad de la Dirección del Establecimiento denunciar el tráfico y/o microtráfico de drogas a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa y pública.
- b. También es responsabilidad de toda/o funcionaria/o el entregar la información pertinente con la que cuenta acerca de la tenencia o tráfico de Drogas en el Establecimiento educacional.
- c. La Denuncia debe tener la siguiente información:
  1. Identificación del Denunciante, Domicilio del EE
  2. Narración de la situación y designación de la persona que comete el delito.
- d. En el caso de ser un estudiante menor a 14 años, de igual forma se solicita a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones que se presente en el Establecimiento Educativo, donde se procederá a tomar la declaración pertinente, solicitando la participación directa de Tribunal de Familia y Fiscalía del Ministerio Público.
- e. Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.
- f.

Procedimiento ante situación de tráfico o microtráfico:

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
Una vez informada la situación por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Inspectoría General Plazo: Inmediato	Identificación de la/el estudiante que trafica algún tipo de droga en el Interior del EE.  Identificación de la/el estudiante que recepciona algún tipo de drogas en el interior del EE.

Identificación estudiantes involucrados		Informar de forma inmediata a la Directora del Establecimiento Educativo.  Las/os estudiantes son trasladadas a Dirección de forma inmediata por la Inspectora General, con el objetivo de resguardar la información y a las/os estudiantes que estén involucrados.
Revisión de evidencias y perímetro comprometido	Inspectoría y Dirección Plazo: Inmediato	Verificación y entrega de la droga que se ingresó al EE a la Dirección. Se cita a las/os apoderadas/os de las/os estudiantes involucradas/os.  Denuncia a PDI de la situación  Inspectoría tomará las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.).
Aplicación de Reglamento	Inspectoría general Plazo: Uno o dos días de acontecido el hecho.	Información a la/el apoderado sobre situación y la sanción, junto a la medida reparatoria y formativa.  Se aplica reglamento interno y se suspende al estudiante por cuatro días.
Seguimiento e intervención	Equipo de Convivencia Escolar Plazo: Durante la semana	El/la estudiante será derivado a OPD, COSAM y MST, se realiza seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
En caso de reincidencia de la falta*	Inspectoría General Dirección	Si posterior a la intervención y seguimiento del caso, el/la estudiante reincide esta falta, será expulsado del establecimiento, tomando en cuenta el derecho de otros

		estudiantes a estudiar en un ambiente libre de drogas. En concordancia a las normativas ministeriales de instrucción obligatoria de enseñanza media para los menores de 18 años, se derivará el caso al departamento de Convivencia Escolar Comunal para una reubicación.
Medidas de Contención / Apoyo	Convivencia Escolar Plazo seguimiento: Bimensual	Seguimiento de la Dupla Psicosocial. Asesoramiento, retroalimentación y apoyo a los apoderados.
Cierre Caso	Convivencia Escolar Plazo: Al finalizar el seguimiento.	El Equipo de Convivencia Escolar cita a apoderadas/os afectadas/os para informar las medidas realizadas.

#### **4. Protocolo de acción en caso de acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying)**

Dado que se trata de un tipo o forma especial de acoso, en todo lo no regulado específicamente en el presente protocolo deberá aplicarse el Protocolo en caso de maltrato.

a) Definición: El ciberacoso o ciberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos.

También se agrava y se hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresor(es). 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.

conceptos claves:

- **ACOSO:**

Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan señalar a una/un estudiante, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten I LIKE quienes encuentran gorda a ...”

- **DENIGRACIÓN:**

Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una/un estudiante. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

- **INJURIAS Y CALUMNIAS:**

La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

- **SUPLANTACIÓN:**

Cambiar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

- **USURPACIÓN DE IDENTIDAD:**

Apropiarse de la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

- **EXCLUSIÓN:**

Intencionalmente sacar a alguien de un grupo en línea.

- **PELEAS EN LÍNEA:**

Divulgar mediante mensajes electrónicos peleas con lenguaje vulgar y denigrante sin el consentimiento de una de las partes.

- **AMENAZAS:**

Se refiere al acto de causar temor a otra persona expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia ella/él o hacia su familia y su honra. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se menciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de agobio.

- **HAPPY-SLAPPING:**

La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales videos para que circulen por la red.

- **SEXTING:**

Es el intercambio de fotos propias de contenido sugestivo o sexualmente explícito. Una de las partes unilateralmente las cuales se envían a otras personas vía teléfono celular o Internet.

## PHISHING:

Método más utilizado por cibercriminales para estafar y obtener información confidencial de forma fraudulenta.

- GROOMING

Se conoce como grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un menor de edad mediante el uso de las redes sociales. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad y se establece a partir de una relación de confianza y amistad

El acosador usa perfiles falsos, generalmente se hace pasar por joven o adulto atractivo y una vez establecida dicha relación, el adulto propone diálogos y actos íntimos de naturaleza sexual. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima.

Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciberacoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

En el caso de una/un apoderada/o se presente en el Liceo y exponga una situación de este tipo, se le aconsejará que realice la denuncia ante las autoridades pertinentes

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del ciberbullying:

- 1- A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- 2- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- 3- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- 4- A través del uso de fotos que sus "víctimas" tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándose como chantaje.
- 5- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

6- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

7- A través de comentarios y difusión de información en torno a la víctima en grupos de whatsapp, instagram o páginas de confesiones

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves o gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno.

b) Protocolo de prevención:

De manera sistemática, en el colegio se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para los alumnos, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.

Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.

Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet. Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen. Mantener contacto permanente con el colegio.

c) Protocolo de gestión de los eventos de ciberacoso

frente a denuncias de bullying o cyberbullying se deben realizar las siguientes acciones:

Etapa de reporte. Los padres que se enteren de que su hijo/a es víctima de acoso escolar o ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata. Si es posible, la familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido.

En caso de que la denuncia surja del estudiante, se llamará a sus apoderados para informar la situación.

Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.

Etapa de contacto con los padres o apoderados. Los padres o apoderados de los alumnos implicados serán informados en breve y convocados, por separado, para informarles de lo sucedido.

#### Etapa de adopción de medidas

##### Acción para las Víctimas

- Apoyo Inmediato: Proporcionar apoyo emocional y psicológico a la víctima, y ofrecer una intervención inmediata para asegurar su bienestar.
- Medidas de Protección: Implementar medidas para proteger a la víctima de futuros incidentes, como cambios en el horario o en el entorno escolar si es necesario.
- Comunicación con los apoderados: Notificar a los apoderados de la víctima sobre el incidente y las acciones tomadas para garantizar la seguridad y el bienestar de su hijo/a. Esta comunicación debe ser inmediata.

##### Acción para los Victimarios

- Intervención Educativa: Implementar un plan de intervención que incluya sesiones de orientación sobre el impacto del bullying y estrategias para cambiar el comportamiento. Esto puede incluir sesiones individuales con el orientador o la encargada de convivencia.
- Medidas Correctivas: Aplicar sanciones apropiadas según las políticas del liceo, que pueden incluir advertencias, tareas comunitarias o suspensión, dependiendo de la gravedad del comportamiento.
- Comunicación con los Apoderados: Informar a los apoderados del victimario sobre el incidente, las medidas disciplinarias aplicadas y los pasos a seguir para apoyar el cambio de comportamiento. Esta comunicación debe realizarse inmediatamente después de tomar medidas.

##### Derivación a Redes de Apoyo

- Apoyo Psicológico: Derivar a la víctima y al victimario, si es necesario, a servicios de apoyo psicológico y emocional externos al liceo.
- Organizaciones de Apoyo: Coordinar con organizaciones y recursos comunitarios que puedan ofrecer apoyo adicional y servicios especializado

## Aplicación de la Ley Aula Segura

- Evaluación de Aplicación: Evaluar si el caso de bullying o ciberbullying cumple con los criterios establecidos por la Ley Aula Segura para determinar su aplicación.
- Procedimiento de la Ley: Si es necesario, seguir los procedimientos establecidos por la Ley Aula Segura para garantizar un entorno seguro y libre de violencia en el liceo, lo que puede incluir medidas de protección adicionales para la víctima y sanciones más estrictas para el victimario.

## **5. Protocolo ante situaciones del maltrato entre miembros de la comunidad educativa**

Se entiende por maltrato escolar a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.

Prevención de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa

El establecimiento velará por un clima organizacional positivo entre todos los estamentos respetando el desarrollo de actividades educativas y laborales:

- 1.- Promoviendo el buen trato entre todas/os las/os miembros de la comunidad respetando espacios comunitarios.
- 2.- Fomentando el cumplimiento de las normas establecidas.
- 3.- Propiciando un buen clima de convivencia con la implementación de capacitaciones en habilidades sociales y resolución de conflictos para toda la comunidad educativa

### **¿QUIÉNES PUEDEN SER AFECTADOS POR EL MALTRATO ESCOLAR?**

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

En este protocolo se consideran las siguientes situaciones de maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

- 1.- Maltrato verbal entre estudiantes
- 2.- Maltrato físico entre estudiantes
- 3.- Maltrato verbal de una/un funcionario a una/n estudiante
- 4.- Maltrato físico de una/un funcionaria/o a una/un estudiante
- 5.- Maltrato verbal de una/n estudiante a una/un funcionaria/o

- 6.- Maltrato físico de una/n estudiante a una/un funcionaria/o
- 7.- Maltrato verbal de una/un apoderada/o a estudiante
- 8.-Maltrato físico de una/un apoderada/o a estudiante
- 9.- Maltrato verbal de una/un estudiante a una/un apoderada/o
- 10.- Maltrato físico de una/un estudiante a una/un apoderada/o
- 11.- Maltrato verbal de una/un funcionario/a hacia una/un apoderada/o
- 12.- Maltrato físico de una/un funcionario/a a una/un apoderada/o
- 13.- Maltrato verbal de una/un apoderada/o a una/un funcionaria/o
- 14.- Maltrato físico de una/un apoderada/o a una/un funcionaria/o

1.-Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal entre estudiantes

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Detección del caso.	Equipo de Convivencia Escolar Miembro(s) de la comunidad educativa Plazo: inmediato	Quien tome conocimiento de una conducta de maltrato o violencia verbal o física entre algún/a algunas/os de los miembros de la Comunidad Educativa, deberá informar de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar. Se completa ficha de atención.
2.- Recepción de denuncia. Recopilación	Encargada de Convivencia	Encargada de Convivencia recepciona el caso Orientadoras/or del nivel entrevista

de antecedentes	Orientadora/or del nivel Plazo: inmediato	individualmente a estudiantes involucradas/os o afectadas/os, se recopilan los antecedentes y se llena ficha de atención.
3.- Contención emocional	Orientación Plazo: inmediato	De ser necesario Orientación realiza contención emocional a afectada/o.
4.- Mediación entre estudiantes	Encargada de convivencia Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia realiza una mediación para llegar a un acuerdo de mantener el respeto y la sana convivencia escolar. Se firma un compromiso.
5.- Información a apoderadas/os	Orientación Plazo: un día	Orientación cita a las/os apoderado(a) responsable de estudiantes involucradas/os para ser informadas/os de la situación. Se llena ficha de atención.
6.- Información a profesora/or Jefe  Seguimiento del caso	Orientadora/or	Orientadoras/or informan a Profesora/or Jefe y realizan seguimiento del caso

## 2 Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

### Maltrato físico entre estudiantes

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Entrevista a estudiantes Aplicación de sanciones	Inspectoría Plazo: inmediato	Inspectoría entrevista individualmente a estudiantes involucradas/os y afectadas/os, se recopilan los antecedentes y se llena ficha de atención.  A estudiantes agresoras/es se les aplica sanción dispuesta en el reglamento interno. Suspensión de clases. Se informa a apoderadas/os.
2.- Información a apoderada/o	Inspector General  Plazo: inmediato	Inspector General informa a apoderada/o de la situación.
3.- Información a profesora/or Jefe	Inspector General	Inspector general informa a Profesora/or Jefe acerca de la situación.
4.- Entrevista a apoderadas/os	Inspectoría Plazo: tres días	Inspector General entrevista en forma individual a apoderadas/os de estudiantes involucradas/os.  Queda registro en una acta de entrevistas.

5.- Entrevista a estudiantes	Orientación Plazo: tres días	Orientación entrevista individualmente a estudiantes involucrados en la agresión física. Se llena ficha de atención. De ser necesario estudiantes serán derivados a Dupla Psicosocial para ser atendidas/os por redes externas
6.- Seguimiento del caso	Orientadoras/or Duplas  Plazo: un semestre	Orientadoras/or o Duplas realizan seguimiento del caso.
aplicación de sanciones y medidas reparatorias	dirección inspección general  plazo: según lo establecido en el reglamento	se determinan sanciones y medidas reparatorias según lo dispuesto en el reglamento interno

3.- Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal de una/un funcionario a una/n estudiante

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE ACCIONES	RESPONSABLE ACCIONES
1.- Denuncia a Convivencia	Encargada de Convivencia Director Inspectora general Plazo: inmediato	El Director o la Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el estudiante. Se llena ficha de atención.  Encargada de Convivencia informa a Inspector General  En conjunto realizan una entrevista con la/el funcionario implicada/o.  Se llena ficha de atención.
2.- Información a la/el apoderada/o	Equipo de Convivencia Plazo: un día	Equipo de Convivencia cita a apoderada/o junto a estudiante y le explica que el caso fue atendido por Dirección del establecimiento. Se llena ficha de atención.
3.- Información a Profesora/or Jefe	Inspectora General Plazo: inmediato	Inspectora General informa a Profesora/or Jefe sobre la situación
4.- Entrevista conjunta con las partes	Orientación Plazo: tres días	Orientación realiza una entrevista conjunta con funcionaria/o y estudiante de modo de llegar a acuerdos. Se llena ficha de atención y se firman acuerdos.

5.- Seguimiento del caso	Orientadora/or Plazo: un semestre	Orientadoras/or realizan seguimiento del caso a la/el estudiante
--------------------------	--------------------------------------	--

#### 4.- Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato físico de una/un funcionaria/o a una/un estudiante

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Denuncia del caso	Encargada de Convivencia Director Inspectora General  Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el estudiante y/o apoderada/o y se registra en un acta.  Encargada de Convivencia informa al Director e Inspectora General.  Director e Inspectora en conjunto realizan una entrevista con la/el funcionaria/o implicada/o, se registra un acta.
2.- Información al DEM	Director  Plazo: inmediato	Director informa al DEM quien asume el caso e inicia el procedimiento administrativo correspondiente y aplica las medidas.
3.- Información a apoderada/o Denuncias	Inspectora general  Plazo: inmediato	Inspectora general se reúne con apoderada/o y estudiante, le informa que el caso fue atendido por Dirección y que fue traspasado al DEM

		<p>Se le informa a la apoderada/o que debe hacer la denuncia correspondiente ante Carabineros o Fiscalía.</p> <p>Se llena ficha de atención.</p>
4.- Información a Profesora/or Jefe	<p>Inspectora general</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>La Inspectora General informa de la situación a Profesora/or Jefe y deja un registro escrito.</p>
5.- Entrevista a estudiante y apoderada/o	<p>Orientadora/or</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Orientadora/or realizan entrevista inicial a estudiante y su apoderada/o, se deriva a estudiante a Duplas para su atención en redes de apoyo.</p>
Derivación a redes de apoyo	<p>Plazo: un semestre</p>	<p>Duplas realizan seguimiento del caso.</p> <p>Se llenan fichas correspondientes.</p>
Seguimiento del caso		

5.- Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal de una/un estudiante a un/una funcionario/a

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES

<p>1.- Recepción del caso</p>	<p>Encargada de Convivencia</p> <p>Director</p> <p>Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el funcionaria/o maltratada/o, relato que queda por escrito en un acta.</p> <p>Se informa a Director e Inspectora General quien en conjunto entrevistan a funcionaria/o maltratada/o. Se registra en un acta.</p>
<p>2.- Entrevista a estudiante</p> <p>Aplicación de sanción</p>	<p>Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Inspectora entrevista a estudiante y de ser pertinente aplica sanciones del Reglamento Interno. Suspensión de clases por tres días.</p> <p>Se deja registro escrito.</p>
<p>3.- Información a Apoderadas/os</p>	<p>Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Se le informa a apoderada/o de estudiante agresora/or acerca de lo sucedido y de la sanción aplicada a la/el estudiante.</p>
<p>4.- Entrevista a apoderada/o y estudiante</p>	<p>Inspectora General</p> <p>Orientadora/or</p> <p>Plazo: tres días</p>	<p>Apoderada/o y estudiante es entrevistada/o por Inspector General y orientadora/or del nivel</p> <p>Se escribe acta.</p> <p>De ser necesario, estudiante será derivada/o a Dupla para recibir apoyo psicológico en redes externas.</p>

5.- Entrevista conjunta de ambas partes	Encargada de Convivencia Plazo. tres días	Se realiza una mediación entre ambas partes y se llega a un acuerdo y compromiso que debe ser firmado.
6.- Seguimiento del caso	Orientadoras/or Plazo: un semestre	Orientadoras/or o Dupla Psicosocial realizan seguimiento del caso a la/el estudiante
Aplicación de sanciones y medidas reparatorias	Dirección inspectoría general  plazo:según lo establecido en el reglamento	se determinan sanciones y medidas reparatorias según lo dispuesto en el reglamento interno

## 6. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato físico de una/un estudiante a una/un funcionaria/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Recepción del caso	Encargada de Convivencia Director Inspectora General	Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el funcionaria/o e Informa a Director e Inspectora General. Se llena ficha de atención.  En conjunto realizan las entrevistas individuales a funcionaria/o y a estudiante para recabar antecedentes. Se llena ficha de atención.

		el funcionario deberá concurrir a CARABINEROS por delito de agresión
2.- Se aplica sanción	Inspectora General  Plazo: inmediato de	Inspectora General aplica la sanción del Reglamento Interno a estudiante  La Inspectora General informa al apoderado/o y se le cita al establecimiento. Suspensión de clases por tres días.  se evalúa con DEPTO DE EDUCACIÓN aplicación AULA SEGURA
3.- Entrevista a estudiante	Orientación  Plazo: tres días	Orientación entrevista a estudiante en forma individual una vez que retorne a clases y deja un registro escrito.
4.- Atención en Convivencia Escolar	Duplas  Plazo: un semestre	Estudiante agresor será enviada/o dupla psicosocial para su derivación a redes externas. Se registran entrevistas por escrito.
5. Aplicación de sanciones y medidas reparatorias	Director Inspectora general	se determinan sanciones y medidas reparatorias según lo dispuesto en el reglamento interno

7. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:  
 Maltrato verbal de una/un apoderada/o a estudiante

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Recepción del caso	Director  Inspectora General  Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia o Director recibe la denuncia de parte de la apoderada/o y/o estudiante afectada/o. Queda registro de la denuncia.  Se informa a Inspectora General  Director cita a apoderada/o que cometió la falta y la/lo atiende en conjunto con Inspección General. Se deja registro escrito.
2.- Sanción a apoderada/o agresora/or	Director  Plazo: inmediato	A la/el apoderada/o se le aplica la sanción del Reglamento Interno que consiste en que deberá nombrar una/un apoderada/o de reemplazo, quedando inhabilitada/o para ejercer dicho rol. No podrá ingresar al recinto. Apoderada/o firma documento.
3.- Atención a estudiante	Orientadora/or  Plazo: inmediato  Plazo para el seguimiento: un semestre	Orientadora/or entrevista a estudiante en forma individual y realiza contención. Se llena acta de entrevista.  De ser necesario se deriva al estudiante a Dupla Psicosocial para su atención psicológica en redes externas.  Se realiza seguimiento del caso

4.- Información a apoderada/o de estudiante afectada/o	Inspectora General  Encargada de Convivencia  Plazo: inmediato	Inspectora General y Encargada de Convivencia informan a apoderada/o de estudiante afectada/o sobre lo acontecido, éste/a podrá realizar una denuncia ante los organismos pertinentes. Se llena acta de registro.
--	--	---

8. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:  
 Maltrato físico de una/un apoderada/o a estudiante.

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Recepción del caso	Encargada de Convivencia  Director  Inspectora General  Plazo: inmediato	La Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el estudiante y/o de la/el apoderada/o afectada/o. Se deja registro en un acta.  Encargada de Convivencia informa a Director e Inspectora General  Director cita a estudiante, registra por escrito su relato.  Director cita a apoderada/o agresora/or y registra su relato.
2.- Atención a apoderada/o agresora/or	Director	Director informa a apoderada/o agresora/or

Aplicación de Sanción	Inspectora General Encargada de Convivencia Plazo: inmediato	que según Reglamento del Liceo queda inhabilitada/o y que deberá designar a otra persona para dicho rol. No podrá ingresar al recinto. Deberá firmar documento.
3.- Atención a estudiante agredida/o	Orientación Plazo: inmediato	Estudiante agredida/o es atendida/o por Orientadoras/or. Se deja registro escrito.
4.- Atención a apoderada/o de estudiante agredida/o	Inspectora General Plazo: inmediato	Se cita a la apoderada/o, se le informa de la situación y que deberá hacer una denuncia ante organismos pertinentes. Se deja registro escrito.
5.- Seguimiento y derivación	Orientación Duplas Plazo para seguimiento: un semestre.	Orientación realizará seguimiento del caso. De ser necesario el estudiante afectado/a será derivado/a a Dupla Psicosocial para su derivación a redes externas a terapia psicológica.

9. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal de una/n estudiante a una/n apoderada/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLES	ACCIONES
1.-Recepción del caso	Encargada de convivencia	Encargada de Convivencia o Director recibe la denuncia de parte de la

	<p>Director</p> <p>Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>apoderada/o afectada/o. Se deja registro escrito.</p> <p>Se informa a Inspectora General</p> <p>Director cita a estudiante agresora/or quien relata lo acontecido. Es atendida/o en conjunto con Inspector General y Encargada de Convivencia. Se deja registro del relato.</p>
<p>2.- Entrevista apoderada/o agredida/o</p>	<p>Encargada de convivencia</p> <p>Director</p> <p>Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Director cita a apoderada/o agredida/o quien relata lo acontecido. Es atendida/o en conjunto con Inspectora General y Encargada de Convivencia.</p> <p>Se registra el relato en un acta.</p>
<p>3.- Citación de apoderada/o de estudiante agresora/or Aplicación de sanción</p>	<p>Inspectora General</p> <p>Convivencia Escolar</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Se cita a apoderada/o de estudiante agresora/or, se le informa de lo acontecido. Se deja registro escrito.</p> <p>De ser pertinente, a estudiante se le aplica la sanción del Reglamento Interno. Suspensión de clases por tres días.</p>
<p>4.- Atención en Convivencia Escolar</p>	<p>Orientadora/or</p> <p>Plazo: tres días</p> <p>Duplas</p> <p>Plazo para seguimiento: un semestre</p>	<p>Orientadora/or entrevista a estudiante en forma individual una vez que retorne a clases. Se deja registro escrito.</p> <p>Realiza seguimiento</p> <p>De ser necesario se deriva a estudiante a Dupla Psicosocial para su atención en redes externas</p>

10. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato físico de una/n estudiante a una/n apoderada/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Recepción del caso	Encargada de convivencia Director Inspectora General Plazo: inmediato	Director o Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el apoderada/o e informa a Inspectora General. Se registra en acta de atención.  En conjunto Director e Inspectora realizan la entrevista individual a apoderada/o para recabar antecedentes. Se llena acta de entrevista.
2.- Denuncia de apoderada/o a organismos pertinentes	Director  Inspectora General Plazo: inmediato	Director e Inspectora informan a apoderada/o que debe hacer una denuncia por agresión ante los organismos pertinentes. Se deja registro escrito.
3.- Entrevista a estudiante	Inspectora General  Encargada de Convivencia	Inspectora cita a estudiante, escucha y transcribe en un acta su relato; lo atiende en conjunto con Encargada de Convivencia

	Plazo: inmediato	
4.- Aplicación de sanción	Inspector General Plazo: inmediato	De ser pertinente, a estudiante se le aplica la sanción del Reglamento Interno. Suspensión. Se informa a apoderada/o
5.- Atención en Convivencia escolar	Orientadora/or Plazo: tres días Seguimiento: un semestre	Orientadora/or entrevista a estudiante en forma individual una vez que retorne a clases y realiza seguimiento. Se llena ficha de atención.  De ser necesario se deriva a estudiante a Dupla Psicosocial para terapia en redes externas

11. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal de una/n funcionario/a a un/una apoderada/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Denuncia del caso	Encargada de Convivencia Director Inspectora General Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia, Director, Inspectora G. recibe la denuncia de parte de apoderada/o afectada/o. Se llena ficha de atención.

<p>2.- Entrevista a funcionaria/o agresora/or</p>	<p>Director Inspectora General Plazo: inmediato</p>	<p>Director cita a funcionaria/o y la/lo atiende en conjunto con Inspector General y escuchan su relato que se transcribe en un acta.</p>
<p>3.- Amonestación verbal y compromiso</p>	<p>Director Inspectora General Encargada de Convivencia Plazo: inmediato</p>	<p>La Funcionaria/o es amonestado verbalmente y firma un compromiso de mantener un buen trato con toda la Comunidad Educativa.  Si este maltrato es reiterado se pasará el caso al DEM quien resolverá al respecto.  Se consideran los mismos pasos a seguir en caso de que los maltratos sean realizados por medios digitales.</p>
<p>4.- Información a apoderada/o</p>	<p>Director Inspectora General Encargada de Convivencia Plazo: Inmediato</p>	<p>Director cita a apoderada/o afectada/o y le informa sobre los pasos seguidos.  Apoderada/o puede realizar una denuncia ante el DEM si no muestra conformidad con las acciones realizadas por el EE:  Se firma un acta de entrevista.</p>

12. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato físico de una/n funcionario/a a una/un apoderada/o

PASOS SEGUIR	A	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Denuncia del caso	Encargada de Convivencia	de	Encargada de Convivencia, Director, Inspectora G recibe la denuncia de parte de apoderada/o agredida/o y deja registro escrito.  Se entrevista a la apoderada/o, se recopilan los hechos y se registra en un acta.
2.- Información a apoderada/o agredida/o	Director		Director informa a apoderada/o que debe hacer una denuncia ante organismos pertinentes, firma documento.  Se le informa que el EE realizará una denuncia ante el DEM.
3.- Entrevista a funcionaria/o agresora/or	Encargada de Convivencia	de	Se realiza una entrevista con la/el funcionario implicada/o, se escucha y registra el relato, se le explica que se debe informar lo acontecido al DEM
	Directora		
	Inspector General		
	Plazo: inmediato		

4.- Director informa al DEM	Director  Plazo: inmediato	Director informa al DEM quien asume el caso e inicia el procedimiento administrativo correspondiente y aplica las medidas pertinentes. Se deja registro escrito.
-----------------------------	----------------------------------	--

13. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato verbal de una/un apoderada/o a una/un funcionaria/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Denuncia del hecho	Encargada de Convivencia  Director  Inspectora General  Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia, Director o Inspectora recibe la denuncia de parte de la/el funcionaria/o. Se informa a la Inspectora General. Se deja registro escrito.
2.- Se recaba información de los hechos	Director  Inspectora General  Plazo: inmediato	Director en presencia de Inspectora General entrevista a funcionaria/o y recaba información sobre los hechos. Se registra el relato en un acta.
3.- Acompañamiento	Convivencia  Plazo: inmediato	De ser necesario, Convivencia realiza acompañamiento a funcionaria/o agredida/o

4.- Citación a apoderada/o agresora/or	Director Plazo: inmediato	<p>Director cita a apoderada/o, la/o atiende en conjunto con Inspectora General y toma conocimiento de los hechos. Registra el relato en un acta.</p> <p>Director le informa a apoderada/o que según Reglamento del Liceo queda inhabilitada/o en su rol y que deberá designar a otra persona y que además no podrá ingresar al recinto. Deberá firmar documento.</p>
--	------------------------------	---

14. Maltrato entre miembros de la Comunidad Educativa:

Maltrato físico de una/un apoderada/o a una/un funcionaria/o

PASOS A SEGUIR	RESPONSABLE	ACCIONES
1.- Denuncia del hecho	Encargada de Convivencia Director Inspectora G Plazo: inmediato	Encargada de Convivencia, Directora o Encargada de Convivencia recibe la denuncia de parte de la/el funcionaria/o agredida/o, se deja registro escrito.

<p>2.- Se recaba información de los hechos</p>	<p>Director Inspector General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Director junto a Inspectora General entrevista a funcionaria/o agredida/o y se registra la información sobre los hechos.</p>
<p>3.- Apoyo a funcionaria/o agredida/o</p>	<p>Convivencia</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>De ser necesario, Convivencia realiza acompañamiento a la funcionaria/o agredida/o.</p> <p>Dependiendo de la gravedad de la agresión convivencia y/o dirección debe informar al contacto de emergencia del agredido.</p>
<p>4.- Citación de apoderada/o</p>	<p>Director Inspectora General</p> <p>Plazo: inmediato</p>	<p>Director cita a apoderada/o agresora/or, la/o atiende en conjunto con Inspector General , toma conocimiento de los hechos y lo registra en un acta.</p> <p>Director le informa que según Reglamento del Liceo queda inhabilitada/o como apoderada/o y que deberá designar a otra persona para dicho rol. No podrá ingresar al establecimiento. Deberá firmar documento</p>

## **6. protocolo de evacuación y emergencias (PISE)**

### **1.-Introducción:**

Chile, país sísmico; sus habitantes conocen el significado de las palabras, Sismo, Terremoto y sus consecuencias. Ante los embates de la naturaleza, nadie duda de la capacidad que tienen los chilenos, para sobreponerse a los efectos destructivos de un evento de este tipo. Pero el comportamiento humano ante cualquier situación de emergencia, muchas veces es una variable, imprevisible, donde pueden influir muchos aspectos, en su manera de reaccionar. Por lo tanto, es sumamente importante buscar un mecanismo, mediante el cual logremos canalizar los

diferentes comportamientos humanos a la hora de enfrentar una situación de riesgo. El presente documento tiene como propósito fundamental, el llevar a cabo acciones y procedimientos que tiendan a preparar a toda la comunidad educativa, ante una eventual situación de emergencia, previniendo la ocurrencia de eventos adversos, o en caso de que sucedan, reducir los efectos posibles. Por lo cual, deberá ser de conocimiento y responsabilidad de todo el personal del colegio, debiendo además existir un organismo que evalúe y mejore periódicamente el plan, para cuyo efecto, este debe mantenerse en una dinámica continua y aplicada también, a otro tipo de emergencias, como incendio, amenaza de artefacto explosivo.

### **2.-Objetivos:**

Formar en el personal del Colegio, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, tomando conciencia de los riesgos que se podrían originar en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos de cómo se debería actuar en cada una de ellas.

### **3.-Misión del Comité:**

El Comité de Seguridad y Emergencia, debe proveer un conjunto de directrices e información a toda la comunidad escolar, para la adopción de procedimientos estructurados, de modo de proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia.

### **4.-Personal responsable de la ejecución del Plan:**

Director (a) responsable definitivo(a) de la seguridad en la unidad educativa- preside, apoya al comité y sus acciones.

Coordinador General de Seguridad y Emergencia (Inspector General) quien Trabaja en conjunto con Encargada de Convivencia del establecimiento, y en representación del Director; coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, encabezarán las acciones destinadas a mantener la seguridad de los alumnos y del

personal. Tendrán a su disposición los medios humanos y materiales para efectuar una oportuna apreciación de la situación del colegio en cuanto a prevención de riesgos, elaborarán estrategias, capaces de asegurar la integridad física de todos los miembros de la comunidad y plantearlas a nivel de gerencia. Deben mantener un trabajo armónico, en función del objetivo común. Deben lograr que los integrantes del comité, actúen en pleno acuerdo, para aprovechar al máximo potencialidades y recursos. Deben tener comunicación ágil con la Mutual de Seguridad, números de emergencia en lugar visible, caso de solicitar atención o de ocurrir una emergencia.

Representantes del Profesorado, Alumnos, Apoderados, y Para-Docentes, Encargado(a) Extra- escolar deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que el comité designe a cada uno de ellos, en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos, de Salud y la ACHS, siendo instancias de apoyo técnico al Comité y la relación con el establecimiento educacional, será formalizada con el Coordinador General de Seguridad y Emergencia.

#### 5.- Funciones operativas:

La organización para emergencias es la forma en que el cuerpo directivo, docente, administrativo y auxiliar del Liceo Guillermo Feliú Cruz se distribuirá en caso de emergencia y colaborará activamente en el proceso de evacuación y control de una emergencia.

Director(a): Será el primer coordinador, tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones del colegio, por tener a su cargo la dirección del establecimiento.

Coordinador General de seguridad y emergencia (Inspector General) y Encargado(a) de Convivencia Escolar

#### Funciones operativas:

- Asumen la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.
- Darán las instrucciones para iniciar las acciones necesarias de intervención.
- Ante una emergencia, se comunicarán con las unidades de emergencia externas.
- En días festivos y después del horario normal de trabajo, las funciones las asumirá el guardia de turno del Colegio.

- Deberán evaluar la emergencia en base a la información entregada por el grupo de emergencia, y los coordinarán para enfrentar la situación.
- Darán indicación de activar la alarma de emergencia (alarma sonora).
- Mantendrán informado al director(a).
- Mantendrán actualizado el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Responsables de dar a conocer el Plan de Emergencia a la comunidad.
- Coordinarán y realizarán prácticas de Emergencia y Ejercicios de Evacuación.
- Realizarán un programa anual de actividades para ir simulando diferentes situaciones que se acerquen a la realidad.
- Definirán en función de la emergencia, si hay evacuación parcial o total de un sector o del edificio.

#### Grupo de Emergencia y primeros auxilios

##### Funciones operativas:

- En conjunto con el Coordinador General, diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.
- Programar prácticas con el personal a cargo, con el fin de evaluar y crear nuevas situaciones de emergencia, para lograr una mayor eficiencia en su realización.
- Al oír la alarma de emergencia, se preparan para la evacuación.
- Al oír la alarma de evacuación y coordinados con los encargados de evacuación, se ordenará y conducirá a las zonas seguras a los alumnos, personal y público en general.
- Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.
- Coordinarán con el personal a su cargo, la ayuda a personas necesitadas o que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- Impedirán el regreso del personal a la zona evacuada.
- Verificarán que no queden rezagados.

#### Coordinador Enlaces: Encargado(a) y responsable zona segura N° 1:

Observar, registrar y permitir que desplazamiento de alumnos, apoderados, personal y/o

personas ajenas al colegio, hacia la zona segura, sea en orden y tranquilidad, además de registrar los minutos de evacuación. Todos ya ubicados en la zona; la encargada pedirá se mantengan en el sector, informará del tiempo registrado en el desplazamiento. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las actividades normales.

Encargado de Enlaces: Encargado(a) y responsable zona segura N° 2:

Observar y registrar: desplazamiento de alumnos (orden, tranquilidad en la evacuación), compromiso de los profesores con su curso, si llevan libro de clase, registro de los minutos de evacuación. Todos, ya ubicados en la zona; encargada pedirá formación por curso, informará del tiempo registrado en desplazamiento, solicitará a los profesores, pasar lista al curso correspondiente. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las salas.

Encargada CRA: Encargado(a) y responsable zona segura N° 3:

Observar y registrar: desplazamiento de alumnos (orden, tranquilidad en la evacuación), compromiso de los profesores con su curso, si llevan libro de clase, registro de los minutos de evacuación. Todos, ya ubicados en la zona; encargada pedirá formación por curso, informará del tiempo registrado en desplazamiento, solicitará a los profesores, pasar lista al curso correspondiente. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las salas.

Coordinador(a) de Convivencia: Encargado(a) y responsable zona segura N° 4:

Observar y registrar: desplazamiento de alumnos (orden, tranquilidad en la evacuación), compromiso de los profesores con su curso, si llevan libro de clase, registro de los minutos de evacuación. Todos, ya ubicados en la zona; encargada pedirá formación por curso, informará del tiempo registrado en desplazamiento, solicitará a los profesores, pasar lista al curso correspondiente. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las salas.

Jefe(a) UTP: Encargado(a) y responsable zona segura N°5:

Observar y registrar: desplazamiento de para-docentes y personal administrativo, informará del tiempo registrado en desplazamiento. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las salas.

Jefe Depto. Ed. Física: Encargado(a) y responsable zona segura N°6:

Observar y registrar: desplazamiento de alumnos (orden, tranquilidad en la evacuación), compromiso de los profesores con su curso, si llevan libro de clase, registro de los minutos de evacuación. Velar por evacuación de la de salas temáticas (ingles, historia, lenguaje, matemática. Todos, ya ubicados en la zona; encargada pedirá formación por curso, informará del tiempo registrado en desplazamiento, solicitará a los profesores, pasar lista al curso correspondiente. Realizado este ejercicio y en coordinación con los otros encargados de zona, dará autorización para regreso a las salas. Equipo de Profesores Educación Física Serán apoyo en todas las instancias que los necesitemos; ya sea para agilizar, supervisar desplazamientos de las evacuaciones y/o reemplazo de alguno de los encargados de zona si fuese necesario.

Responsable y liderando todo lo que sea atención de primeros auxilios, apoyado por la encargada del departamento de Educación Física.

-Inspectores de nivel: Apoyará en los pasillos, verificando que todos hayan ido a la zona segura.

Portero: Responsables de cortar suministro de luz y gas, si fuera necesario.

Auxiliares de aseo: Apoyo en los baños.

Responsable de la Brigada contra incendios

El Encargado de Mantenición, será responsable del funcionamiento de la brigada de protección contra incendios donde analizará el grado de entrenamiento de las personas y los equipos de

protección que se poseen, además de planificar actividades de capacitación a la brigada.

Funciones operativas:

- En conjunto con el Coordinador General, diseñará un programa anual de capacitación para los brigadistas.
- Programar prácticas con la brigada contra incendios, con el fin de evaluar y crear nuevas situaciones de emergencia, para lograr una mayor eficiencia en su realización
- responsable del óptimo funcionamiento de los extintores y red húmeda del Colegio.
- Tranquilizará y actuará con firmeza ante la emergencia.

Grupo de Brigadistas contra incendio

Funciones operativas:

- El personal preparado, deberá dirigirse al foco del incendio, a fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.
- Mantendrán su equipo operativo en todo momento, a fin de actuar cuando sean requeridos.
- Difundirán en diferentes lugares temas relacionados con la Prevención y Control de Incendio.
- Se realizarán capacitaciones al personal, en el uso de extintores y métodos de extinción.
- Su labor quedará finalizada una vez que Bomberos concorra al lugar amagado, quedando a disposición de los respectivos encargados para apoyar las labores de Evacuación.
- Encargados Enlace externo: (Centro de Control)

Asistente de Dirección Encargado de comunicación Guardia

Darán la información a la comunidad externa a través del teléfono, vía Web y a los apoderados que lleguen al establecimiento.

Profesores, administrativos y auxiliares que no tienen función específica

Funciones operativas:

- Se pondrán a disposición del Jefe de Emergencia.
- Apoyarán en los desplazamientos, recorriendo el 2º y 3º piso del edificio central, ala oriente y poniente, para cerciorarse de que todos hayan bajado a la zona segura.
- Cooperarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.
- Frente a una emergencia, el Profesor a cargo del curso acompañará a los alumnos desde la sala de clases, a la zona segura, siguiendo las instrucciones de evacuación (debe llevar el libro de clases)

Encargados de prácticas

Funciones operativas:

- Conocer el Plan de Emergencia.
- En caso de Emergencia, apoyarán al colegio en la contención de los padres y apoderados.
- Apoyar en la difusión hacia los apoderados de las medidas que tome el Colegio frente a una emergencia.

#### 6.- Evacuación:

##### A.- Zonas

- Las Zonas de seguridad de la N°1 hasta la N°4 están ubicadas en el patio central del establecimiento en específico dentro de los límites de la multicancha, teniendo la precaución de no situarse cerca de los tableros de basquetbol.
- la Zona de seguridad N°5 está ubicada en el frontis del establecimiento frente al comedor de alumnos y portería.
- La Zona de seguridad N°6 está ubicada en el patio trasero del establecimiento, frente a la puerta de acceso de la calle San José.

##### B.- Pasos previos a la evacuación:

- Las rutas de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, ya están determinadas y señalizadas.

##### C.- Se realizan reuniones de información y trabajo con todo el personal, para:

- Hacer énfasis en las personas que pudieran tener problemas de desplazamiento y/o afectadas por pánico en situaciones de riesgo.
- En una emergencia real, los líderes o monitores, controlarán y guiarán a los compañeros hacia las zonas seguras establecidas.
- Es fundamental que los líderes o monitores desarrollen una influencia positiva sobre las personas, para mantener una excelente disciplina sin necesidad de gritar.
- La evacuación debe cumplirse en completo silencio, a paso vivo, sin correr y a través del megáfono se podrá instruir con voz firme y serena cualquier intento de carreras o desorden.

##### D.- Normas de carácter general:

- Durante el año se realizará una práctica mensual de evacuación, las cuales deben realizarse en absoluto silencio y orden.
- Estas prácticas se realizan a diferentes horas del día, en horas de estudio, en horas de consejos de profesores o en recreos. -Planos de las rutas de evacuación en lugares visibles.
- Cada práctica, será un acto obligatorio, en absoluto silencio y necesario para las personas que trabajan y estudian en el establecimiento, de modo que cuando suene la alarma correspondiente, formarán filas y se dirigirán a la dirección más conveniente, dependiendo de las circunstancias.
- Las filas se moverán por el lado derecho de la ruta de salida.

#### E.- Evacuación Parcial:

- Se llevará a efecto, solo cuando sea necesario evacuar un piso o un área determinada, el que estará al mando del líder designado y personas que lo ayudan.

#### F.- Evacuación Total:

- Se realizará cuando la situación sea tal, que se requiera evacuar totalmente el edificio.
- Están definidos los planos guías de evacuación por cada piso y área, además de la ubicación de los extintores contra incendio, red húmeda, señalización de las vías de evacuación y zonas seguras (siempre despejadas para un normal desplazamiento en caso de siniestro)

#### 7.- Información de los sistemas de seguridad y protección que poseen las instalaciones de cada

una de las áreas que ocupan el edificio.

- Sistemas de alarmas:
- Iluminación de emergencia:
- Sistema de comunicaciones: Radios transmisores.
- Sistema contra incendio: Se cuenta con Red húmeda, Extintores.
- Brigada de protección contra incendios: Brigada de Emergencia a cargo del Encargado de Mantenimiento

#### 8.- Procedimientos:

A.- En casos de incendios:

- En caso de detectar un incendio, seguir los siguientes procedimientos:
- Dar la alarma en forma inmediata
- Secretaria de recepción o alguien de administración se comunicará con bomberos en caso de ser necesario.
- Personal encargado cortará suministro de gas y electricidad. La brigada de emergencia deberá intentar controlar el fuego, sin arriesgar su integridad.
- Si usted escucha la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, cuelgue el teléfono y asegúrese en lo posible del material valorado.
- Durante la evacuación, usted debe actuar en forma rápida y en silencio, no correr, de esta manera evitará el pánico en las demás personas.

B.- En casos de sismos de relativa intensidad:

B 1.- Antes del sismo:

- Dentro de la sala de clases, la zona segura es al centro de ella, por la cantidad de ventanas que posee.
- Fuera de las salas de clases, la zona segura por sector está determinada y señalizada con números e indicadas en el plano, el que está ubicado en cada sala y dependencias del colegio.
- Las vías de evacuación, están señalizadas y determinadas por sector, hacia la zona segura externa.
- Los planos de evacuación son conocidos por todos los integrantes de la comunidad escolar y están graficados en lugares visibles para la ubicación del público que ingrese al recinto.
- Se está atento a las condiciones de las vías de evacuación y de las zonas seguras y con una revisión constante, además en las salas de clases, (Mobiliario, adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamiento de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, etc.)
- Está determinado el sistema de comunicación entre la brigada de emergencia, las personas que cortan el suministro eléctrico, gas, y agua, si fuese necesario y si se requiere apoyo externo. Todo vía intercomunicadores.

- Las ventanas de la sala de clases deben permanecer siempre abiertas. Las mesas de la sala deben estar ordenadas en hileras individuales, dejando espacios entre una y otra.
- Los bolsos de gimnasia deben estar al fondo de la sala en una esquina o donde no obstruya el desplazamiento. Las mochilas deben colocarse colgadas o paradas detrás de la silla, al fondo de la sala.
- Los alumnos deben preocuparse que sus cordones de zapatos o zapatillas, estén siempre atados.

## B 2.- Durante el sismo

- En caso de sismo leve, el profesor a cargo del curso deberá actuar de inmediato, procediendo a abrir las puertas de la sala y alertar a los alumnos con una clave general REFUGIO a la que respondan todos los alumnos del colegio y los motive a buscar refugio al lado del banco. No es necesario evacuar.
- Evitar correr, gritar, jugar, o tratar de hacerse el chistoso(a) para darle una mal entendida emocionalidad al tema. Debe escuchar y seguir instrucciones de una persona adulta y concentrarse en ellas.
- Las personas que se sientan cerca de los ventanales deben desplazarse hacia el centro de la sala, zona segura, preestablecida.
- Agáchese al lado de la mesa, lo más cerca de ella, apoye sus piernas flectadas en el suelo y proteja su cabeza con los brazos.
- Si tiene demasiado susto, acérquese a algún compañero(a) para que le sirva de guía y apoyo.
- No intente llamar por celular, se desconectará de las instrucciones.
- En caso de sismo de mayor intensidad, el profesor a cargo deberá actuar de inmediato, procediendo a abrir las puertas de la sala y alertar a los alumnos con la clave "REFUGIO" para que se ubiquen al lado del banco. Una vez que termine el movimiento, deberán esperar la señal de evacuación, la que será avisada mediante sirena de megáfono.
- Si se encuentran en el gimnasio, deben ubicarse en la entrada de la bodega, agacharse apoyando sus piernas flectadas en el suelo protegiendo sus cabezas con los brazos.
- En caso de emergencia en horario de recreo, casino, actividades fuera de la sala de clases, horario de salida, estacionamiento, etc., los alumnos, apoderados, profesores y personal del establecimiento, deberán dirigirse a la zona segura más cercana.

- Las puertas de todas las dependencias interiores del Colegio se deben abrir y permanecer abiertas hasta que termine la emergencia.
- Previo a dirigirse a la zona segura, adulto responsable (profesor en la sala), debe cortar el gas de estufa, apagar luces y también las personas que les corresponde, deben desenergizar máquinas o equipos u otras fuentes alimentadoras de energía del establecimiento.
- Los alumnos y profesores que se encuentren en sector cancha fútbol, deben quedarse en el mismo lugar y esperar instrucciones.

### B 3.- Después del sismo

- Pasado el sismo, los encargados de evacuación, determinarán si es necesario abandonar el edificio hacia las zonas seguras, previa inspección a los lugares de trabajo o salas de clases para detectar las condiciones de seguridad en las cuales se encuentran. Si hay personas heridas y/o atrapadas, cerciorarse que no existan amagos de incendios, escapes de gas, de agua, deterioro eléctrico, para de esta manera determinar el ingreso a las instalaciones.
- Si se detecta algún desperfecto en instalaciones, se informará a Dirección y al teléfono de emergencia pertinente. Si hay daños de cierta magnitud, se deberá solicitar la asesoría externa de personal competente.
- Si se determina evacuar el edificio, se debe tener presente: Atender a la señal de evacuación, sirena del megáfono. Alumno y profesor deberán dejar inmediatamente su labor para evacuar.
- El alumno más cercano a la puerta comandará el grupo curso hacia el lugar de formación (zona segura) cuando el profesor lo indique.
- El orden de la salida será por filas de puestos, comenzando desde la puerta hacia adentro.
- El profesor debe ser el último en salir y verificará que no quede nadie en la sala de clases. Debe portar el libro de clases.
- Los alumnos deben caminar, no correr, no apurar, no empujar, tratar de mantener silencio; todos alcanzarán a salir. No regresar a la sala por algo que olvidó.

- Si debe bajar escaleras, sujétese firme del pasamano y baje en hileras. Si se encuentra en el gimnasio, suba los escalones en hileras, en orden y mantener silencio, no apurar, no correr. Siga las instrucciones del profesor para salir.
- Una vez en la zona segura y los alumnos formados (no amontonados), el profesor a cargo, los contará y verificará que estén todos presentes.
- Los alumnos deben estar atentos a las indicaciones dadas por su profesor guía y por los encargados de la operación de evacuación; ya sea por evaluación del ejercicio realizado, tiempos de desplazamiento y la señal para regresar a las salas de clases.
- En caso que haya personas heridas procurar dar atención de primeros auxilios y determinar su traslado a centros asistenciales.

#### C.- Amenaza de artefacto explosivo

- Se debe indagar al máximo los antecedentes de la persona que ha llamado.
- Contactar inmediatamente con Carabineros, evitando el pánico y la alarma general.
- No se deben tomar iniciativas propias, solo con personal capacitado.
- Se debe evacuar el sector o edificio hacia zona segura, evitando el pánico.

#### D.- Post evacuación, situación de emergencia:

- Traslado de menores y adultos a cargo de un adulto responsable, a un lugar seguro
- Heridos con atención primaria y establecer su traslado si es necesario. Rescate de heridos, acción necesaria solo si es seguro para el afectado. El traslado de heridos a centros hospitalarios más cercanos o a aquel designado en el momento, se hará en vehículos y personal identificado.
- Un adulto (funcionario del Colegio o apoderado) acompañará en el traslado al centro asistencial a los menores heridos.
- Entrega de menores a padres y apoderados, mediante control escrito y nómina oficial de alumnos (debe constar nombre apoderado, verificar RUT en caso que no se reconozca a la persona que retira al alumno, nombre alumno, fono de contacto inmediato).
- Recuperación de documentación valiosa, sin que presente un riesgo para el personal
- Se informará por los canales establecidos (teléfono, mail, etc.) las medidas que se adopten en la emergencia.

- Se realizará control de personas y vehículos que ingresen al colegio, solicitando información.

- Organizar personal de relevo, para el buen funcionamiento de unidades de emergencia que podrían quedar trabajando al interior del establecimiento.

E.- Disposiciones generales:

- Difusión del Plan de Emergencia y Evacuación a toda la comunidad educativa a través de:

- Los Encargados de la evacuación, en una reunión general de profesores, darán a conocer el Plan de Emergencia, para que se familiaricen con los sistemas de seguridad que se disponen.

- A los trabajadores en general, se les entregará una circular, donde se dará a conocer el papel que cumple cada persona en una emergencia, procedimientos a seguir, identificación de los líderes y encargados por áreas

- Se realizarán prácticas de evacuación parciales y generales del edificio.

- Los sistemas de alarma deben estar en buen estado (batería para megáfonos, cuerda de la campana)

- Si una persona comprueba que se ha producido un incendio u otra emergencia, su primera obligación es dar aviso para así tomar las medidas preventivas para su control.

- Si la situación lo amerita, se llamará a Carabineros, Bomberos y Ambulancia, por lo que los teléfonos de emergencia estarán a la vista, en la secretaría, sala de profesores y portería.

- Las vías de evacuación se mantendrán siempre expeditas.

- Mantener la señalética en perfecto estado y visible, como información para las personas.

- Es responsabilidad del Comité de Emergencia reunir todas las observaciones del suceso, con el fin de realizar un análisis crítico de todas las medidas adoptadas para enfrentar la emergencia y sus consecuencias en la comunidad educativa.

## 7. Protocolo de accidentes escolares y uso de enfermería

Este protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y efectivo para el manejo de accidentes que puedan ocurrir en el liceo, asegurando la atención adecuada y oportuna según la gravedad del accidente. La seguridad y el bienestar de los estudiantes son nuestra prioridad, y este protocolo asegura una respuesta organizada y coordinada en caso de incidentes.

Toda/o estudiante regular de nuestro establecimiento o que esté en su periodo de práctica cuenta con seguro escolar, el que cubre los trayectos directos de ida y regreso entre casa y establecimiento o lugar donde realice la práctica, además de cubrir cualquier accidente que ocurra durante la jornada escolar o de práctica.

### 1. Clasificación de los Accidentes

#### 1.1. Accidentes Leves

- La/el estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a la/el apoderada/o para informarle de la situación y para que se presente en el Liceo a retirar a su hija/o si fuese necesario
- Ejemplos: Raspones menores, pequeñas contusiones, torceduras leves, irritaciones oculares, dolor estomacal, mareo.
- Acciones a Tomar:
  - Responsable: encargada de enfermería
  - Atención Inmediata: Proporcionar primeros auxilios básicos cómo limpiar una herida o aplicar un vendaje.
  - En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a la/el apoderada/o, para que trasladen al estudiante al centro de salud que corresponda según su edad. La Inspectoría entregará el seguro de salud estatal con el que toda/o estudiante está cubierta/o.
  - Registro: Llenar una ficha de accidente leve.
  - Comunicación: Informar a la encargada de enfermería y al apoderado del estudiante. La comunicación con el apoderado debe hacerse el mismo día del accidente.

- Plazo: El registro y la comunicación deben completarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

## 1.2. Accidentes de Mediana Gravedad

- Ejemplos: Fracturas menores, esguinces significativos, cortes que requieren sutura.
- Acciones a Tomar:
  - Responsable: El profesor o personal presente en el momento del accidente.
  - Atención Inmediata: Proporcionar primeros auxilios y solicitar la intervención de la encargada de enfermería.
  - Registro: Llenar una ficha de accidente de mediana gravedad, que debe incluir detalles sobre la lesión y el tratamiento recibido.
  - Comunicación: Informar a la encargada de enfermería, al apoderado del estudiante y a la inspectora general. La comunicación con el apoderado debe realizarse inmediatamente después de atender al estudiante.
  - Plazo: El registro y la comunicación deben completarse dentro de las 12 horas posteriores al incidente.

## 1.3. Accidentes Muy Graves

- Ejemplos: Lesiones severas, traumas craneales, fracturas múltiples, pérdida de consciencia.
- En caso de accidentes graves:
- Acciones a Tomar:
  - Responsable: El personal que presencia el accidente
  - Atención Inmediata: Iniciar primeros auxilios de emergencia y solicitar la intervención inmediata de la encargada de enfermería. Si el accidente compromete la vida del estudiante, (determinado por la encargada de enfermería quien cuenta con un Título Técnico), se llamará inmediatamente al SAMU, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital, será acompañado por personal de Enfermería o Inspectoría. Simultáneamente se dará aviso a la/el apoderada/o para que se dirija al centro de salud donde fue llevada/o la/el estudiante.

- Es importante que para tales efectos, la ficha de matrícula de la/el estudiante tenga completos todos los datos personales y teléfonos de emergencia. Es responsabilidad de las/os apoderados mantener estos datos actualizados.
- En caso de accidente en lugar de práctica, la empresa aplicará sus propios protocolos ante accidentes, teniendo en consideración de que la/el estudiante cuenta con seguro escolar que lo protege.
- Comunicación: Informar a la encargada de enfermería, al apoderado del estudiante, a la inspectora general y a la coordinación del liceo. La llamada a la ambulancia debe hacerse antes de cualquier otra comunicación.
- Plazo: El registro y la comunicación deben completarse dentro de las 2 horas posteriores al incidente.

## 2. Procedimiento Detallado para el Manejo de Accidentes

### 2.1. Atención Inmediata

- Accidente Leve: Aplicar primeros auxilios básicos y observar la evolución de la lesión.
- Accidente de Mediana Gravedad: Proporcionar atención de primeros auxilios, mantener al estudiante en reposo y coordinar con la encargada de enfermería para el traslado si es necesario.
- Accidente Muy Grave: Iniciar primeros auxilios, contactar a los servicios médicos de emergencia, y proporcionar información clara sobre la situación.

### 2.2. Registro del Accidente

- Ficha de Accidente Leve: Completar la ficha de accidente leve que incluye nombre del estudiante, descripción del incidente, atención proporcionada y firma del personal.
- Ficha de Accidente de Mediana Gravedad: Completar una ficha más detallada que incluya la descripción de la lesión, el tratamiento recibido, y las acciones tomadas.
- Ficha de Accidente Muy Grave: Completar una ficha exhaustiva que documente todos los aspectos del incidente, incluyendo la atención médica solicitada, el transporte a un centro médico si fue necesario, y la respuesta del personal.

### 2.3. Comunicación

- Informar al Apoderado: Proporcionar una actualización completa sobre el accidente y el estado del estudiante, siguiendo los plazos establecidos.
- Coordinar con la Encargada de Enfermería: Asegurarse de que la encargada de enfermería esté al tanto de la situación y coordine la atención necesaria.
- Notificación a la Inspectora General: Mantener a la inspectora general informada sobre accidentes de mediana gravedad y muy graves para garantizar una gestión adecuada y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

### 2.4. Llamada a Ambulancia

- Situaciones que Requieren Ambulancia: En accidentes muy graves o si hay un compromiso vital, llamar a una ambulancia inmediatamente. Proporcionar información clara y precisa sobre la ubicación y la naturaleza del accidente.

### 3. Seguimiento

- Monitoreo de la Recuperación: Realizar un seguimiento del estudiante para asegurar que reciba la atención médica adecuada y que se restablezca en su entorno escolar.
- Revisión del Protocolo: Evaluar la efectividad del manejo del accidente y ajustar el protocolo si es necesario para mejorar la respuesta en futuros incidentes.

Para asegurar una respuesta adecuada y efectiva ante cualquier tipo de accidente, todos los funcionarios del liceo recibirán capacitación regular en primeros auxilios, que incluye la administración de primeros auxilios básicos y la gestión de emergencias. En caso de que un estudiante sufra un accidente, los inspectores serán responsables de llevar al estudiante al área de enfermería, mientras que los profesores de aula serán notificados de inmediato para que estén al tanto de la situación del estudiante

En situaciones de accidente grave o descompensación emocional que requiera apoyo especializado, se deberá notificar a la inspectora general y a la encargada de convivencia, quienes coordinarán con el personal de psicología para proporcionar el apoyo emocional necesario y garantizar el bienestar del estudiante. Esta comunicación debe realizarse de forma oportuna para asegurar una respuesta rápida y coordinada, minimizando el impacto del incidente en el entorno escolar.

Si un estudiante accidentado o descompensado, no es retirado por su apoderado o adulto responsable se derivará el caso a convivencia para hacer seguimiento de la situación y verificar que el o la menor reciba la atención de salud adecuada

## **8. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 20.370 , Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°, Decreto Supremo de Educación y junto con nuestra visión Institucional que basa su quehacer en una formación valórica, académica y social de las/os estudiantes, aportando de esta manera a la construcción de una sociedad más equitativa y solidaria, es que velamos porque nuestras estudiantes embarazadas y/o madres/padres adolescentes se encuentren durante todo este proceso acompañados, contenidos e informados y que no abandonen el sistema escolar, teniendo un respaldo para enfrentar la responsabilidad de la crianza. El Liceo Bicentenario Polivalente A N°71 Guillermo Feliú Cruz brindará todas las facilidades posibles para el cumplimiento tanto de sus derechos como sus deberes a una estudiante embarazada y/o madre / padre adolescente.

### Derechos de la/el estudiante en condición de maternidad o progenitor

1. La/el estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa a la/el estudiante considera aplicar trabajos de Investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.
2. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control de niña/o sano y enfermedades de la/el hija/o menor de un año se consideran válidas.
3. Las estudiantes tendrán autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicóloga/o u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por la/el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de Inspectoría General.

4. Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a asistir al baño cuantas veces lo requieran, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

5. En relación con el derecho de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna o según requerimientos de la estudiante siempre y cuando sea factible su realización. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de Inspectoría General.

6. Los padres adolescentes tendrán autorización para acompañar a sus parejas a control con matrona, médico tratante, dentista, psicóloga/o u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por la/el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de Inspectoría General.

7. La/el estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hija/o, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

#### Deberes de la estudiante en condición de maternidad y progenitor

1. En su calidad de estudiante embarazada o de padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas, conductuales y normativas.

2. La/el estudiante o la/el apoderada/o debe informar acerca de su condición de progenitor o embarazo entregando los antecedentes correspondientes al Profesor jefe y a UTP.

3. Para justificar la inasistencia y permisos deberán presentar el carné de salud o certificado médico.

4. La estudiante embarazada deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada en caso de ser necesario. Después del parto, y hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio) será evaluada de manera diferenciada. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá extenderse este periodo.

## Protocolo de Acción

### Fase 1- Notificación al Liceo

1. La estudiante embarazada, en compañía de su apoderada/o deberá informar a su profesora/or jefe y a UTP sobre su embarazo. En caso de que sea informado otro docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de informar a la brevedad a UTP.
2. Ante un eventual caso de que la estudiante no haya informado a su apoderada/o y comunique su condición de embarazo a alguna/n funcionaria/o del establecimiento, esta situación debe ser acogida con discreción y debe ser informada a UTP.

Convivencia Escolar facilitaran instancias seguras y protegidas para acompañar a la estudiante para que pueda contar a su apoderada/o su estado de gravidez.

### Fase 2- Citación y Conversación con apoderado

1. Una vez que la estudiante informó a su apoderada/o acerca de su embarazo, UTP realiza una entrevista con la estudiante y apoderada/o. En la entrevista UTP da a conocer el Protocolo de Acción que se implementará para que la estudiante continúe con su año escolar, se informará sobre sus deberes y derechos según Reglamento Interno y de acuerdo con documentos emanados por el Ministerio de Educación. Además, se solicitará por escrito que la/el apoderada/o entregue el certificado médico que mencione tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud.
2. La/el apoderada/o firmarán un compromiso de apoyo, acompañamiento que vele por la integridad física y psicológica de la estudiante mientras se encuentre en ésta condición, siendo la dupla psicosocial responsable de monitorear la situación

### Fase 3- Determinación de plan académico

1. La estudiante embarazada será entrevistada por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de analizar su situación académica, en conjunto, se optará por el procedimiento a seguir que puede ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.

2. La estudiante cuando esté cerca del momento del parto debe informar a Profesora/or Jefe y a Unidad Técnica Pedagógica, para confirmar su situación escolar y conocer el modo que será evaluada posteriormente. Es por esto, que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer.

### Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo

Elaboración de una bitácora de seguimiento que registre el proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad por parte de la dupla psicosocial del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento a la estudiante y entrevistas a apoderada/o.

### Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, se dará cierre a la bitácora de seguimiento y se archiva en la carpeta de la estudiante.

### Apoderados/as de estudiantes en condiciones de embarazo, maternidad y paternidad.

La/el apoderada/o de un/a adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe asumir las siguientes responsabilidades:

1. Informar en el establecimiento que su hija/o se encuentra en esta condición, verbalizada y por escrito adjuntando certificación de un profesional.

2. Deberá firmar un compromiso que señale su consentimiento para que la/el estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden la atención de salud, cuidado del embarazo de la/el hija/o nacido que implique la ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si la/el hija/o en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

## **9. Protocolo de Atención y Contención para Estudiantes en el Espectro Autista**

Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras para la atención y contención de estudiantes en el espectro autista en el contexto educativo, integrando el rol de los padres, profesores, asistentes de la educación y directivos. Además, busca definir el actuar general en caso de que ocurran crisis.

### **1. Identificación y Planificación Inicial:**

Identificación del Estudiante: Todos los estudiantes en el espectro autista deben ser identificados por el equipo educativo y se debe mantener un registro actualizado de sus necesidades y preferencias individuales.

Planificación Individualizada: Se debe elaborar un Plan Individual de Apoyo para cada estudiante en el espectro autista, en coordinación con los padres, profesores y profesionales especializados en educación inclusiva.

### **2. Comunicación y Colaboración:**

Rol de los Padres: Los padres deben ser involucrados activamente en el proceso educativo de sus hijos, proporcionando información relevante sobre sus necesidades, intereses y desafíos, así como los controles médicos y certificados actualizados.

Rol de los Profesores: Los profesores deben recibir formación y apoyo continuo en el manejo de estudiantes en el espectro autista, así como acceso a recursos y estrategias efectivas para la enseñanza inclusiva.

Rol de los Asistentes de la Educación: Los asistentes de la educación deben colaborar estrechamente con los profesores y seguir las indicaciones del Plan Individual de Apoyo para brindar el apoyo necesario al estudiante en el aula y en actividades extracurriculares.

Rol de los Directivos: Los directivos deben monitorear de cerca el progreso de los estudiantes en el espectro autista y evaluar la efectividad de las intervenciones y apoyos implementados. Esto puede implicar revisar regularmente los planes de apoyo individualizados, recopilar datos sobre el rendimiento académico y socioemocional, y realizar ajustes según sea necesario.

### 3. Actuar en Caso de Crisis:

Las crisis autistas pueden manifestarse de diversas formas y cada individuo puede experimentarlas de manera única. A continuación, se definen algunos tipos de crisis autistas y formas de contención en nuestro contexto educativo:

#### 1. Sobrecarga Sensorial:

**Definición:** La sobrecarga sensorial ocurre cuando una persona en el espectro autista se ve abrumada por estímulos sensoriales como luces, sonidos, olores o texturas.

**Formas de Contención:** Reducir la estimulación ambiental proporcionando un espacio tranquilo y sin distracciones. Se pueden ofrecer auriculares con cancelación de ruido o lentes de sol para reducir la exposición a estímulos visuales. También se puede alentar al estudiante a utilizar estrategias de autorregulación sensorial, como la respiración profunda o el uso de objetos calmantes.

#### 2. Crisis de Ansiedad:

**Definición:** Las crisis de ansiedad pueden ocurrir cuando un estudiante en el espectro autista se siente abrumado por situaciones estresantes o cambios en su entorno.

**Formas de Contención:** Proporcionar apoyo emocional y tranquilidad al estudiante. Permitir que el estudiante se retire a un espacio tranquilo si es necesario. Fomentar el uso de técnicas de relajación como la respiración profunda o la visualización. Puede ser útil proporcionar una agenda visual o un horario estructurado para reducir la incertidumbre y la ansiedad.

#### 3. Crisis de Comunicación:

**Definición:** Las crisis de comunicación pueden ocurrir cuando un estudiante en el espectro autista tiene dificultades para expresar sus necesidades, emociones o frustraciones de manera verbal.

**Formas de Contención:** Utilizar métodos alternativos de comunicación como pictogramas, lenguaje de señas o aplicaciones de comunicación aumentativa y alternativa (CAA). Fomentar la paciencia y la empatía al interactuar con el estudiante. Proporcionar oportunidades para que el estudiante se comunique de manera no verbal, como a través de dibujos o gestos.

#### 4. Crisis de Regulación Emocional:

**Definición:** Las crisis de regulación emocional pueden ocurrir cuando un estudiante en el espectro autista tiene dificultades para manejar sus emociones y reacciones ante situaciones desafiantes.

Formas de Contención: Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación emocional, como identificar y nombrar sus emociones, contar hasta diez antes de reaccionar o utilizar palabras clave para pedir ayuda. Proporcionar un espacio seguro y tranquilo para que el estudiante se calme, evitando estímulos adicionales que puedan aumentar la intensidad de la crisis.

Es importante recordar que cada estudiante es único y puede requerir un enfoque individualizado en la contención de crisis autistas en el ámbito educativo. La colaboración con profesionales especializados en autismo y la participación activa de los padres o tutores son fundamentales para garantizar el bienestar y el éxito académico de los estudiantes en el espectro autista.

Reconocimiento de Señales de Alerta: Los miembros del equipo educativo deben estar capacitados para reconocer las señales de alerta que indican una posible crisis en un estudiante en el espectro autista, como cambios en el comportamiento, agitación o aislamiento.

Calma y Empatía: Ante una situación de crisis, es fundamental mantener la calma y mostrar empatía hacia el estudiante. Se deben evitar estímulos adicionales que puedan aumentar la ansiedad o la agitación.

Seguridad y Contención: Si es necesario, se debe proporcionar un espacio seguro y tranquilo para el estudiante, evitando el contacto físico innecesario y respetando su espacio personal. Se puede ofrecer apoyo verbal calmante y utilizar técnicas de desescalada para ayudar al estudiante a recuperar la calma.

Comunicación con los Padres: En caso de una crisis significativa, se debe informar de inmediato a los padres o tutores del estudiante, proporcionando detalles sobre lo ocurrido y las medidas tomadas para garantizar su seguridad y bienestar.

Es fundamental reconocer que la contención física de jóvenes autistas debe ser considerada como último recurso y únicamente en situaciones donde esté en riesgo su vida o la de otros. La contención física puede ser traumática y tener consecuencias negativas tanto a nivel físico como emocional para el estudiante y el personal involucrado. Por lo tanto, es imperativo priorizar enfoques alternativos de desescalada y contención emocional que respeten la dignidad y los derechos de los jóvenes autistas, brindando un ambiente seguro y de apoyo donde se fomente su bienestar integral.

4. Seguimiento y Evaluación:

Registro y Evaluación: Se debe llevar un registro detallado de todas las crisis y sucesos relevantes relacionados con la atención y contención del estudiante en el espectro autista y debe ser completado por quienes estuvieron presentes en el suceso y brindaron apoyos al o la joven. Se debe enviar una copia del registro al apoderado el mismo día del suceso.

Este registro permitirá evaluar la efectividad del protocolo y realizar ajustes según sea necesario.

Revisión del Plan Individual de Apoyo: El Plan Individual de Apoyo debe ser revisado semestralmente en colaboración con los padres y profesionales especializados, con el fin de garantizar que las necesidades cambiantes del estudiante sean atendidas de manera adecuada.

Este protocolo debe ser conocido y seguido por todo el personal del establecimiento educacional, y puede ser adaptado según las necesidades y características específicas de cada estudiante en el espectro autista. La comunicación abierta y la colaboración entre todos los involucrados son fundamentales para garantizar el éxito de la inclusión educativa.

#### Registro de Situaciones Desafiantes en Jóvenes del Espectro Autista

Nombre		edad	
Curso		fecha	

Descripción de la Situación Desafiante:	
Contexto de la Situación: ¿Dónde ocurrió la situación desafiante? ¿Qué estaba sucediendo antes de que ocurriera la situación desafiante?	

<p>¿Hubo algún evento o cambio reciente que podría haber contribuido a la situación?</p>	
<p>Desencadenantes: ¿Dónde ocurrió la situación desafiante? (p. ej., aula, patio de recreo, comedor)</p> <p>¿Qué estaba sucediendo antes de que ocurriera la situación desafiante?</p> <p>¿Hubo algún evento o cambio reciente que podría haber contribuido a la situación?</p> <p>¿Qué factores o eventos parecen haber desencadenado la situación desafiante?</p> <p>¿Hubo algún cambio en el entorno, rutina o interacción social que pueda haber contribuido a la situación?</p>	
<p>Comportamiento del Estudiante: Describir el comportamiento específico del estudiante durante la situación desafiante.</p> <p>¿Hubo algún intento de comunicación por parte del estudiante?</p> <p>¿Cómo reaccionó el estudiante a las estrategias de desescalada o contención?</p>	
<p>Intervenciones Realizadas: Enumerar las intervenciones específicas que se implementaron para manejar la situación desafiante.</p>	

<p>¿Se utilizó algún tipo de estrategia de desescalada o apoyo emocional?</p> <p>¿Hubo necesidad de intervención física o contención?</p>	
<p>Resultado y Resolución:</p> <p>Describir cómo se resolvió la situación desafiante.</p> <p>¿Qué estrategias fueron efectivas para calmar al estudiante y restaurar la seguridad?</p>	
<p>Observaciones Adicionales:</p>	

Encargado de la situación	
Cargo o función	
firma	

\*Este registro debe ser completado por el personal educativo involucrado en la situación desafiante lo antes posible después de que ocurra. Es importante mantener la confidencialidad de la información y utilizarla para informar la planificación y las intervenciones futuras para apoyar al estudiante de manera efectiva.

## **10. protocolo de educación inclusiva**

En nuestro liceo, entendemos la inclusión como un compromiso fundamental con los valores centrales de respeto, responsabilidad y calidad educativa. Creemos que cada estudiante, sin importar su nacionalidad, condición neurológica o diagnóstico, tiene el derecho a recibir una educación que le permita desarrollar sus habilidades y potenciales individuales. Nuestra misión es asegurar que todos los estudiantes puedan integrarse plenamente al mundo laboral según la especialidad que elijan, proporcionando un entorno educativo que respete sus derechos humanos y fomente su bienestar. Este protocolo establece las directrices para garantizar que todos los estudiantes accedan a una educación de calidad, en un ambiente inclusivo y equitativo.

Nuestro Liceo por pertenecer a la Municipalidad de Estación Central es un establecimiento inclusivo, es decir incorpora la perspectiva intercultural, fomenta la integración de estudiantes migrantes y sus familias en el entorno educativo, tarea que es parte del quehacer del Departamento de Educación Municipal (DAM) de Estación Central y de la Comunidad Educativa; en este contexto, los estamentos pertinentes tienen la responsabilidad de sensibilizar respecto del fenómeno migratorio.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a las/os adolescentes chilenos como a las/os extranjeras/os que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Es deber del Mineduc implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas/os jóvenes al sistema educacional. Por otro lado, también el Liceo implementará estrategias para cuidar que ellas/os no sean discriminados arbitrariamente.

### **1.Objetivo**

Establecer un marco de acción para garantizar una educación inclusiva que respete la diversidad y promueva la igualdad de oportunidades para todos los estudiantes del liceo, independientemente de sus condiciones personales, diagnósticos o situación migratoria.

### **2.Ámbito de Aplicación**

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, docentes, personal administrativo y de apoyo del liceo.

### 3. Principios Fundamentales

- Respeto: Valoramos y respetamos la diversidad en todas sus formas, garantizando que todos los estudiantes se sientan aceptados y valorados.
- Responsabilidad: Nos comprometemos a proporcionar una educación de calidad adaptada a las necesidades individuales de cada estudiante, promoviendo un entorno educativo inclusivo y accesible.
- Equidad: Nos esforzamos por ofrecer oportunidades equitativas para todos los estudiantes, adaptando las prácticas educativas para atender a sus necesidades específicas y garantizar su éxito académico y personal.

### 4. Proceso de Inclusión

#### 4.1. Identificación de Necesidades

- Evaluación Inicial: Al ingresar al liceo, se realiza una evaluación inicial para identificar las necesidades educativas y de apoyo de cada estudiante, considerando su nacionalidad, condiciones neurológicas y diagnósticos.
- Plan Individualizado: Se desarrolla un Plan de Educación Individualizado (PEI) para estudiantes con necesidades específicas, que incluye metas y estrategias adaptadas a sus requerimientos.

#### 4.2. Adaptaciones Curriculares

Estudiantes con NEE tendrán la posibilidad de acceder a adaptaciones curriculares, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento Educacional, lo que deberá ser coordinado por la Encargado del Proyecto de Integración Escolar del Liceo, quien tomará en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo de la/el estudiante y el Equipo de Gestión del DEM, utilizando los criterios estipulados en el Decreto 170 de Educación Especial. No obstante, a lo anterior, la/el estudiante y la familia perderán esa opción si no cumple con las normas de colaboración e indicaciones entregadas por la Unidad Educativa en cada caso. Las/os estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas del Liceo para su tratamiento.

Frente a la incorporación de la/el adolescente en el Proyecto de Integración, este será evaluado de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 170 de Educación Especial. Se debe tener en consideración que el plazo máximo para acompañar certificados de profesionales del área que sugieren evaluaciones diferenciadas es hasta el último día hábil de marzo de

cada año en curso, salvo para el caso de los estudiantes que ingresen con posterioridad a dicha fecha al EE.

- **Modificación del Contenido:** Se ajusta el contenido curricular y las metodologías de enseñanza para atender las necesidades de todos los estudiantes, garantizando que cada uno pueda participar y aprender de manera efectiva.
- **Recursos y Materiales:** Se proporcionan recursos y materiales adaptados, incluyendo tecnologías y materiales didácticos en diferentes formatos.

#### 4.3. Apoyo y Recursos

- **Personal de Apoyo:** Se asigna personal de apoyo, como educadores especializados y psicólogos escolares, para asistir a los estudiantes con necesidades específicas.
- **Capacitación del Personal:** Se ofrece formación continua a los docentes y al personal del liceo sobre prácticas inclusivas, adaptación curricular y estrategias para apoyar a estudiantes con diversas necesidades.

#### 4.4. Inclusión en el Aula

- **Métodos de Enseñanza:** Se emplean métodos de enseñanza diferenciados para atender los estilos y ritmos de aprendizaje diversos, promoviendo la participación activa de todos los estudiantes.
- **Trabajo en Equipo:** Se fomenta el trabajo en equipo y la colaboración entre estudiantes, promoviendo una cultura de apoyo mutuo y respeto.

#### 4.5. Participación y Evaluación

- **Participación Activa:** Se asegura que todos los estudiantes participen activamente en actividades académicas y extracurriculares, adaptando las oportunidades según sus capacidades y necesidades.
- **Evaluación Inclusiva:** Se implementan métodos de evaluación variados y flexibles para reflejar adecuadamente el progreso y el logro de todos los estudiantes, considerando sus necesidades específicas.

#### 5. Derechos Humanos y Derechos de los Niños

- **Respeto a los Derechos:** Se garantizan y promueven los derechos humanos y los derechos de los niños en todas las actividades y prácticas educativas del liceo.

- Protección y Seguridad: Se establecen medidas para proteger a los estudiantes de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia, asegurando un ambiente seguro y respetuoso para todos.

#### 6. Comunicación y Participación Familiar

- Involucramiento Familiar: Se fomenta la participación activa de las familias en el proceso educativo de sus hijos, proporcionando información y apoyo sobre las estrategias de inclusión y adaptación.
- Es responsabilidad del apoderado traer certificados médicos actualizados y justificativos cuando corresponda.
- Comunicación Abierta: Se mantiene una comunicación abierta y constante con las familias para abordar cualquier preocupación y asegurar que se satisfagan las necesidades educativas y emocionales de los estudiantes.

#### 7. Revisión y Mejora Continua

- Evaluación del Protocolo: Se revisa periódicamente el protocolo para garantizar su eficacia y relevancia, ajustándose según las necesidades cambiantes de la comunidad educativa.
- Retroalimentación: Se recopilan y utilizan comentarios y sugerencias de estudiantes, familias y personal para mejorar continuamente las prácticas inclusivas del liceo.

## **11. Protocolo para el Uso del Nombre Social por Estudiantes Trans o No Binario**

Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer pautas claras para el uso del nombre social por parte de estudiantes trans o no binario en el entorno educativo, garantizando su respeto, dignidad y bienestar.

### **1. Reconocimiento del Nombre Social:**

Definición: El nombre social es el nombre que una persona trans o no binario elige utilizar en lugar de su nombre legalmente registrado, con el fin de reflejar su identidad de género.

Derecho al Nombre Social: Todos los estudiantes tienen el derecho de ser llamados por el nombre con el que se identifican. El nombre social debe ser respetado y utilizado en todos los contextos dentro del establecimiento educativo.

### **2. Procedimiento para el Uso del Nombre Social:**

Registro del Nombre Social: Los estudiantes tienen la opción de registrar su nombre social en los registros escolares. El establecimiento educativo debe proporcionar un proceso sencillo y confidencial para que los estudiantes puedan informar su nombre social y actualizarlo según sea necesario. Para esto el encargado de convivencia u orientador cita al apoderado y le notifica que se utilizará el nombre social de su estudiante.

Si el apoderado se niega a asistir a las citaciones, se le enviará una carta notificando el uso del nombre social en su estudiante.

Comunicación Interna: Una vez registrado, el nombre social debe ser utilizado de manera consistente por todos los miembros del personal educativo, incluyendo profesores, administradores, asistentes de la educación y cualquier otro personal relacionado con la interacción directa con los estudiantes.

Comunicación Externa: El nombre social también debe ser utilizado en la comunicación escrita y verbal con otros estudiantes, padres/tutores y cualquier otra persona externa al establecimiento educativo.

### **3. Sensibilización y Formación:**

Formación del Personal: Todo el personal del establecimiento educativo debe recibir formación sobre identidad de género, diversidad sexual y el uso del nombre social. Esta

formación debe incluir información sobre los derechos de los estudiantes trans y no binarios, así como estrategias para crear un entorno inclusivo y respetuoso.

**Sensibilización de la Comunidad Educativa:** Se deben llevar a cabo actividades de sensibilización y educación en la comunidad educativa para promover el respeto y la comprensión hacia la diversidad de género y el uso del nombre social.

#### 4. Protección de la Privacidad:

**Confidencialidad:** El establecimiento educativo debe garantizar la confidencialidad del nombre legalmente registrado de los estudiantes trans o no binarios. El nombre social solo debe ser compartido con el personal autorizado que necesite conocer esta información para cumplir con sus responsabilidades, pese a esto el nombre legalmente registrado si aparecerá en documentos oficiales del Ministerio de Educación.

**Prevención del Acoso y la Discriminación:** Se deben implementar medidas para prevenir el acoso y la discriminación basados en la identidad de género. Los estudiantes deben sentirse seguros y apoyados para expresar su identidad de género de manera auténtica.

#### 5. Revisión y Evaluación:

**Revisión Periódica:** El protocolo debe ser revisado periódicamente para asegurar su efectividad y hacer ajustes según sea necesario. Se deben recopilar comentarios y sugerencias de los estudiantes, padres/tutores y personal educativo para mejorar el cumplimiento del protocolo.

Este protocolo debe ser implementado de manera integral y respetuosa, reconociendo y valorando la identidad de género de cada estudiante. El establecimiento educativo debe ser un espacio seguro y acogedor para todos los estudiantes, independientemente de su identidad de género.

## **12. Protocolo de Convivencia Escolar para la Resolución Pacífica de Conflictos**

### **1. De la encargada de Convivencia Escolar**

Tal como la Ley sobre Violencia Escolar lo indica, nuestro Establecimiento Educacional cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien es nombrada por el Director del Establecimiento, considerando experiencia y formación pedagógica. Su designación deberá contar por escrito como anexo en el contrato de trabajo. Este nombramiento es fiscalizado por la Superintendencia de Educación y DEM Estación Central;

### **2. Objetivo**

Establecer un marco de actuación para resolver conflictos entre estudiantes de manera pacífica y constructiva, garantizando un entorno escolar inclusivo, respetuoso y libre de violencia.

### **3. Definición del Protocolo**

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, orientadores, encargados de convivencia y cualquier otro miembro del personal escolar involucrado en la mediación y resolución de conflictos.

### **4. Ámbito de Aplicación**

El protocolo cubre conflictos entre estudiantes, casos de bullying, ciberacoso y cualquier otro tipo de violencia física o psicológica.

### **5. Roles y Responsabilidades**

- Encargada de Convivencia: Coordina y supervisa el proceso de mediación. Es el primer punto de contacto para reportar conflictos.
- Orientadores: Apoyan en la mediación y ofrecen asesoría psicológica y emocional a los estudiantes implicados.
- Estudiantes: Deben informar sobre cualquier conflicto o conducta inapropiada y participar en los procesos de resolución de conflictos de manera constructiva.
- Profesores, inspectores y funcionarios: Deben reportar incidentes de conflictos, bullying o acoso al encargado de convivencia o a los orientadores.

## 6. Procedimiento de Resolución de Conflictos

### 6.1. Reporte de Conflicto

- Cualquier miembro de la comunidad escolar puede reportar un conflicto a la encargada de convivencia o a un orientador.
- El reporte debe incluir una descripción detallada del conflicto, las partes involucradas y cualquier evidencia relevante.

### 6.2. Evaluación Inicial

- La encargada de convivencia o el orientador revisa el reporte y realiza una evaluación preliminar del conflicto.
- Se determina la gravedad del conflicto y la necesidad de una intervención inmediata.

### 6.3. Entrevista con las Partes Involucradas

- Se programan entrevistas individuales con cada estudiante involucrado para entender su perspectiva del conflicto.
- Las entrevistas se realizan en un entorno confidencial y seguro.

### 6.4. Mediación

- Si es apropiado, se organiza una sesión de mediación entre las partes involucradas.
- La mediación es facilitada por la encargada de convivencia y la orientadora, que actúa como mediador neutral.
- Se promueve el diálogo abierto, el respeto mutuo y la búsqueda de soluciones consensuadas.

### 6.5. Acuerdos y Plan de Acción

- Se elaboran acuerdos claros y específicos sobre cómo resolver el conflicto y prevenir futuros incidentes.
- Se documenta el plan de acción y se firman los acuerdos por las partes involucradas.

### 6.6. Implementación del Plan de Acción

- Las partes involucradas implementan el plan de acción acordado.

- La encargada de convivencia o el orientador proporcionan apoyo y seguimiento durante la implementación.

#### 6.7. Seguimiento y Evaluación

- Se realiza un seguimiento regular para evaluar la evolución de la situación y el cumplimiento de los acuerdos.
- Se programan reuniones de seguimiento para ajustar el plan de acción si es necesario.

#### 6.8. Informes y Registro

- Se mantiene un registro detallado de cada caso, incluyendo el reporte inicial, la mediación, los acuerdos y el seguimiento.
- Los informes se utilizan para mejorar las prácticas de convivencia y para la formación del personal.

#### 7. Prevención de Conflictos y Educación

- Se implementan programas educativos sobre resolución de conflictos, respeto y convivencia pacífica impartidos por redes externas.
- Se promueven actividades y talleres que refuercen la cultura de inclusión y respeto dentro de la comunidad escolar impartidos por las psicólogas de la dupla psico social.

#### 8. Confidencialidad y Respeto

- Todos los casos y procesos de resolución de conflictos se manejan con estricta confidencialidad.
- Se respeta la privacidad de los estudiantes y se protege su dignidad durante todo el proceso.

### **13. Protocolo de comunicación con apoderados**

1. Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos para la comunicación efectiva entre el establecimiento educativo y los apoderados, asegurando que se mantenga una relación fluida y que se manejen de manera adecuada todas las informaciones importantes y emergentes.

2. Registro de Contacto Para garantizar una comunicación efectiva, es crucial contar con la información de contacto actualizada de todos los apoderados y apoderados suplentes. Por lo tanto, se implementará el siguiente procedimiento:

- Recopilación de Información: Al inicio de cada año escolar, se solicitará a los apoderados y apoderados suplentes que proporcionen su número de teléfono y correo electrónico actualizados. Esta información se debe registrar en el sistema de gestión del establecimiento.
- Actualización de Datos: Los apoderados deberán informar cualquier cambio en su información de contacto al establecimiento a la mayor brevedad posible.

3. Medios de Difusión de Información Oficial Para asegurar que todos los apoderados reciban la información relevante y oficial del establecimiento, se utilizarán los siguientes medios:

- Sitio Web del Establecimiento: Todas las noticias, eventos, y actualizaciones oficiales se publicarán en el sitio web del establecimiento. Se alentará a los apoderados a consultar regularmente esta plataforma. [www.liceofeliucruz.cl](http://www.liceofeliucruz.cl)
- Comunicaciones Escritas: Se enviarán comunicados oficiales de manera escrita dependiendo de la naturaleza del mensaje y de la urgencia.
- Instagram del Establecimiento: Se utilizará la cuenta oficial de Instagram del establecimiento para compartir información de interés general, actualizaciones rápidas y recordatorios. [@liceofeliucruz](https://www.instagram.com/liceofeliucruz)

4. Comunicación en Caso de Inasistencias Reiteradas y Situaciones Urgentes

- Inasistencias Reiteradas:
  - Responsable: Inspectores.
  - Procedimiento: En caso de inasistencias reiteradas de un estudiante, el inspector correspondiente se encargará de contactar al apoderado mediante llamada telefónica. Se registrarán las llamadas y respuestas en la bitácora para un seguimiento adecuado.

- Comunicaciones Urgentes:
  - Responsable: Inspectores.
  - Procedimiento: Para citaciones, suspensiones de clases o cualquier otra comunicación urgente, los inspectores se comunicarán con los apoderados por teléfono.
- En caso de requerir los apoderados comunicación con apoderados o funcionarios del establecimiento pueden solicitarlo de forma escrita o en persona en el establecimiento educacional.

## **14. Protocolo de Detección y Manejo de Enfermedades Contagiosas**

1. Objetivo: El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros para la detección, manejo y comunicación de enfermedades contagiosas en el establecimiento educativo, con el fin de proteger la salud de los estudiantes y el personal, y asegurar una respuesta rápida y efectiva en caso de brotes.

### 2. Notificación por Parte de los Apoderados

- Responsabilidad del Apoderado:
  - Los apoderados deben informar inmediatamente al establecimiento educativo si su hijo(a) presenta síntomas de una enfermedad contagiosa o ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa.
  - La notificación debe realizarse por medio de una llamada telefónica al establecimiento, mediante correo electrónico o a través del profesor jefe.
  -
- Información a Proporcionar:
  - Nombre del estudiante.
  - Síntomas presentados.
  - Diagnóstico médico, si está disponible.
  - Indicaciones médicas recibidas por parte del profesional de salud.

### 3. Entrega de Diagnóstico e Indicaciones Médicas

- Documentación Requerida:
  - Los apoderados deben entregar una copia del diagnóstico médico y las indicaciones de tratamiento al establecimiento educativo.
  - Esta documentación debe ser entregada la inspectora general
- Registro y Manejo:
  - El personal administrativo registrará la información en el sistema de gestión del establecimiento, asegurando la confidencialidad y el correcto almacenamiento de los datos.

### 4. Comunicación con el Departamento de Educación

- Responsabilidad del Director:

- En caso de confirmarse un diagnóstico de una enfermedad contagiosa que pueda afectar a varios estudiantes o al personal, el Director deberá notificar inmediatamente al Departamento de Educación correspondiente.
- La notificación debe incluir detalles sobre el diagnóstico, el número de casos confirmados, y cualquier medida tomada por el establecimiento.
- 

## 5. Medidas Sanitarias e Higiénicas

- Evaluación de Medidas:
  - En función del tipo de enfermedad y su propagación, el Director, en consulta con el área de salud escolar, evaluará la necesidad de implementar medidas sanitarias y de higiene específicas.
  - Las medidas pueden incluir: desinfección de áreas comunes, provisión de suministros sanitarios (como desinfectantes y mascarillas), y educación sobre prácticas de higiene.
- Notificación de Medidas:
  - Las medidas sanitarias y de higiene serán comunicadas a todos los apoderados y al personal a través de los canales de comunicación oficiales del establecimiento, como correos electrónicos, el sitio web del establecimiento, y avisos en el centro educativo.

## 6. Suspensión de Clases

- Criterios para Suspensión:
  - La suspensión de clases para grupos determinados o para todo el establecimiento se considerará si se detecta un brote significativo de la enfermedad que pueda poner en riesgo la salud de los estudiantes y del personal.
  - La decisión de suspender clases será tomada por el Director en consulta con las autoridades de salud y el Departamento de Educación.
- Comunicación de Suspensión:
  - En caso de suspensión de clases, el Director comunicará la decisión a los apoderados y al personal mediante todos los medios de difusión disponibles, incluyendo el sitio web del establecimiento, correos electrónicos, y mensajes en redes sociales.

- Se proporcionará información sobre la duración estimada de la suspensión y las medidas que se tomarán para garantizar la seguridad de todos.

## 7. Seguimiento y Reintegración

- Seguimiento de Casos:
  - El establecimiento mantendrá un registro actualizado de los casos reportados y realizará un seguimiento para asegurar que los estudiantes se reincorporen a clases solo después de haber completado el periodo de recuperación y recibir el alta médica.
- Reintegración de Estudiantes:
  - Los estudiantes deben presentar una nota del médico confirmando que están aptos para regresar a clases.
  - La nota debe ser entregada al establecimiento antes de que el estudiante regrese a la escuela.

## 15. Protocolo de Uso Seguro de Redes Sociales e Internet

1. Objetivo: El objetivo de este protocolo es promover el uso seguro y responsable de Internet y redes sociales entre estudiantes y personal, prevenir riesgos asociados con el uso inadecuado de estas herramientas, y proporcionar orientación adecuada a padres y apoderados.

### 2. Medidas Preventivas y Talleres para Estudiantes

- Talleres Educativos:
  - Frecuencia: Se organizarán talleres periódicos (al menos una vez al año) para estudiantes sobre el uso seguro de Internet y redes sociales.
  - Contenido: Los talleres cubrirán temas como:
    - Riesgos de Internet: Peligros asociados con el acceso a contenido inapropiado, fraude en línea y ciberacoso.
    - Conversaciones con desconocidos: Consecuencias de interactuar con personas desconocidas y cómo identificar comportamientos sospechosos.
    - Protección de privacidad: Cómo proteger la información personal y configurar adecuadamente las opciones de privacidad en redes sociales.
    - Uso Responsable: Importancia de respetar a los demás y cómo mantener una conducta positiva en línea.
- Dinámicas Interactivas:
  - Los talleres incluirán actividades prácticas, como simulaciones de situaciones en línea y debates en grupo, para ayudar a los estudiantes a comprender mejor los riesgos y cómo actuar en situaciones problemáticas.

### 3. Talleres para Padres y Apoderados

- Objetivo:
  - Brindar a los padres herramientas y conocimientos para guiar a sus hijos en el uso seguro y responsable de Internet y redes sociales.
- Contenido del Taller:
  - Orientación sobre Riesgos: Información sobre los riesgos asociados con el uso de Internet y redes sociales.

- Estrategias de Supervisión: Cómo supervisar de manera efectiva el uso de Internet por parte de sus hijos, incluyendo el establecimiento de reglas y límites.
- Diálogo Abierto: Fomentar la comunicación abierta entre padres e hijos sobre las experiencias en línea y cómo abordar problemas potenciales.
- Recursos y Herramientas: Presentación de herramientas de control parental y recursos educativos adicionales.

#### 4. Comunicación entre Pares

- Grupos de WhatsApp y Otras Plataformas:
  - Finalidad: Los grupos de WhatsApp y otras plataformas de comunicación deben tener fines informativos y educativos, y no deben ser utilizados para actividades no relacionadas con el propósito educativo del grupo.
  - Moderación: Los grupos deben ser supervisados y moderados por un adulto responsable (profesor, coordinador, etc.) para asegurar que las conversaciones se mantengan dentro de los límites adecuados y se resuelvan problemas o conflictos rápidamente.

#### 5. Acceso y Espacio Personal

- Redes Sociales Personales:
  - Limitación de Acceso: El acceso a las redes sociales personales de estudiantes y funcionarios debe ser limitado. Los miembros del personal educativo no deben solicitar acceso a las cuentas personales de los estudiantes ni a sus redes sociales.
  - Respeto a la Privacidad: Se debe respetar el espacio personal de estudiantes y personal, garantizando que las interacciones en redes sociales se mantengan en el ámbito profesional y educativo.
- Espacio en Línea del Establecimiento:
  - Uso Profesional: Los perfiles y grupos en redes sociales relacionados con el establecimiento deben ser utilizados exclusivamente para fines educativos y administrativos, manteniendo la privacidad y seguridad de todos los miembros.

#### 6. Comunicación y Procedimientos en Caso de Incidentes

- Reportes de Incidentes:

- Los estudiantes y padres deben ser informados sobre el procedimiento para reportar incidentes relacionados con el uso de Internet y redes sociales, como ciberacoso o exposición a contenido inapropiado.
- Los incidentes deben ser reportados a un adulto responsable, como un orientador escolar, y se deben tomar medidas para resolver el problema de manera efectiva.
- Intervención y Soporte:
  - Se proporcionará apoyo a los estudiantes afectados por incidentes en línea, y se tomarán medidas disciplinarias adecuadas para abordar cualquier comportamiento inadecuado.

## **16. Protocolo y orientaciones para garantizar la higiene en el establecimiento**

Nuestra institución cuenta con un plan semanal de limpieza de las dependencias del establecimiento, además de un plan anual con empresa externas de desinfección, sanitización y control de plagas, en cuanto a mantención tenemos un plan mensual, además de programas de mantención y limpieza de fosas.

Los protocolos de limpieza y mantención son los siguientes:

- Protocolo de aseo de áreas comunes
  1. demarcar área de aseo con señalética correspondiente
  2. retirar basura y polvo (barrer)
  3. limpiar con producto de limpieza (trapear)
  4. dejar secar
  5. retirar señalética
- Protocolo de limpieza en salas
  1. La limpieza de salas se realizará al término de la jornada
  2. se retirará basura y polvo (barrer)
  3. dos veces a la semana se aplicará líquido de limpieza (trapear)
  4. se dejará cerrada la sala y la llave en inspección
  5. aplicación de sanitizante en todos los sectores
- Protocolo de limpieza de salas temáticas, CRA, sala de Profesores, Etc.
  1. se realizará según esté establecido
  2. se retirará basura y polvo (barrer)
  3. se limpiarán superficies según corresponda
  4. limpiar con producto de limpieza sanitizante (trapear)
  5. dejar secar

- Protocolo de reparaciones en áreas comunes
  1. seleccionar herramientas de trabajo
  2. demarcar zona donde se trabajará con señalética
  3. utilizar las herramientas necesarias para realizar el trabajo
  4. procurar que no transiten personas por el área
  5. retirar señalética
  
- Protocolo de reparaciones en salas u oficinas (al término de jornada o procurando que no haya personas en el interior de la sala)
  1. seleccionar herramientas de trabajo
  2. verificar que no haya personas al interior de la sala o de la oficina
  3. si se utilizara algún solvente, pegamento o producto químico, ventilar lugar y verificar que las normas de seguridad del fabricante se cumplan
  4. habilitar la oficina o lugar para que vuelva a funcionar
  5. aplicación de sanitizante

## **17. Protocolo de Protección de Datos de los Estudiantes**

1. Objetivo: Este protocolo tiene como objetivo establecer medidas claras para la protección de la información personal y académica de los estudiantes, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, y cumpliendo con las leyes y regulaciones vigentes en materia de protección de datos.

2. Alcance: Este protocolo aplica a todos los datos personales y académicos de los estudiantes recopilados, almacenados, procesados y compartidos por el establecimiento educativo.

### **3. Definiciones**

- Datos Personales: Información que identifica o puede identificar a una persona, como nombre, dirección, número de teléfono, información académica, etc.
- Datos Sensibles: Información que revela origen racial o étnico, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas, afiliación sindical, salud, vida sexual, etc.
- Tratamiento de Datos: Cualquier operación realizada sobre datos personales, ya sea recolectar, almacenar, usar, consultar, o compartir.

### **4. Recopilación de Datos**

- Consentimiento:
  - Se debe obtener el consentimiento informado de los padres o tutores legales antes de recopilar datos personales de los estudiantes menores de edad.
  - Los estudiantes mayores de edad deben dar su consentimiento para la recopilación y tratamiento de sus datos personales.
- Finalidad:
  - La recopilación de datos debe estar justificada y ser necesaria para fines educativos, administrativos, o legales específicos del establecimiento.

### **5. Almacenamiento y Acceso**

- Almacenamiento Seguro:
  - Los datos personales y académicos deben almacenarse en sistemas de gestión seguros, con acceso restringido a personal autorizado.

- Se deben utilizar medidas de seguridad adecuadas, como cifrado de datos, contraseñas seguras y copias de seguridad regulares.
- Acceso Limitado:
  - Solo el personal autorizado debe tener acceso a los datos de los estudiantes. El acceso debe ser concedido según el principio de necesidad, es decir, solo aquellos que necesitan los datos para realizar su trabajo deben tener acceso a ellos.

## 6. Uso y Tratamiento

- Uso Autorizado:
  - Los datos deben utilizarse únicamente para los fines para los cuales fueron recopilados, como la administración académica, informes de progreso, y comunicaciones con los padres.
- Confidencialidad:
  - El personal debe mantener la confidencialidad de los datos y no compartir información personal de los estudiantes sin autorización.

## 7. Compartición y Divulgación

- Autorización:
  - La información de los estudiantes no debe ser compartida con terceros sin el consentimiento adecuado, salvo que sea necesario para cumplir con obligaciones legales o contractuales.
- Contratos con Terceros:
  - Cuando se comparten datos con terceros (como proveedores de servicios o entidades gubernamentales), se deben establecer contratos que garanticen la protección adecuada de los datos y que cumplan con las regulaciones de protección de datos.

## 8. Derechos de los Estudiantes y Padres

- Acceso a Datos:
  - Los estudiantes y sus padres tienen el derecho de acceder a los datos personales que el establecimiento posee sobre ellos. Las solicitudes de acceso deben ser atendidas de manera oportuna.
  -

- Corrección y Eliminación:
  - Los estudiantes y sus padres tienen el derecho de solicitar la corrección de datos inexactos o incompletos y, en ciertos casos, la eliminación de datos personales.

## 9. Seguridad y Prevención

- Medidas de Seguridad:
  - Se deben implementar medidas de seguridad física y técnica para proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida, destrucción o alteración.
- Formación del Personal:
  - El personal debe recibir formación regular sobre la protección de datos y las prácticas de seguridad, incluyendo cómo manejar los datos de manera segura y cómo reconocer y reportar brechas de seguridad.

## **18. Protocolo de Participación Estudiantil y Consejo de Estudiantes**

1.El objetivo de este protocolo es establecer las directrices para la participación democrática de los estudiantes en el establecimiento educativo, la formación y funcionamiento del Consejo de Estudiantes, y la colaboración en eventos y representaciones institucionales.

### **2. Elección del Centro de Estudiantes**

- Frecuencia:
  - La elección del Centro de Estudiantes se llevará a cabo de forma democrática una vez al año.
- Proceso Electoral:
  - Convocatoria: La convocatoria para las elecciones se realizará con al menos dos semanas de anticipación. La convocatoria debe incluir la fecha, el proceso de inscripción y los requisitos para postularse.
  - Candidaturas: Los estudiantes interesados en postularse deben presentar su candidatura dentro del plazo establecido. La inscripción de candidaturas estará abierta a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.
  - Campaña Electoral: Los candidatos podrán realizar campañas durante un período de tiempo definido, respetando las normas de convivencia y las reglas establecidas por el establecimiento.
  - Votación: La votación se llevará a cabo en un día específico, garantizando el secreto del voto. La votación debe ser organizada por un comité electoral compuesto por estudiantes y supervisado por los profesores encargados.
  - Resultados: Los resultados serán anunciados públicamente el mismo día de la votación o en el plazo más breve posible. Los candidatos electos tomarán posesión de sus cargos de inmediato.

### **3. Asesoría del Consejo de Estudiantes**

- Profesores Asesores:
  - Número: El Consejo de Estudiantes contará con la asesoría de dos profesores designados por el establecimiento.
  - Responsabilidades: Los profesores asesores deben guiar al Consejo en la planificación y ejecución de actividades, ofrecer apoyo en la resolución de

problemas, y asegurar que las actividades del Consejo se alineen con los objetivos educativos del establecimiento.

#### 4. Coordinación con CODECU

- Representantes de Curso:
  - Cada curso elegirá un representante que formará parte del CODECU (Consejo de Delegados de Curso).
  - Responsabilidad del CODECU: El CODECU se reunirá regularmente para coordinar con el Consejo de Estudiantes y discutir temas de interés común, así como para representar las inquietudes de sus respectivos cursos.

#### 5. Coordinación con la Inspectora General o Encargada de Convivencia

- Reuniones Regulares:
  - El Consejo de Estudiantes se reunirá con la Inspectora General o la encargada de convivencia al menos una vez al mes para tratar temas relacionados con la convivencia escolar, el bienestar estudiantil y la resolución de conflictos.
- Protocolos de Comunicación:
  - La Inspectora General o la encargada de convivencia debe ser informada de las actividades y eventos organizados por el Consejo de Estudiantes y colaborar en la supervisión de las mismas para asegurar su éxito y el cumplimiento de las normas.

#### 6. Reuniones con el Director

- Reuniones por Solicitud:
  - El Consejo de Estudiantes podrá solicitar una reunión con el Director en caso de ser necesario para tratar asuntos importantes que requieran la atención de la dirección del establecimiento.
  - Frecuencia: Estas reuniones deben ser convocadas y celebradas en momentos clave, como después de eventos importantes o para abordar problemas urgentes.

## 7. Participación en la Organización de Eventos

- Día del Alumno y Aniversario del Establecimiento:
  - El Consejo de Estudiantes participará activamente en la organización de eventos significativos como el Día del Alumno y el aniversario del establecimiento.
  - Responsabilidades: El Consejo debe colaborar en la planificación, promoción, y ejecución de las actividades, asegurando la participación estudiantil y el cumplimiento de las expectativas del establecimiento.

## 8. Representación en Instancias Formales

- Consejo de la Juventud y Programa A Convivir Se Aprende:
  - El Consejo de Estudiantes representará al establecimiento en instancias formales como el Consejo de la Juventud y el Programa A Convivir Se Aprende.
  - Preparación: Los representantes deben prepararse adecuadamente para estas instancias, conocer los temas a tratar y representar de manera efectiva los intereses y opiniones del establecimiento.

## 9. Derechos y Deberes de los Miembros del Consejo de Estudiantes

- Derechos:
  - Participar en la toma de decisiones relacionadas con la vida estudiantil.
  - Proponer y organizar actividades y eventos.
  - Representar las inquietudes y opiniones de sus compañeros.
- Deberes:
  - Actuar con responsabilidad y compromiso en el ejercicio de sus funciones.
  - Respetar las normas del establecimiento y promover un ambiente de respeto y colaboración.
  - Informar regularmente a sus compañeros sobre las actividades y decisiones del Consejo.

## **19. Protocolo de Cambio de Curso**

Objetivo: Establecer un procedimiento claro y estructurado para el cambio de curso de los estudiantes, considerando la elección vocacional, la evaluación socioemocional, académica y de convivencia. Garantizar que los cambios se realicen de manera informada y justificada, con la intervención del consejo de profesores y otros miembros relevantes de la comunidad educativa.

### Procedimiento

#### Solicitud de Cambio de Curso por Parte del Apoderado

##### a. Entrevista con Inspectoría General:

- Solicitar una entrevista con el inspector general para exponer los motivos del cambio de curso.
- Entregar una carta formal detallando los motivos de la solicitud.

##### b. Plazo de Evaluación:

- El proceso de análisis se llevará a cabo en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Durante este periodo, el consejo de profesores, junto con los profesores jefes y otros miembros relevantes, revisarán la solicitud y evaluarán el caso.

##### c. Decisión Final:

- Después de la evaluación, se comunicará la decisión al apoderado y al estudiante.
- En caso de aceptación, se coordinará el cambio de curso y se proporcionará el apoyo necesario para la adaptación del estudiante.
- La solicitud de cambio de curso, emanada por el apoderado, puede ser aceptada o denegada dependiendo de la matrícula y determinación del consejo de profesores, convivencia, inspectoría y Dirección.

#### Cambio de Curso por Necesidad Interna

##### a. Seguimiento de Situaciones Emocionales y de Convivencia:

- Monitoreo continuo de los estudiantes por parte del equipo de convivencia escolar y orientación.
- Registro de situaciones emocionales y de convivencia que puedan requerir un cambio de curso.

b. Evaluación del Caso:

- En casos de faltas graves o gravísimas, se considerará el cambio de curso como una medida de intervención.
- Evaluación detallada del caso por el consejo de profesores, incluyendo la participación de los profesores jefes y otros miembros relevantes.

c. Implementación de la Medida:

- Si se determina que el cambio de curso es la mejor opción, se comunicará la decisión al estudiante y a su familia.
- Proporcionar el apoyo necesario para la adaptación del estudiante en el nuevo curso.

Documentación y Seguimiento

- Registro de Solicitudes y Casos:
  - Mantener un registro detallado de todas las solicitudes de cambio de curso y las evaluaciones realizadas.
- Informe de Progreso:
  - Realizar un seguimiento del progreso del estudiante en el nuevo curso y proporcionar informes periódicos al apoderado y al equipo docente.
- Reuniones de Revisión:
  - Realizar reuniones de revisión periódicas con el consejo de profesores para evaluar la efectividad del cambio de curso y hacer ajustes si es necesario.

Consideraciones especiales para estudiantes que solicitan cambio de especialidad

En tercero y cuarto medio, cuando los jóvenes ya están estudiando una especialidad, el cambio de curso debe responder a variables académicas, socioemocionales o de convivencia que sean significativas las que serán evaluadas por el orientador del establecimiento educacional.

Un cambio de curso puede ofrecer un nuevo entorno que favorezca mejor su desarrollo socioemocional y relaciones interpersonales. Sin embargo, entre los aspectos negativos, se destaca la posible dificultad de adaptación a un nuevo grupo y entorno educativo, lo que puede generar estrés y afectar el desempeño académico temporalmente. También existe el riesgo de que el cambio implique pérdida de continuidad en el aprendizaje

específico de la especialidad, lo cual puede requerir un esfuerzo adicional para ponerse al día con los nuevos contenidos y competencias requeridas.

Por lo anterior, es fundamental reconocer que la elección de especialidad se lleva a cabo después de una serie de test, entrevistas y ferias vocacionales organizadas por el orientador y la firma de la elección vocacional a mediados de segundo medio.

#### Instrumentos vocacionales utilizados

##### a. Test de Orientación Vocacional:

- Aplicación de test vocacionales a todos los estudiantes de los cursos correspondientes.
- Evaluación y análisis de los resultados por parte del departamento de orientación.

##### b. Charlas Informativas:

- Organización de charlas sobre las diferentes especialidades disponibles.
- Participación de profesionales del área y exalumnos para compartir sus experiencias.

##### c. Orientación Personalizada:

- Sesiones de orientación personalizada con cada estudiante para discutir los resultados de los tests y sus intereses.
- Consideración de las variantes socioemocionales, académicas y de convivencia en la orientación.

Este protocolo garantiza un proceso de cambio de curso ordenado, justo y enfocado en el bienestar integral del estudiante, considerando sus necesidades vocacionales, socioemocionales y académicas.

## **20. Protocolo para casos de conflictos entre funcionarios**

Este protocolo tiene la intención de definir los procedimientos a realizar para poder resolver de forma pacífica los conflictos que se generen entre funcionarios de la comunidad educativa.

La resolución pacífica de conflictos se entiende como una acción, cuyo objetivo es resolver las diferencias o conflictos entre miembros de la comunidad, de manera pacífica y colaborativa, a través de un diálogo formativo, transparente, asumiendo la conducta demostrada y las consecuencias que puede tener.

En todo momento han de respetarse los principios del debido proceso siguiendo los pasos que se describen a continuación.

1. El funcionario que se sienta agredido o maltratado, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario (o con su jefatura directa), deberá acercarse al encargado de convivencia escolar para plantear formalmente la situación. Dicho planteamiento se dejará por escrito con su firma.
  
2. Encargado de convivencia entrevistará a la contraparte para exponerle la acusación planteada y conocer su perspectiva del caso. Plazo: 3 días.
  
3. Se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas guiadas por el Encargado de convivencia escolar quién cumplirá la función de mediar la conversación. Plazo: 1 semana
  - a. Se expresa el objetivo de la reunión y entrega las instrucciones y procede invitando al respeto, la comprensión y la empatía.
  - b. Cada persona involucrada relata, por separado, lo sucedido.
  - c. Se guía a los involucrados para que señalen la conducta específica que ha generado el conflicto.
  - d. Se sugieren las siguientes preguntas orientadoras ¿Qué fue concretamente lo que les molestó? ¿Cuál fue la conducta o la acción que ocasionó el problema?

e. Las partes involucradas pueden expresar lo que sintieron al momento de generarse el conflicto.

f. Se les solicita a los involucrados que indiquen cómo les hubiera gustado que actuara la otra persona.

g. Se les solicita que reconozcan la responsabilidad en el conflicto y el nivel ¿Cuál fue entonces tu responsabilidad? ¿En qué te pudiste haber equivocado?

4. Si no se logra realizar una mediación, se instará a realizar una negociación. En caso de no lograr las resoluciones anteriores, se solicitará a Dirección una medida de arbitraje.

5. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se repita. En caso de ser necesario, y si las partes integran el mismo departamento o área de trabajo, la jefatura directa del área también participará en la mediación.

6. Finalmente, las partes involucradas, deben firmar un acta formalizando lo conversado.

7. Encargada de convivencia elabora informe sobre conflicto y acuerdos alcanzados para ser enviado al director del establecimiento. Plazo: 10 días.

## **22. Protocolo de acción en caso de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.**

En nuestro liceo, la protección de los derechos de todos los estudiantes es fundamental. Este protocolo está diseñado para garantizar que cualquier vulneración de derechos sea manejada con la mayor seriedad y respeto. Con un enfoque en la seguridad, el bienestar y la justicia, establecemos procedimientos claros para enfrentar y resolver casos de maltrato físico y psicológico, abuso y negligencia, así como vulneraciones dentro del establecimiento. Nuestro objetivo es asegurar que todos los estudiantes reciban una atención adecuada y que sus derechos sean respetados en todo momento.

El presente protocolo tiene por objeto fundamental la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en tanto sujetos de derechos, en especial, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes. Ello, mediante la prevención y actuación oportuna de situaciones que, eventualmente pudieren poner en riesgo la integridad física y/o psicológica de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo y activando la intervención interna del Colegio y/o de instituciones externas al mismo, sea del área de justicia, para solicitar medidas de protección o para denunciar hechos que pudieren ser constitutivos de delitos; sea del área de salud, u otras relacionadas, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 21.430, que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

### Definición de Conceptos

#### 1.1. Maltrato Físico y Psicológico por Parte de la Familia

**Maltrato Físico:** Cualquier acción que cause daño físico al menor, como golpes, quemaduras o cualquier otra forma de agresión física.

**Maltrato Psicológico:** Actos que causen daño emocional o mental, como amenazas, humillaciones, aislamiento o manipulación emocional.

#### 1.2. Abuso

**Abuso Sexual:** Cualquier forma de contacto o comportamiento sexual no consentido.

**Abuso Emocional:** Incluye la explotación o manipulación emocional que afecta el bienestar psicológico del menor.

### 1.3. Negligencia

No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda

No se proporciona atención médica básica o especializada.

No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

## 2. Proceso de Manejo de Casos de Vulneración de Derechos

### 2.1. Recepción del Relato

Escucha Respetuosa: El personal que reciba el relato debe hacerlo con empatía y sin juzgar, garantizando que el menor se sienta seguro y respetado.

Registro del relato: Documentar el relato de manera objetiva, asegurando que no se exponga al menor a entrevistas innecesarias o a la revictimización.

### 2.2. Comunicación y Denuncia

Informar a la Coordinación: Notificar de inmediato a la encargada de convivencia y /o a la inspectora general.

Denuncia Obligatoria: En casos de vulneración de derechos, es obligatorio hacer la denuncia ante las autoridades competentes de Chile, como la Policía de Investigaciones (PDI) , carabineros de Chile, tribunales de familia o fiscalía.

No es función de los establecimientos educacionales investigar delitos sino actuar oportunamente para proteger a sus estudiantes activando el protocolo respectivo, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Por ello, si se trata de hechos que pudieren revestir carácter de delitos, es obligación efectuar la denuncia ante las autoridades competentes, toda vez que es la autoridad judicial la encargada de determinar la existencia o inexistencia de delitos, establecer responsabilidades y aplicar sanciones.

Derechos del Menor: se debe explicar al menor, en un lenguaje adecuado para su edad y comprensión, qué implica hacer una denuncia y los posibles pasos a seguir.

### 2.3. Redes de Apoyo y Seguimiento

Redes de Apoyo: Facilitar el acceso a servicios de apoyo psicológico, social y legal. Coordinar con entidades externas, como organizaciones de derechos infantiles y servicios de salud mental.

Seguimiento del Caso: La dupla psicosocial debe hacer un seguimiento continuo del caso, revisando el progreso del menor y ajustando las intervenciones según sea necesario.

### 3. Vulneraciones Dentro del Establecimiento

#### 3.1. Maltrato por Parte de Profesores o Adultos Responsables

Maltrato Físico y Psicológico: Cualquier forma de maltrato, abuso o negligencia por parte de personal del liceo debe ser reportada y gestionada siguiendo los mismos procedimientos establecidos para las vulneraciones externas.

Procedimiento Interno: Se deben llevar a cabo investigaciones internas, garantizar la protección del menor durante el proceso y tomar medidas disciplinarias conforme a las políticas del liceo.

#### 3.2. Protección del Menor

Evitar Revictimización: Asegurar que el menor no sea expuesto a situaciones que puedan causar más daño emocional o físico.

Confidencialidad: Mantener la confidencialidad del caso y la identidad del menor para proteger su privacidad y seguridad.

### 4. Educación y Capacitación

Capacitación del Personal: Todos los funcionarios, profesores y personal administrativo deben recibir capacitación sobre el manejo de vulneraciones de derechos, incluyendo cómo reconocer signos de maltrato y abuso, y los procedimientos a seguir.

### 5. Cumplimiento Normativo

Reglamentos y Leyes: Este protocolo se ajusta a las leyes y normativas locales e internacionales sobre protección infantil y derechos humanos.

## **23. Protocolo para salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas o giras de estudio realizadas por los estudiantes del Liceo Polivalente Guillermo Feliú Cruz constituyen una actividad complementaria al proceso de enseñanza, favoreciendo el desarrollo de diversas habilidades necesarias para lograr una formación integral del(a) estudiante.

La programación de estas actividades organizadas por nuestro establecimiento fuera del recinto escolar contempla los siguientes aspectos:

- a. Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio, que debe ser entregada en Inspectoría General y UTP, como máximo, 24 horas antes de realizar la actividad.
- b. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, los que deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- c. Comunicación al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un documento escrito por el(la) director(a) del establecimiento y que contempla los siguientes datos:
  - Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - Profesor responsable.
  - Autorización de los padres o apoderados firmada.
  - Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
  - Objetivos transversales de la actividad.
  - Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
  - Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso de que corresponda.

### **Normas de seguridad**

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar oficial o buzo del colegio, según lo indique el docente a cargo.
2. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en la asistencia como en el Libro de Salida.
3. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado los docentes responsables.
4. Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

5. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

6. Utilizar los cinturones de seguridad.

7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, etc.

8. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la maquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.

9. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

### **Corresponde especialmente a los estudiantes:**

#### **Co-cuidado:**

- 1) Establecer parejas de estudiantes para que se cuiden mutuamente de manera de que, ante cualquier situación de riesgo, avisen a los adultos responsables.**
- 2) Si un extraño se acerca de manera inadecuada, o los invita a otro lugar o si observan que un compañero(a) se siente mal, o si un compañero(a) molesta de forma reiterada a otros.**
- 3) Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.**
- 4) Seguir las instrucciones de su profesor(a), y/o acompañante(s) de apoyo.**

\* Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor(a) o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:

- Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Cuidar los accesorios personales.
- Portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos que de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad persona.