



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

(Versión 2.0_27-04-2026)

Talca, 2026



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
¿Qué entendemos por convivencia escolar?	6
ROLES DE LOS FUNCIONARIOS	7
DIRECTOR(A).....	7
COORDINADOR(A) DE UTP	8
INSPECTOR(A) GENERAL.....	9
ORIENTADOR(A)	12
FUNCIONES DE SECRETARIA DE ORIENTACIÓN.....	13
ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA	14
TRABAJADOR(A) SOCIAL.....	15
PSICÓLOGO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	16
PSICÓLOGO(A) PIE.....	18
DOCENTES DE AULA	21
COORDINADOR(A) PIE	22
DOCENTES PIE	25
ENCARGADOS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.....	27
SOPORTE INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO	29
PERSONAL DE ASEO.....	29
ENCARGADO(A) DE PERSONAL.....	30
PUESTA AL DÍA DEL PLAN DE GESTION Y CONVIVENCIA ESCOLAR	35
NORMATIVA DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA ESCOLAR CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TALCA 2026.....	35
TITULO I.- GENERALIDADES.....	35
TITULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	36
TITULO III.- DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	37
TITULO IV.- DE RECONOCIMIENTO Y ESTIMULO POR ACTITUDES POSITIVAS	39
TITULO V.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES	39
TITULO VI. - DE LAS INASISTENCIAS	40
TITULO VII.- DE LOS ATRASOS DE INICIO DE JORNADA.....	41
TITULO VIII.- DE LOS ATRASOS EN LA JORNADA	42



TITULO IX.- DE LOS RETIROS DEL ESTABLECIMIENTO	43
TITULO X.- DE LAS FALTAS.....	43
TITULO XI.- DE LAS FALTAS LEVES	43
TITULO XII.- DE LAS FALTAS GRAVES.....	44
TITULO XIII.- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	46
TITULO XIV.- CONDICIONALIDAD DE PROCESO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	48
TITULO XV.- PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	50
TITULO XVI.- PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	51
PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DE ACUERDO A AULA SEGURA.....	52
LEY 21.128 – AULA SEGURA	53
TITULO XVII.- DE LOS APODERADOS	54
TITULO XVIII.- DE LOS DERECHOS.....	55
TITULO XIX.- DE LOS DEBERES	55
TITULO XX.- DE LAS FALTAS.....	56
PROTOCOLOS DE ACCIÓN	58
PROTOCOLO DE RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE	58
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR.....	64
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	69
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES	72
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES.....	73
PROTOCOLO ANTE CASOS DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....	75
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	76
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	78
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	80
PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN APODERADO	82
BULLYING Y ACOSO ESCOLAR.....	84
PROTOCOLO ANTE CASOS DE BULLYING.....	84



CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS	85
COMO PREVENIR EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN EL LICEO.....	86
PROCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS	87
PROCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AUTOFLAGELACIÓN (AUTOMUTILACIÓN)....	88
PROCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....	89
PROCOLO ANTE UN INTENTO DE SUICIDIO	92
PROCOLO ANTE SUICIDIO CONSUMADO.....	94
PROCOLO PARA FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	96
PROCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES.....	101
PROCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ABUSO SEXUAL QUE PUEBAN ATENTAR CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS(AS) ESTUDIANTES	107
PROCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS	128
PROCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DIGITALES	130
PROCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	134
ANEXOS	149
REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	150
DE LA COMISIÓN PROCESO ELECTIVIDAD SEGUNDOS MEDIOS.....	151
DEL PROCESO INFORMATIVO PREVIO A LA ELECCIÓN DE LA ESPECIALIDAD.	151
REGULACIONES PARA LA COMUNIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	156
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	156
REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES	158
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TALCA. CIET	158





PRESENTACIÓN

“La violencia suele reconocerse por el daño inmediato que causa, manifestándose en diversos ámbitos. Uno de ellos es el nivel psicológico, el que no siempre es inmediato y evidente. Son las cicatrices mentales, psicológicas o psicosomáticas, cuya visibilidad es a veces tardía en relación al hecho que las produjo” (Lira, E., 1996)

Una buena convivencia, es un factor de éxito para los aprendizajes, y debe constituirse como herramienta efectiva que ayude a evitar y contener la violencia que afecta a las organizaciones educativas en la actualidad. El ambiente escolar que permite a los estudiantes sentirse acompañado, seguro, querido, tranquilo posibilita un desarrollo personal positivo.

La convivencia escolar es un acuerdo colectivo y dinámico, construido con la participación de la totalidad de los estamentos, es decir: alumnos/as, apoderados, profesores y personal no docente.

La efectividad del presente Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en la responsabilidad que asuman todos los integrantes de la comunidad Educativa del Centro Integral de Educación Talca, CIET.

¿Qué entendemos por convivencia escolar?

Entendemos por tal, la interrelación entre los diferentes miembros de la escuela, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman la unidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

El desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros, en un contexto plural y diverso que se enriquece en la heterogeneidad más que en la homogeneización de las relaciones. El espacio escolar es en sí mismo, un espacio público diverso y como tal deben tener cabida todos e intencionar un respetuoso convivir.

La escuela se propone preservar la confiabilidad, confidencialidad y resguardo de la intimidad de las personas afectadas en un conflicto, y de este modo contribuir a que el espacio escolar sea más justo, menos arbitrario y menos violento.



ROLES DE LOS FUNCIONARIOS

DIRECTOR(A)

Definición

Líder y principal responsable académico y administrativo del CIET a quién le corresponde la gestión de personal y de los estudiantes, la gestión de los recursos asignados por la Corporación CIET, el diseño y supervisión del proyecto educativo, y la representación del liceo ante organismos externos. Su objetivo es asegurar el correcto funcionamiento de la institución y la calidad de la educación impartida.

Funciones y deberes

1. Responsabilidad por los objetivos formativos y académicos: participa, se involucra y asume su responsabilidad en el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento.
2. Vincular a la comunidad educativa con las metas institucionales: promover que docentes, estudiantes y apoderados compartan la orientación, prioridades y metas del liceo.
3. Fomentar una cultura de altas expectativas: establece una cultura escolar con expectativas elevadas y movilizar a toda la comunidad educativa hacia la mejora continua.
4. Conducir eficazmente el funcionamiento del establecimiento: mantener una presencia activa en el día a día del liceo y asegurarse de que la rutina escolar, los procesos administrativos y pedagógicos funcionen de manera fluida.
5. Promover un ambiente laboral colaborativo:
 - Fomentar una cultura de trabajo colaborativo y de compromiso con la tarea educativa.
 - Priorizar y aborda las dificultades como oportunidades de mejora.
 - Promover y generar las instancias de articulación entre docentes de formación general y formación técnico profesional.
6. Estimular un ambiente cultural y académico: incentivar actividades extracurriculares, culturales, deportivas, literarias, debates, exposiciones, ferias temáticas, etc. fortaleciendo un ambiente enriquecedor y motivador.



7. Promover y practicar la buena comunicación:

- Realizar reuniones periódicas con su equipo directivo, generando espacios para compartir iniciativas de los docentes, identificar y potenciar a docentes talentosos.
- Enriquece constantemente los intercambios cotidianos con docentes y estudiantes.

COORDINADOR(A) DE UTP

Definición

Las funciones de un Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) en un liceo técnico profesional (TP) incluyen coordinar, revisar, monitorear y retroalimentar el trabajo pedagógico, asegurando la implementación efectiva del currículum nacional, tanto de la formación general como del área Técnico Profesional, acompañando y evaluando el progreso estudiantil para mejorar continuamente las estrategias de enseñanza.

Funciones y deberes

1. Participar activamente y en lo que respecta a sus funciones en: Consejo de Coordinación, Equipo Técnico Pedagógico, Consejo Escolar, Consejos Técnicos y Generales, además de todas aquellas reuniones asociadas al área Técnica Pedagógica.
2. Revisar y proponer al Equipo Técnico Pedagógico las readecuaciones necesarias a los Programas de Estudio, según las necesidades y características propias de la comunidad escolar, según la normativa ministerial vigente.
3. Recibir, revisar mensualmente y retroalimentar los Instrumentos de Gestión Docente, tales como:
 - Plan anual de evaluación
 - Planificación por Unidad didáctica
 - Estrategias de aprendizaje
 - Instrumentos de evaluación
4. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos, mediante entrevista con docentes, en reuniones de grupos de trabajo y consejos técnicos.
5. Monitorear, retroalimentar y evaluar mensualmente el registro de contenidos y notas en el leccionario de clases formulando las observaciones respectivas.



6. Organizar por departamento un banco de guías (3 por semestre y por nivel) o actividades de aprendizaje a utilizar ante ausencia de docentes.
7. Administrar el uso correcto de las plataformas institucionales (NAPSIS, SIGE, Comunidad Escolar, Agencia de la Calidad, Docente Más y otras de gestión académica), velando por su actualización, registro oportuno y uso pedagógico eficiente, desde una perspectiva formativa, técnica y formal.
8. Representar al establecimiento en reuniones técnicas y de coordinación organizadas por la Red Cordillera.
9. Monitorear y retroalimentar semanalmente, además de evaluar de forma semestral el avance del plan de trabajo de los Departamentos.
10. Desarrollar un proceso de inducción Técnico- Pedagógica a los docentes que se integran al establecimiento.
11. Participar en la ejecución y seguimiento de acciones del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
12. Participar junto a Dirección en el proceso de supervisión docente, mediante la observación de aula, a lo menos una vez por semestre.
13. Realizar evaluación diferenciada a estudiantes analizados y acordados previamente en reunión de gestión.

INSPECTOR(A) GENERAL

Definición

Directivo que, desde el departamento de Inspectoría, supervisa y coordina la convivencia escolar, la disciplina, el cumplimiento de los reglamentos y el buen funcionamiento del establecimiento. Sus funciones principales incluyen la gestión de horarios, la supervisión del personal de apoyo (inspectores de patio, auxiliares), el control de asistencia y disciplina estudiantil, el aseguramiento de la seguridad e higiene, y el fomento de un ambiente de respeto y sana convivencia para los estudiantes y la comunidad educativa.

Funciones y deberes

1. Programar los horarios de colaboración, previa consulta a Dirección y organismos técnicos.
2. Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.



3. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores a su cargo.
4. Programar, coordinar y monitorear las labores de primeros auxilios.
5. Velar por la buena presentación y aseo del Liceo.
6. Integrar el equipo de Coordinación Directiva.
7. Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
8. Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo.
9. Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
10. Integrar el equipo de convivencia escolar.
11. Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos, en las carpetas de los cursos.
12. Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
13. Supervisar la disciplina y control de la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
14. Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos/as.
15. Promover y dar cumplimiento, en rol asignado por el reglamento interno, en articulación con el encargado de convivencia Escolar, aplicando las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia.
16. Informar a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
17. Entregar certificados de alumno regular a quien lo solicite.
18. Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
19. Revisar de manera sistemática (mensualmente) el registro de anotaciones.



20. Mantener una comunicación oportuna con los padres y apoderados para informar del desarrollo de sus hijos o hijas, en el ámbito disciplinario.
21. Revisar los leccionarios para consignar que se encuentren las firmas en las asignaturas.
22. Estar atento, durante los recreos como en los eventos especiales que tenga el Liceo, para cautelar la ocurrencia de posibles problemas de indisciplina o accidentes escolares.
23. Velar porque sean remitidos oportunamente los estudiantes accidentados a un centro hospitalario, usando correctamente el seguro escolar y designando a un funcionario del Liceo para el acompañamiento.
24. Autorizar el ingreso a clase de los alumnos atrasados.
25. Autorizar la salida de los estudiantes y mantener al día el libro de registro de salida. Además de verificar que las personas que retiran, sean las autorizadas.
26. Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.
27. Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno y constante con los docentes, de forma grupal o individual, con la finalidad de optimizar las rutinas pedagógicas.
28. Controlar e informar a Dirección sobre el incumplimiento reiterado de horarios de cada funcionario.
29. Visar las autorizaciones en caso de salidas pedagógicas y solidarias.



ORIENTADOR(A)

Definición

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el programa de orientación del establecimiento a nivel grupal e individual.

Funciones y deberes

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
3. Asesorar a profesores jefes y profesor de asignatura, en su función de guía del alumno, a través de la asignatura de consejo de curso y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor, en el caso de que fuese solicitado.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (programa continuo preventivo, programa de orientación, plan de sexualidad y afectividad, consejo de curso, etc.)
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación y jefatura de curso.
6. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
7. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
8. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a niveles individuales y grupales, en sus aspectos conductuales, pedagógicos, socioeconómicos y culturales.
9. Diseñar y llevar a la práctica un programa de sexualidad y afectividad que considere principios éticos universales del Reglamento Interno del establecimiento.
10. Coordinar y ejecutar el proceso de elección de especialidades.



FUNCIONES DE SECRETARIA DE ORIENTACIÓN

1. Coordinar proceso de postulación a Becas JUNAEB (PR - BI), entregando a estudiantes y apoderados oportunamente la información correspondiente.
2. Actualizar la calidad de los estudiantes, ya sean: Prioritarios o Preferentes e ingresar a los estudiantes para el 15%.
3. Asistir a comedor, supervisar y coordinar junto a empresa externa todos los servicios de alimentación JUNAEB, además de mantener el listado actualizado de los beneficiarios.
4. Ingresar semanalmente a plataforma JUNAEB, para certificar el programa de alimentación (PAE).
5. Coordinar las horas del servicio de salud JUNAEB, ya sean oftalmológica u otorrino, además de entregar los lentes a los estudiantes beneficiados.
6. Coordinar beneficio dental con la comunal de salud, para estudiantes de 3° y 4° medios.
7. Coordinar con profesores Jefes el llenado de formulario de responsabilidad parental JUNAEB.
8. Coordinar junto a profesores jefes de 1° medio, el llenado de encuesta IVE JUNAEB, además de apoyar a apoderados en el llenado de la encuesta.
9. Recepcionar y entregar útiles escolares JUNAEB a los estudiantes de todos los niveles.
10. Enviar al DAEM a inicio del año escolar informe de necesidad de atención (INA).
11. Mantener todos los datos actualizados de los estudiantes con beneficios JUNAEB, para ser entregados en la cuenta pública.
12. Asistir a capacitaciones y/o reuniones realizadas por JUNAEB.
13. Distribuir oportunamente a los distintos profesionales del Departamento de Orientación, correos electrónicos recibidos en el mail de Orientación.
14. Atender llamadas telefónicas y manejar la agenda de reuniones o compromisos de los integrantes del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar.



15. Atender a cualquier integrante de la Comunidad Escolar de manera presencial o telefónicamente y brindar información básica, además de canalizarlas hacia la persona o área correspondiente.

16. Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad escolar.

17. Asistir a cualquier integrante del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar en tareas administrativas y de gestión.

18. Utilizar programas informáticos (Word, Excel, PowerPoint, etc.) para elaborar documentos y manejar plataformas institucionales.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA

Definición

El profesional Encargado de Convivencia Escolar tendrá como objetivo orientar e implementar acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una sana Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo, de derechos y equidad de género.

Funciones y deberes

1. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.

2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones.

3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.

4. Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.



5. Recopilar información de casos y hacer seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares.
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
9. Informar y capacitar junto a Equipo de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10. Ser la contraparte de la Superintendencia de Educación en hechos de Convivencia Escolar.

TRABAJADOR(A) SOCIAL

Definición

El/la Trabajador/a Social cumple un rol esencial en la formación integral de los estudiantes, fortaleciendo su desarrollo personal, social y vocacional. Desde su especialidad, contribuye a la inclusión educativa, la retención escolar y la preparación para la vida laboral o la continuidad de estudios superiores.

Funciones y deberes

1. Elaborar un plan de trabajo en conjunto con el Orientador, para atender a las necesidades sociales que presentan los alumnos y apoderados del establecimiento.
2. Evaluar y elaborar informes sociales para los alumnos y apoderados que lo requieran en la solicitud de becas, beneficios o ayudas.
3. Atender y elaborar diagnósticos en casos de riesgo social de alumnos y apoderados del establecimiento.
4. Realizar visitas domiciliarias para hacer seguimiento de estudiantes que presentan inasistencia crítica (Bajo el 50 %) o intermitente a clases (con derivación).



5. Realizar monitoreo y seguimiento a los estudiantes con responsabilidad parental, para tener un catastro actualizado del número de estudiantes y la situación particular de cada una de ellas, con el propósito de orientarlas en los protocolos que se deben cumplir en términos de asistencia y evaluaciones.
6. Atender y organizar acciones solidarias para estudiantes y/o apoderados que presenten necesidades económicas.
7. Generar redes de apoyo para establecer vínculos con instituciones públicas y/o privadas que apoyen la gestión social del establecimiento.
8. Investigar y analizar los factores que producen la deserción escolar, para entregar estrategias remediales al establecimiento.
9. Promover la participación activa de las familias en el proceso educativo, orientando y acompañando a las familias en situaciones de vulnerabilidad social o económica.
10. Elaborar un plan de trabajo en conjunto con el Orientador, para fortalecer los aspectos vocacionales de los estudiantes, en todos sus niveles.
11. Participar activamente en el proceso de orientación vocacional de los estudiantes, contribuyendo a la identificación de sus intereses, habilidades, proyecciones personales y laborales.
12. Desarrollar talleres o actividades que promuevan la elección informada de especialidades técnico-profesionales.
13. Apoyar el acercamiento a la educación superior, facilitando información y orientación sobre alternativas de formación postsecundaria, admisión, becas, créditos y beneficios estudiantiles.
14. Coordinar actividades con instituciones de educación superior, ferias vocacionales y charlas informativas para fortalecer la continuidad educativa.
15. Pro retención
16. Apoyo PAE
17. Acompañamiento

PSICÓLOGO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición

El/la Psicólogo/a Educacional de Convivencia Escolar, es el profesional responsable de promover y fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al bienestar de toda la comunidad educativa.



Asimismo, colabora con docentes, equipos directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados, con el propósito de generar ambientes escolares saludables, inclusivos y favorables para el aprendizaje, la convivencia y el desarrollo vocacional de los estudiantes.

Funciones y deberes

1. Evaluar y acompañar a los estudiantes que presenten dificultades en el ámbito socioemocional y conductual.
2. Brindar contención emocional a integrantes de la comunidad escolar, ante situaciones de crisis.
3. Orientar a los estudiantes sobre aspectos vocacionales y proyectos de vida.
4. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia de la comunidad escolar.
6. Diseñar e implementar planes de apoyo psicológico individual o grupal, según las necesidades detectadas.
7. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
8. Derivar, cuando corresponda, a redes externas de salud mental o apoyo especializado, realizando seguimiento de los casos.
9. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
10. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
11. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en la comunidad escolar.
12. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar, contribuyendo al desarrollo de estrategias de prevención y resolución de conflictos.



13. Diseñar y ejecutar talleres de autocuidado, gestión emocional y salud mental dirigidos a estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
14. Fomentar la participación y el compromiso de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
15. Orientar a padres, madres y apoderados sobre pautas de crianza positiva, comunicación y acompañamiento emocional.
16. Articular acciones conjuntas con redes externas (salud, SENDA, OPD, municipalidades, instituciones de educación superior, entre otras).
17. Mantener documentadas todas las atenciones realizadas los miembros de la comunidad escolar.
18. Entregar a Encargado del Departamento informes de entrevistas, seguimiento u otras que se requieran.
19. Mantener actualizada la información con respecto a las intervenciones, derivaciones u otras que sean requeridas para la cuenta pública.
20. Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad escolar.

PSICÓLOGO(A) PIE

Definición

El/la Psicólogo/a del Programa de Integración Escolar es el profesional encargado de evaluar, diagnosticar y acompañar el desarrollo socioemocional de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, aportando criterios técnicos para su adecuada atención. Su labor incluye la realización de evaluaciones psicoeducativas, intervenciones individuales y grupales, seguimiento de estudiantes en riesgo, colaboración interdisciplinaria con el equipo PIE y docentes, trabajo articulado con familias y redes externas, participación en protocolos de convivencia e intervención en crisis, además de la gestión de registros e implementación de acciones preventivas que promuevan el bienestar emocional y la inclusión educativa dentro del establecimiento.



Funciones y deberes

1. Evaluación y Diagnóstico Psicoeducativo

- Realizar evaluaciones psicológicas, socioemocionales y psicoeducativas de estudiantes derivados al PIE.
- Elaborar informes diagnósticos según criterios del MINEDUC y normativas vigentes.
- Participar en el proceso de identificación y actualización de estudiantes con NEE transitorias o permanentes.
- Contribuir al diseño de los **Planes de Apoyo Individual (PAI)** con información técnica relevante.

2. Intervención Individual y Grupal

- Desarrollar intervenciones psicológicas breves, orientadas al apoyo socioemocional que incide en el aprendizaje y la participación.
- Implementar talleres o sesiones grupales para fortalecer habilidades socioemocionales (autocontrol, autoestima, habilidades sociales, manejo del estrés).
- Realizar acompañamiento en casos de estudiantes con dificultades significativas en su conducta, motivación, adaptación escolar o convivencia.
- Realizar seguimiento y monitoreo de estudiantes en riesgo socioemocional o con derivaciones internas.

3. Trabajo Colaborativo con el Equipo PIE

- Trabajar en conjunto con educadoras diferenciales y otros profesionales para generar estrategias de intervención integradas.
- Participar en consejos técnicos, revisión de casos y planificación interdisciplinaria.
- Entregar orientaciones psicológicas a docentes PIE para mejorar intervenciones pedagógicas y socioemocionales.

4. Articulación con Docentes y Especialidades TP

- Acompañar a docentes de asignaturas y módulos técnicos en la comprensión de necesidades socioemocionales y conductuales que afectan el aprendizaje.
- Asesorar sobre estrategias de manejo de aula, convivencia y apoyo emocional para estudiantes en talleres técnicos.



- Identificar barreras socioemocionales que dificultan el desempeño práctico o la participación en módulos TP, alternancias o prácticas profesionales.

5. Trabajo con Familias

- Realizar entrevistas y acompañamiento a apoderados en temas relacionados al bienestar psicológico de los estudiantes.
- Entregar orientaciones sobre pautas de apoyo familiar y derivaciones externas cuando corresponda.
- Favorecer el vínculo colaborativo entre familia y establecimiento.

6. Convivencia Escolar e Intervención en Crisis

- Colaborar con el equipo de Convivencia Escolar ante situaciones de conflicto, crisis emocional o conductual.
- Participar en la aplicación de protocolos institucionales (riesgo suicida, vulneración de derechos, consumo, agresiones, etc.).
- Realizar intervenciones de primera contención emocional cuando sea necesario.
- Aportar criterios técnicos en comités de convivencia o reuniones de gestión de casos.

7. Derivación y Redes de Apoyo

- Gestionar derivaciones a redes externas (salud mental, salud primaria, OPD, SENDA, programas de apoyo).
- Realizar seguimiento de los casos derivados y coordinar acciones con instituciones externas.
- Mantener comunicación con redes cuando se requiere continuidad de intervenciones.

8. Gestión Administrativa y Registros

- Mantener actualizados los registros de evaluaciones, intervenciones, sesiones y seguimiento de estudiantes.
- Elaborar informes socioemocionales, reportes de casos y documentación solicitada por la Coordinadora PIE, UTP o dirección.



- Cuidar la confidencialidad y resguardo ético de la información de estudiantes, familias y docentes.

9. Prevención y Promoción del Bienestar Escolar

- Diseñar e implementar acciones preventivas en torno a salud mental, autocuidado, convivencia e inclusión.
- Desarrollar campañas, charlas o talleres en temáticas relevantes (ansiedad, autocuidado, resolución de conflictos, hábitos).
- Aportar a la construcción de una cultura de bienestar emocional en el establecimiento.

10. Desarrollo Profesional y Mejora Continua

- Mantener actualización permanente en salud mental escolar, inclusión y estrategias de intervención psicoeducativa.
- Proponer mejoras al funcionamiento del PIE en el ámbito socioemocional.
- Evaluar periódicamente la efectividad de las intervenciones psicológicas implementadas.

DOCENTES DE AULA

Definición

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).

Funciones y deberes

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
2. Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos.



4. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
5. Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
6. Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
7. Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas.
8. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
9. Cumplir con el horario de trabajo fijado por dirección del Establecimiento.
10. Participar en el Consejo General de Profesores.
11. Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
12. Cumplir con las actividades de colaboración que fije la Dirección dentro del horario de trabajo semanal.
13. Asegurar la correcta realización de la lista de asistencia de alumnos.
14. Colaborar en el cuidado de los bienes generales del establecimiento.
15. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, plataforma Napsis, entre otras.
16. Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
17. Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
18. Entrevistar a estudiantes y apoderados cuando sea necesarios, ya sea por temas de asistencia, conductuales y/o rendimiento académico.

COORDINADOR(A) PIE

Definición

Es el(la) profesional a cargo de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Integración Escolar en el liceo, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y asegurando que los estudiantes con necesidades educativas especiales reciban los apoyos pertinentes para su aprendizaje, participación e inclusión, especialmente dentro del contexto de formación técnico profesional.



Funciones y deberes

1. Gestión y Coordinación del Programa

- Planificar, organizar y supervisar la implementación del Programa de Integración Escolar de acuerdo con la normativa vigente del MINEDUC.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del PIE.
- Coordinar reuniones periódicas con el equipo multidisciplinario (psicólogo/a, educadores diferenciales, entre otros).
- Asegurar la correcta articulación del PIE con la gestión institucional, UTP, dirección y docentes de especialidades.

2. Supervisión del Trabajo Técnico-Pedagógico

- Monitorear y evaluar las adecuaciones curriculares, metodológicas y evaluativas implementadas para los estudiantes con NEE.
- Acompañar y asesorar a docentes de asignaturas y módulos técnicos en estrategias inclusivas y de diversificación del aprendizaje.
- Supervisar la elaboración, actualización y cumplimiento de los **Planes de Apoyo Individual (PAI)**.
- Asegurar la calidad técnica de los informes psicopedagógicos y diagnósticos del equipo PIE.

3. Gestión de Estudiantes y Familias

- Liderar el proceso de identificación, evaluación y registro de estudiantes con NEE.
- Mantener comunicación permanente con las familias respecto al proceso educativo, avances y necesidades de sus hijos/as.
- Promover la participación activa de los apoderados en acciones de apoyo y acompañamiento.

4. Articulación con el Liceo Técnico Profesional

- Asegurar que el PIE esté alineado con el proyecto educativo institucional (PEI), el plan de convivencia y la formación técnico profesional.



- Coordinar con jefes de especialidad y docentes técnicos para adaptar módulos, prácticas, talleres y evaluaciones según las necesidades de los estudiantes.
- Promover estrategias de inclusión en la formación laboral y acompañar procesos como prácticas profesionales y alternancias formativas.

5. Gestión Administrativa y Normativa

- Mantener actualizados los registros y plataformas oficiales (SIGE, PIE, entre otros).
- Supervisar el cumplimiento de normativas, orientaciones técnicas y protocolos establecidos por MINEDUC.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al programa PIE.
- Preparar y entregar a Dirección informes técnicos, reportes de gestión y evidencia para verificaciones y supervisiones internas y externas.

6. Formación y Desarrollo Profesional

- Organizar capacitaciones internas sobre educación inclusiva para el personal del establecimiento.
- Promover la actualización permanente del equipo PIE en estrategias de apoyo, evaluación e inclusión.
- Fomentar una cultura institucional inclusiva en todos los niveles y especialidades.

7. Acompañamiento y Clima Escolar

- Implementar a lo menos una estrategia, al semestre, de apoyo socioemocional en coordinación con el equipo de convivencia escolar.
- Realizar seguimiento a estudiantes que presentan barreras para el aprendizaje o participación.
- Promover prácticas de convivencia escolar inclusiva dentro del liceo.

8. Evaluación y Mejora Continua

- Evaluar periódicamente la efectividad de las estrategias implementadas.
- Analizar indicadores de asistencia, rendimiento y participación de estudiantes PIE para la toma de decisiones.
- Proponer mejoras para fortalecer la inclusión educativa en el Liceo Técnico Profesional.



DOCENTES PIE

Definición

La docente del Programa de Integración Escolar (PIE) es una profesional de la educación especializada en apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, sean éstas de carácter permanente o transitorio. Su labor se desarrolla de manera colaborativa con el equipo docente y los demás profesionales del establecimiento, con el propósito de promover la inclusión, la participación y el desarrollo integral de todos los estudiantes. Entre sus funciones se encuentran la evaluación diagnóstica, el diseño y aplicación de apoyos pedagógicos pertinentes, la adecuación de estrategias de enseñanza, el seguimiento del progreso individual y la orientación a docentes, familias y equipos de convivencia para favorecer una respuesta educativa adecuada y equitativa.

Funciones y deberes

1. Funciones Técnico–Pedagógicas

- Elaborar, implementar y evaluar **Planes de Apoyo Individual (PAI)** de los estudiantes con NEE, en coordinación con la Coordinadora PIE y el equipo multidisciplinario.
- Diseñar estrategias pedagógicas y metodológicas inclusivas, alineadas con el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Realizar acompañamiento en aula (co-docencia, apoyo en clases, trabajo colaborativo) con docentes de asignaturas y especialidades TP.
- Elaborar y aplicar adecuaciones curriculares, metodológicas y evaluativas según las necesidades de cada estudiante.
- Evaluar el progreso académico y socioemocional de estudiantes PIE y registrar sistemáticamente los avances.
- Elaborar informes psicopedagógicos, reportes de seguimiento y otros documentos técnicos que se requieran.

2. Trabajo Colaborativo

- Participar en consejos técnicos semanalmente, con docentes de asignaturas, para planificar estrategias inclusivas.



- Trabajar en equipo con psicólogos, docentes y otros profesionales del PIE, del departamento de Orientación, Equipo Técnico Pedagógico, Inspectoría General para coordinar acciones de apoyo.
- Colaborar en las reuniones de consejo de profesores y UTP cuando se trate de temas relativos a estudiantes PIE.
- Asesorar al equipo docente en la diversificación de la enseñanza y en prácticas inclusivas para el aula.

3. Intervención Directa con Estudiantes

- Desarrollar sesiones individuales o grupales de apoyo pedagógico según las necesidades diagnosticadas.
- Implementar estrategias de apoyo socioemocional vinculadas al aprendizaje, en coordinación con convivencia escolar.
- Adaptar materiales, guías, evaluaciones y recursos para facilitar la participación de estudiantes con NEE.
- Monitorear asistencia, participación, desempeño y actitudes de los estudiantes apoyados por el PIE.

4. Articulación con la Formación Técnico Profesional

- Apoyar a docentes de especialidad en la implementación de adecuaciones para módulos técnicos y talleres.
- Preparar materiales adaptados para actividades prácticas y evaluaciones de competencias.
- Acompañar a estudiantes en procesos de alternancia, talleres especializados y prácticas profesionales cuando sea necesario.
- Identificar barreras específicas dentro de los talleres TP y proponer soluciones pedagógicas.

5. Relación con Familias

- Mantener comunicación periódica con los apoderados sobre avances, dificultades y orientaciones de apoyo en el hogar.
- Participar en reuniones de apoderados cuando se requiera para explicar estrategias o avances del PAI.
- Orientar a las familias en la continuidad del proceso educativo, derivaciones u otros apoyos pertinentes.



6. Gestión Administrativa

- Registrar asistencia, intervenciones, evaluaciones y avances de cada estudiante en plataformas internas o ministeriales.
- Mantener actualizada la carpeta individual del estudiante con informes, planificaciones, evidencia y seguimiento.
- Contribuir a la generación de informes solicitados por la Coordinadora PIE, UTP o dirección.
- Cumplir con los resguardos éticos y de confidencialidad respecto a información sensible de los estudiantes.

7. Convivencia e Inclusión Escolar

- Participar en acciones de promoción de la inclusión dentro del liceo.
- Colaborar con el equipo de convivencia escolar en casos que involucren a estudiantes con NEE.
- Fomentar prácticas de respeto, participación e igualdad de oportunidades dentro del aula y los talleres.

8. Mejora Continua y Desarrollo Profesional

- Actualizarse permanentemente en estrategias de educación inclusiva, DUA, adecuaciones evaluativas y curriculares.
- Participar en capacitaciones y jornadas formativas internas o externas.
- Proponer mejoras en las estrategias de apoyo y en la implementación del PIE.

ENCARGADOS DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

Definición

El/la Encargado/a de Acompañamiento Docente es el profesional responsable de planificar, gestionar y conducir procesos de desarrollo profesional que fortalezcan la práctica pedagógica del cuerpo docente. Su labor considera el diagnóstico de necesidades formativas, la coordinación de instancias de capacitación, la implementación de observaciones de aula y retroalimentación sistemática, así como la promoción de la reflexión y el trabajo colaborativo entre docentes. Además, articula su trabajo con los distintos estamentos del liceo para asegurar un acompañamiento integral, evalúa la



efectividad de las acciones implementadas y contribuye a instalar una cultura de mejora continua orientada al aprendizaje y bienestar de los estudiantes.

Funciones y deberes

1. Planificación y gestión del desarrollo profesional

- Diagnosticar necesidades de formación y acompañamiento docente en coherencia con los resultados de aprendizaje, los indicadores de asistencia y convivencia, y las metas del PME.
- Elaborar y actualizar el Plan de Acompañamiento y Desarrollo Profesional Docente, articulando acciones formativas, de reflexión pedagógica y de seguimiento.
- Coordinar instancias de capacitación interna y externa (talleres, comunidades de aprendizaje, encuentros entre pares etc.) orientadas a fortalecer las prácticas pedagógicas y técnico-profesionales.

2. Acompañamiento pedagógico y monitoreo

- Diseñar e implementar procesos sistemáticos de observación de clases, retroalimentación y seguimiento, priorizando el foco en el aula y la mejora continua.
- Promover el uso de instrumentos de monitoreo (rúbricas, pautas de observación, bitácoras de acompañamiento) que orienten el trabajo docente.

3. Promoción de la reflexión y la colaboración docente

- Fomentar la creación de comunidades profesionales de aprendizaje (CPA) por áreas o especialidades, para compartir buenas prácticas y resolver desafíos comunes.
- Facilitar espacios de análisis de resultados de evaluaciones internas y externas, buscando estrategias colectivas de mejora pedagógica.

4. Articulación con otros estamentos del liceo

- Trabajar en conjunto con Coordinadora Técnico Pedagógica, Coordinadora PIE, Coordinadora de especialidades, Encargado de Convivencia Escolar para un acompañamiento integral que vincule lo pedagógico, lo socioemocional y la inclusión educativa.

5. Evaluación y mejora continua del acompañamiento



- Evaluar periódicamente la efectividad del acompañamiento docente, mediante encuestas, entrevistas y análisis de impacto en los aprendizajes.
- Sistematizar experiencias exitosas y generar informes técnicos que orienten la toma de decisiones pedagógicas del liceo.

Promover una cultura de mejora continua, donde el error sea visto como oportunidad de aprendizaje profesional.

SOPORTE INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO

Definición

Es el funcionario responsable de atender la totalidad de los requerimientos de soporte tecnológico y computacional del establecimiento.

Funciones y deberes

1. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
2. Mantener operativos los recursos tecnológicos y pizarras interactivas.
3. Organizar y mantener equipos del establecimiento y los laboratorios que cuenten con recursos tecnológicos.
4. Actualizar y publicar contenido en sitio web del liceo
5. Mantener plataformas, sistemas, redes y conectividad del establecimiento.
6. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
7. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

PERSONAL DE ASEO

Definición

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.



Funciones y deberes

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Cuidar y mantener jardines.
5. Informar de las necesidades para el mantenimiento del Liceo a su superior jerárquico.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
7. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
8. Informar al Encargado de Convivencia, Inspectoría o Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

ENCARGADO(A) DE PERSONAL

Definición

Persona designada por la Corporación CIET, dependiente del Administrador General, que integra el Equipo de Gestión del establecimiento, encargado de los procesos de administración laboral del capital humano del Liceo CIET.

Implementar y gestionar los procesos referidos a la administración de los trabajadores del CIET, para que el desempeño laboral de ellos se ajuste permanentemente al Proyecto Educativo Institucional del liceo, a los objetivos estratégicos, a las normas laborales y a las políticas e instrucciones de los directivos; tendiendo siempre a una cultura del cumplimiento de deberes, del respeto de los derechos y del buen clima laboral.



Funciones y deberes

A.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 1.- Estructurar la organización, definiendo por escrito las funciones y responsabilidades del personal y el organigrama.
- 2.- Diseñar e implementar estrategias para que la comunidad educativa conozca la estructura y respete los roles definidos.
- 3.- Expresar por escrito la cultura organizacional del liceo, difundiendo dicho instrumento entre todo el personal del CIET, en especial, con las nuevas contrataciones.
- 4.- Diseñar e implementar estrategias para tener buenos indicadores de clima laboral
- 5.- Diseñar estrategias para retener a los buenos trabajadores.

B.- RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

- 1.- Implementar mecanismos para contar permanentemente con todos los cargos cubiertos.
- 2.- Buscar en el mercado laboral candidatos para cargos a cubrir.
- 3.- Implementar mecanismos de reclutamiento de personal, para someterlos a procesos de selección.
- 4.- Analizar los índices y causas de rotación del personal, e implementar medidas para retener al personal competente.

C.- SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1.- Implementar procesos de selección de personal.
- 2.- Implementar procesos de inducción del personal en temas de cultura organizacional, aspectos normativos, derechos y deberes básicos, etc.

D.- ASPECTOS CONTRACTUALES

- 1.- Administrar las carpetas físicas y digitales de contratos de trabajo.



2.- Gestionar un banco de datos del personal (físico y digital), que permita suministrar la información requerida por cualquier usuario interno.

3.- Mantener actualizados los certificados que acreditan la idoneidad legal y moral del personal.

4.- Implementar procesos de firmas de anexos de contratos y otras piezas contractuales.

E.- CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

1.- Implementar mecanismos para controlar la asistencia e inasistencia del personal.

2.- Desarrollar estrategias para disminuir las ausencias del personal.

3.- Promover una cultura de la responsabilidad y cumplimiento de las obligaciones laborales.

4.- Implementar instancias de retroalimentación con el personal ante situaciones de cumplimiento deficiente o incumplimiento de obligaciones laborales, adoptando acuerdos de mejora de desempeño laboral.

5.- Implementar los mecanismos sancionatorios del personal, conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normas legales.

6.- Llevar un registro de inasistencias y atrasos para los efectos de descuentos y sanciones.

F.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

1.- Educar o reeducar a los trabajadores en competencias y habilidades, en áreas o temas fijados por la Corporación o Dirección.

2.- Implementar charlas de capacitación en Consejo u otras instancias.

3.- Realizar reuniones de retroalimentación para reeducar a determinados trabajadores sobre las normas internas.

G.- EVALUACIÓN DE PERSONAL

1.- Implementar sistemas de evaluación del desempeño del personal.



H.- DERECHOS LABORALES FUNDAMENTALES

- 1.- Gestionar al interior del Liceo CIET, la aplicación de los protocolos y normativa Ley Karin.
- 2.- Detectar de manera temprana posibles conflictos interpersonales para canalizarlos de acuerdo a los protocolos internos.
- 3.- Recibir y canalizar las consultas y sugerencias de los trabajadores.

I.- SALUD, HIGIENE Y LEY 16.744

- 1.- Mantener un sistema de registro y difusión de licencias médicas vigentes
- 2.- Ser el nexo del liceo con los organismos de mutualidad.
- 3.- Gestionar las Denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- 4.- Velar por la existencia de un eficiente sistema de traslado de personal a centros asistenciales en caso de accidentes ocurridos con ocasión del trabajo.
- 5.- Gestionar los documentos exigidos por las mutualidades para el pago de licencias médicas
- 6.- Ser el nexo de la Corporación el Comité Paritario.
- 7.- Difundir los procedimientos para hacer uso del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 8.-Aplicar encuestas de satisfacción de trabajadores usuarios de los servicios de mutualidad
- 9.- Efectuar recomendaciones a Comité Paritario sobre temas de salud ocupacional.
- 10.- Gestionar el proceso de aplicación del CEAL-SM (Cuestionario Evaluación ambiental Laboral- Salud Mental)
- 11.- Promover una cultura que propenda a la salud de los trabajadores, prevenga enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo.
- 12.- Promover acciones que tiendan al orden e higiene de los espacios de trabajo.
- 13.- Implementar el sistema de bloqueo y desbloqueo de Correos Institucionales y WSP CIET Oficial, respecto de funcionarios con licencias médicas.



14.- Gestionar la implementación de protocolos sobre salud ocupacional exigidos por la ley

J.- ORGANISMOS FISCALIZADORES EXTERNOS

- 1.- Ser el nexo de la Corporación con los organismos fiscalizadores.
- 2.- Atender a los fiscalizadores laborales y sanitarios que realicen visitas inspectivas al establecimiento.
- 3.- Hacer presentaciones y entrega de documentos ante los organismos inspectivos.

K.- RELACIONES LABORALES

- 1.- Realizar acciones que permitan unas armoniosas relaciones entre los sujetos laborales: empleadora, trabajadores, sindicato, grupos de trabajadores, etc.
- 2.- Ser el nexo oficial entre la Corporación con las organizaciones sindicales y comité de bienestar.
- 3.- Recopilar sugerencias para mejora del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad
- 4.- Efectuar consultas a Dirección del Trabajo
- 5.- Responder consultas formuladas por Dirección y Corporación CIET, frente a temas de relaciones laborales individuales o colectivas.
- 6.- Aportar a la Corporación documentos e información necesaria para juicios laborales y gestiones ante organismos fiscalizadores.
- 7.- Mantener actualizado y difundir el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y demás normativas laborales internas.
- 8.- Conformar y presidir mesas laborales de trabajo con diversos grupos de trabajadores.

L.- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

- 1.- Reportar a directivos información sobre la gestión del personal (permisos, atrasos, cometidos funcionarios, licencias médicas etc.)
- 2.- Realizar publicaciones multicanales sobre informativos laborales (diarios murales, correo electrónico, WSP, etc.)



M.- BIENESTAR DEL PERSONAL

- 1.- Gestionar planes que tiendan al bienestar del personal
- 2.- Ser el nexo del Liceo con cajas de compensación e instituciones públicas y privadas que brinden prestaciones para los trabajadores

N.- DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

- 1.- Aplicar oportunamente los procesos de desvinculación y ajuste de planta, siguiendo procedimientos justos y de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.- Ante faltas graves del personal que implican riesgo para la seguridad de los estudiantes, se interrumpe de inmediato el contacto de estos con el funcionario/a cuestionado/a.

PUESTA AL DÍA DEL PLAN DE GESTION Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Este Protocolo será revisado anualmente, para mantenerlo al día y para enriquecerlo con los aportes que la experiencia, la vida diaria y la legislación vayan señalando.

NORMATIVA DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA ESCOLAR CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TALCA 2026

TITULO I.- GENERALIDADES

Art. 1.- El siguiente reglamento regulará los derechos, deberes, prohibiciones y reconocimientos de los estudiantes del Centro Integral de Educación Talca, en adelante, CIET, y los procedimientos correspondientes dentro de un espacio de convivencia, resolución pacífica de conflictos e irrestricto respeto a los derechos humanos de todos los integrantes de la comunidad escolar.

Art. 2.- Este vincula a todos los integrantes de la comunidad educativa, esto es, directivos docentes, docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados.



Art. 3.- Ningún estudiante o apoderado podrá alegar ignorancia de las normas contenidas, entendiéndose que lo han aceptado al momento de firmar la matrícula. No obstante, estos temas serán reforzados y reflexionados permanentemente, tanto en los Consejos de Curso como en las Reuniones de Apoderados.

TITULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 4.- Los estudiantes tiene los siguientes derechos:

- a) Trato digno y respetuoso por parte de los profesores y demás funcionarios del establecimiento.
- b) Expresar libremente sus opiniones en forma respetuosa y deferente, frente a las distintas instancias del establecimiento: profesores, docentes directivos y funcionarios, utilizando los distintos canales regulares que el establecimiento difunda.
- c) Ser corregido con respeto.
- d) Participar libremente en organizaciones estudiantiles reconocidas, las cuales hayan elegido democráticamente a sus representantes.
- e) Participar en actividades que promuevan su bienestar y desarrollo personal.
- f) Utilizar biblioteca, laboratorios, dependencias e implementación de acuerdo al horario establecido y a la normativa interna.
- g) Recibir clases que contribuyan a su formación personal y profesional.
- h) Que se le respete el horario establecido (ingreso, recreos, salidas).
- i) Sentarse libremente con quien desee, siempre que **no perturbe el quehacer docente en el aula** y en acuerdo con profesor jefe.
- j) Participar en las actividades culturales y extra programáticas del establecimiento.
- k) Ser informado sobre sus evaluaciones, calificaciones obtenidas en ellas, conforme a los reglamentos de evaluación.

Art.- 5 En caso de que una estudiante se embarace durante el período escolar tendrá derecho a terminar estudios respetando el siguiente procedimiento:

1. Comunicar su situación al Profesor jefe, Orientador, otro de su confianza o al psicólogo/o, si lo hubiera.



2. Permanecer en su hogar durante el período pre y posnatal.
3. Desarrollar guías de aprendizajes, lecturas, actividades didácticas entregadas por los profesores de los diferentes sectores de aprendizajes.
4. Rendir pruebas y presentar trabajos en forma y fecha indicada por los profesores. Todo lo anterior en coordinación con UTP.

TITULO III.- DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 6.- Los estudiantes tiene los siguientes deberes:

a) Asistir a las actividades regulares y extra programáticas con su **uniforme completo**. El Buzo Oficial con polera blanca es de uso exclusivo para los días de Ed. Física o cuando se autorice para evento extraescolares.

El uniforme oficial y completo, **durante todo el año**, se detalla a continuación:

* **DAMAS:** Blazer con insignia del establecimiento, Blusa Blanca con corbata del establecimiento y/o Polera Piqué color gris con insignia del establecimiento, chaleco azul marino o polerón azul marino cuello circular con insignia del establecimiento (sin distintivos o estampados de otros colores y sin capucha), falda oficial (largo altura de rodilla), pantalón azul marino recto, calcetas azules, zapatos de colegio o zapatillas completamente negras (sin otro color distintivo), casaca y/o polar azul marino, sin distintivos o estampados de otros colores.

* **VARONES:** Vestón azul con insignia del establecimiento, camisa blanca con corbata del establecimiento y/o Polera Piqué color gris con insignia del establecimiento, chaleco azul marino cuello o polerón azul marino cuello circular con insignia del establecimiento (sin distintivos o estampados de otros colores y sin capucha), pantalón plomo recto, calcetas azules, zapatos de colegio o zapatillas completamente negras (sin otro color distintivo), casaca y/o polar azul marino, sin distintivos o estampados de otros colores.

* **Buzo para clases de Educación Física y extracurriculares:** Polerón y pantalón oficial del buzo del establecimiento, polera blanca con insignia del establecimiento o polera completamente blanca (sin distintivos o estampados de otros colores), pantalón corto (short) azul marino (sin distintivos o estampados de otros colores) y zapatillas.



- b) El uso de Blazer y/o Vestón será de uso obligatorio para los/las estudiantes de 3° y 4° Medios en las siguientes instancias oficiales del establecimiento: Ceremonias oficiales, exposiciones y/o disertaciones de asignaturas, Ferias internas, salidas pedagógicas o en representación del CIET, entrevistas en centros de prácticas, entre otras.
- c) Varones y damas siempre deben presentarse con cabellera ordenada y sin accesorios no autorizados. (ver Título V, Art 8, letra a)
- d) Portar la agenda del colegio en forma permanente, usándola ordenadamente y con todos los registros de identificación individual que correspondan.
- e) Asistir a clases según su horario.
- f) Ingresar puntualmente a clases, al inicio de jornada y luego de recreos o eventos extraescolares.
- g) Permanecer al interior del establecimiento durante la jornada, según horario establecido.
- h) Cuidar y mantener la infraestructura, mobiliario, artefactos y otros del establecimiento, en buena forma.
- i) Decir completamente la verdad.
- j) Actuar honestamente en el desarrollo de pruebas sin entorpecer el desarrollo de ellas, conforme al reglamento de evaluación.
- k) Respetar, de hecho y/o de palabras a compañeros, a funcionarios y especialmente, al cuerpo docentes del establecimiento.
- l) Permanecer dentro de la sala de clases mientras no sea recreo y no haya previa autorización para salir.
- m) Los varones deberán presentarse con el rostro debidamente rasurado.
- n) Usar un vocabulario respetuoso y formal.
- o) Ser responsable en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
- p) Actuar conforme a la moral, principios y valores establecidos de acuerdo a las buenas costumbres y orden público.
- q) Colaborar con la mantención y limpieza de la sala de clases durante la jornada.
- r) Obtener credencial CRA si corresponde.



- s) Tomar apuntes sistemáticamente.
- t) Presentarse con sus cuadernos, textos, y materiales para el efectivo desarrollo de la clase.

TITULO IV.- DE RECONOCIMIENTO Y ESTIMULO POR ACTITUDES POSITIVAS

Art. 7.- El establecimiento reconocerá anualmente y de manera pública, las siguientes conductas:

- a) Estudiantes con participación destacada en actividades dentro y fuera del establecimiento.
- b) Reconocimiento a los estudiantes destacados por cursos en: Asistencia, Rendimiento Académico y Estudiante Integral.
- c) Estudiantes destacados en las áreas del deporte y/o talleres extraescolares.

Los reconocimientos se efectuarán por alguna de las siguientes vías

1. Observación en la hoja de vida
2. Diploma de Reconocimiento
3. Reconocimiento en actos oficial del establecimiento

TITULO V.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 8.- Se prohíbe a los estudiantes:

- a) **Presentación personal informal:** No corresponde la utilización de ropa informal como **polerones con capucha, cortavientos, casacas u otra vestimenta de color o con estampados.** No están permitidos el uso de zapatillas de color con uniforme, (solo permitido en clases de Ed. Física o extraescolar previamente autorizado). Por ningún motivo la camisa debe usarse fuera del pantalón. Se encuentra prohibido portar accesorios que no correspondan al uniforme (ej. Gorros, Jockey, gafas, cadenas u otros).
- b) Ingerir alimentos en aula o en sala de talleres durante la hora de clases o comprar en kiosco, fuera de hora de recreos.



- c) Salir de su sala de clases, sin previa autorización del profesor.
- d) Entorpecer, a través de cualquier medio, el desarrollo de la clase o actos cívicos.
- e) Transferir la agenda personal para el uso de otro compañero
- f) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogarse, transar dinero o apostar en juegos de azar al interior del establecimiento y en sus alrededores. Así mismo, se prohíbe el ingreso bajo los efectos de drogas o alcohol.
- g) Intervenir en el manejo de documentos administrativos propios del establecimiento tales como libros de clases, cuadernillos de asistencia, cuaderno de asesoría pedagógica y de seguimiento y antecedentes conductuales del alumnado.
- h) Portar libros, revistas, láminas, soportes tecnológicos u otros que contengan o difundan material pornográfico.
- i) Sostener expresiones amorosas efusivas de pareja, dentro del establecimiento y en sus alrededores.
- j) Utilizar en el aula objetos o aparatos que distraigan la atención del proceso de enseñanza aprendizaje, tales como: Celular, notebook, planchas de pelo, material de maquillaje, audífonos y accesorios similares, u otros. **En ningún caso el colegio se responsabilizará de pérdida, hurto o deterioro de ellos.**
- k) Administrar, subir fotos o videos a páginas o redes sociales en donde se denigre la imagen de algún integrante de la comunidad escolar.
- l) Ingresar o portar en el establecimiento artículos no autorizados y/o ilegales como laser, drogas, medicamentos, vaporizadores, arma blanca, armas de fuego o replicas, manoplas o similares.
- m) Salir a recreos o actividades extra programáticas con mochila. Se recuerda que todas las salas, por temas de seguridad, quedan cerradas con candado hasta el retorno de profesor de turno al aula.
- n) Se prohíbe solicitar el ingreso de alimentos u otros productos por intermedio de personas ajenas o externas a la comunidad escolar (ej. Delivery)

TITULO VI. - DE LAS INASISTENCIAS

Art. 9.- Los estudiantes deberá asistir a sus clases según su horario.



Art.10.- En caso de inasistencia, **No se aceptarán justificaciones por escrito o vía telefónica.** El alumno que retorna al establecimiento, luego de inasistencia, deberá ser justificado personalmente por su apoderado, antes de ingresar a clases, quedando registro de dicho trámite en inspectoría.

De no presentarse el apoderado (oficial o suplente) al momento de la reincorporación a clases, deberá justificar dicha falta a más tardar al día siguiente, de no asistir será citado por inspectoría.

De persistir en incumplimiento de justificaciones, inasistencias prolongadas o intermitentes, se realizará citación vía Inspectoría General para recordar peligro de repitencia (inferior al 85%) y realizar los compromisos o derivaciones correspondientes (Ej Asistente Social).

De persistir en inasistencias luego de derivación, se aplicarán las medidas correspondientes a **Faltas GRAVES** sobre los Deberes del apoderado.

Art.11.- Las Licencias Médicas u otros documentos que certifiquen los días referidos a las ausencias de los alumnos, deben presentarse en oficina de inspectoría con un máximo de 24 hrs después del retorno a clases, con las respectivas firmas del apoderado que acredite la documentación entregada.

Art. 12.- Se prohíbe a los estudiantes ingresar a clases sin previa constancia, en su agenda, de la respectiva justificación ante inspectoría. No corresponde que el alumno salga de la sala a buscar dicha justificación, trámite que siempre debe realizarse antes de la primera hora de clase.

TITULO VII.- DE LOS ATRASOS DE INICIO DE JORNADA

Art. 13.- Los estudiantes deberá ingresar puntualmente a su sala según el horario de su jornada (08.15 am). Se entiende como **tiempo máximo de atraso permitido 10 minutos**, este atraso quedará registrado en ficha de asistencia del alumno en carpeta del Curso.

Si se constata que el estudiante **registra tres atrasos**, se citará al apoderado para firmar justificación (conducta Leve) De **reiterarse un nuevo atraso**, el apoderado será citado por inspectoría General, quien tomará los acuerdos con el apoderado y alumno(a), dejando registro en libro de clases, como **Falta Grave**, lo que implicarán medidas disciplinarias según reglamento interno.



Art. 14.- Si el/la estudiante tiene atraso que **supere el máximo permitido (08.25 am)**, deberá siempre llegar con el apoderado o con justificación certificada que acredite algún trámite. De lo contrario, el apoderado tiene plazo máximo al día siguiente para que tome conocimiento de la falta y justifique dicho atraso. (Falta Leve).

Art. 15.- De reiterar tres atrasos que superen el máximo permitido, se citará al apoderado vía Inspectoría General, quien registrara en libro de clases los acuerdos con el apoderado y alumno(a), dejando la constancia de **Falta Grave** y, por tanto, la medida disciplinaria según reglamento interno.

Art. 16.- El alumno siempre debe portar su agenda, con el registro de Inspectoría de dicho atraso, para presentarlo ante el profesor de aula.

TITULO VIII.- DE LOS ATRASOS EN LA JORNADA

Art. 17.- Se estipula como atraso de jornada todo estudiante que ingrese a la sala de clases luego de su período de recreo posterior a que el docente cierre la puerta de ingreso a su sala de clases y de inicio a su actividad. **Será deber del alumno ingresar puntualmente a su sala o actividad una vez que comience su clase** y permanecer en ella durante los cambios de hora, quedando estrictamente prohibido salir de la sala sin autorización docente o de inspectores.

Art. 18.- Será deber del docente, una vez iniciada la clase, tener a todo el alumnado dentro del aula y registrar observaciones en la hoja de vida de los estudiantes por Atrasos de llegada al aula (**Atrasos de Jornada**) si corresponde. Se excluye de dicho registro, el alumno que presente un pase especial, desde inspectoría o desde otro departamento, que requirió de su presencia en horas de clases.

Art. 19.- Si inspectoría constata que el/la estudiante **registra tres atrasos de jornada**, inspectoría citará apoderado, para la justificación y las recomendaciones respectivas (**Falta Leve**).

Art. 20.- La **reincidencia de un nuevo Atraso de Jornada**, será calificado como una **Falta Grave** y, por tanto, citación de apoderado por parte de Inspectoría General, quien informará la medida disciplinaria correspondiente según Reglamento interno.



TITULO IX.- DE LOS RETIROS DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 21.- Los estudiantes no podrán retirarse del establecimiento durante la jornada de clases, sin previa autorización, conforme a las normas de este título.

Art. 22.- Corresponde a inspección autorizar el retiro de un alumno si así lo solicita presencialmente el apoderado, (oficial o suplente) previa constatación de datos y firma en libro de salida.

Art.23.- No se aceptan retiros vía comunicación escrita o telefónica o con personas externas no registradas previamente como apoderados.

Art. 24.- Con todo, las situaciones de retiro no previstas en este reglamento serán resueltas por Inspección general.

TITULO X.- DE LAS FALTAS

Art. 25.- Se entenderá por falta toda acción u omisión voluntaria que constituya una trasgresión a las normas de este reglamento y de los demás que se dicte al interior del establecimiento.

Art. 26.- Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas

Art. 27.- La facultad de conocer, juzgar y aplicar la sanción por las faltas corresponde exclusivamente, según reglamento a los docentes, asistentes de la educación, inspección y docentes directivos.

Art. 28.- Ninguna sanción será aplicada sin previa investigación de los hechos, debiendo siempre, oírse previamente al alumno involucrado, y a su apoderado si correspondiere, según reglamento.

Art. 29.- Será deber del equipo de Convivencia Escolar, iniciar la investigación de aquellas situaciones presuntamente constitutivas de faltas graves y/o gravísimas, que observare o le fueren denunciadas.

TITULO XI.- DE LAS FALTAS LEVES

Art. 30.- Son faltas leves:

a) Ingerir alimentos en aula o en eventos extraescolares sin autorización



- b) Presentarse con rostro sin rasurar o cabello descuidado.
- c) Deambular por pasillos o patios en horarios de clases o cambios de jornada.
- d) No trabajar sistemáticamente en clases.
- e) Presentarse sin tarea o material solicitado para la clase.
- f) No estar atentos a la lista que realiza el profesor al inicio de cada clase.
- g) No portar Agenda Escolar, tenerla deteriorada o con datos de identificación incompletos.
- h) Atrasos de ingreso como en horas intermedias.
- i) La salida de alumnos con mochila en horas de recreo portando mochilas, las cuales siempre deben quedar en sala

La reiteración de estas faltas en dos (2) ocasiones se estimará como Grave con las implicancias y medidas que correspondan.

Art. 31.- Las faltas leves serán sancionadas con alguna(s) de las siguientes medidas:

- a) Conversación y reorientación con alumno/a por parte del profesor/a o inspectoría.
- b) Registro de la observación negativa en la hoja de vida del alumno/a.
- c) Citación del apoderado y alumno por parte del profesor jefe, de asignatura o inspector de nivel dejando constancia de la situación, refrendada con la firma y compromiso del apoderado.

Art. 32.- La facultad de juzgar y sancionar las faltas leves corresponde a Inspectoría General, profesor jefe de curso, de asignatura y asistente de la educación de acuerdo con el presente reglamento.

TITULO XII.- DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 33.- Son Faltas Graves:

- a) Expresiones amorosas efusivas de pareja dentro del establecimiento y alrededores.
- b) Retirarse del colegio, sin permiso alguno antes de la hora de egreso. Este hecho se entenderá para todos los efectos reglamentarios como fuga.



- c) Ingresar al establecimiento sin su uniforme oficial, con ropa de color y con accesorios no autorizados (Gorros, capuchas, gafas, cadenas, pañoletas u otros) según Título V, Art 8°, letra a.
- d) No acatar instrucciones señaladas por profesores, inspectores u otros funcionarios del establecimiento.
- e) Ocultar o deformar la verdad
- f) Atrasos reiterados a clases tanto al ingreso como en horas intermedias.
- g) Ingresar o salir del establecimiento por lugares no habilitados para ello.
- h) Ser cómplice en el ingreso de personas externas sin autorización del establecimiento.
- i) Portar o exhibir libros, revistas, láminas o soportes tecnológicos con material de carácter pornográfico.
- j) Mal comportamiento en actividad académica o extraescolar (interrupción o desconcentración con gritos, diálogos fuera de lugar, etc.)
- k) Ser sorprendido copiando en una prueba o entorpeciendo el desarrollo de cualquier proceso evaluativo.
- l) Usar objetos y aparatos, durante periodos de clases, que distraigan su atención del proceso de enseñanza aprendizaje (celulares, notebook, Tablet, maquillaje, etc.)
- m) Fotografiar, Grabar videos o audios u otros registros audiovisuales sin autorización. Agrava la falta anterior el administrar, subir fotos o videos a paginas o redes sociales en donde se denigre la imagen de algún integrante de la comunidad escolar.
- n) Ser cómplice de hechos de violencia física, psicológica, amenazas y sistemáticos abusos (Bullying), prepotencia e intimidación en contra de algún otro estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- o) No asistir a clases vulnerando la confianza y el conocimiento del apoderado respecto de la asistencia.
- p) Ser cómplice o encubridor en las faltas graves de otro compañero.
- q) Adulterar pases u otros registros estampados por funcionarios en la agenda o sacar hojas de ella.



- r) Comercializar alimentos y otros productos de todo tipo, para fines personales, al interior del establecimiento.
- s) En general toda conducta que denote una vulneración grave a las obligaciones y deberes del alumno, causando grave perjuicio al proceso educativo, a la convivencia estudiantil, a su formación profesional, prestigio del colegio y comunidad.

La reiteración de estas faltas en dos (2) ocasiones se estimará como Falta Gravísima y Condicionalidad, de proceso de expulsión o Cancelación de Matrícula.

Art. 34.- Las faltas graves serán sancionadas con alguna (s) de las siguientes medidas:

- a) Registro de observación en hoja de vida del estudiante y citación de apoderado por parte de Inspectoría General.
- b) Suspensión de dos a cinco días hábiles y firma de protocolo de acuerdo entre el apoderado, el/la estudiante y el Establecimiento.
- c) Si reitera en una siguiente falta grave, suspensión de cinco a diez días hábiles y firma de protocolos de Condicionalidad por parte del apoderado y alumno.
- d) Ante la persistencia de faltas Graves y por tanto, incumplimiento del protocolo de Condicionalidad, se procederá a suspensión temporal de 10 días hábiles y de repetirse esta situación el/la estudiante recibirá nuevas suspensiones aumentando paulatinamente los días. A partir de la primera quincena de noviembre se evaluará procedimiento de cancelación de matrícula. (Título XV, Art 42).

Art. 35.- La facultad de juzgar y sancionar las faltas graves corresponde a Inspectoría General y Encargado de Convivencia escolar con consulta a Dirección.

TITULO XIII.- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Art. 36.- Son faltas gravísimas:

- a) Reiteración de dos faltas graves
- b) Expresar amenazas a la vida o a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar.



- c) Destruir por negligencia o maltrato de los bienes, mobiliarios, equipamientos y materiales del colegio y de terceros en cualquier espacio del establecimiento y sus alrededores.
- d) Ser partícipe de hechos de violencia física, psicológica, amenazas y sistemáticos abusos (Bullying), prepotencia e intimidación en contra de algún otro estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- e) Robar, hurtar objetos y especies dentro del liceo o ser cómplice de estos hechos.
- f) Expresarse o actuar de modo irrespetuoso de hecho o palabra ante docentes, funcionarios y comunidad en general que altere el normal funcionamiento e imagen del liceo dentro o fuera del establecimiento.
- g) Fumar, usar vaporizadores, consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el liceo. De igual manera es una falta gravísima concurrir al Liceo bajo síntomas evidentes de consumo de drogas, estupefacientes o alcohol.
- h) Comerciar o servir de cómplice en la internación y venta de drogas, alcohol y reducción de especies, además de porte o tenencia de armas blancas.
- i) Intervenir en el manejo de documentos administrativos propios del establecimiento como libros de clases, cuadernillos de asistencia u otros instrumentos oficiales.
- j) Recibir, entregar o facilitar cualquier tipo de objeto, documento, material o paquete mediante accesos, zonas o vías no autorizadas del establecimiento educacional, eludiendo los procedimientos establecidos para el resguardo y seguridad de la comunidad escolar.
- k) Incumplir o romper acuerdos realizados por convivencia escolar que buscaban evitar conflictos dentro o fuera de la comunidad educativa.
- l) Y, en general, aquellas conductas que, sin perjuicio de la responsabilidad penal, puedan ocasionar un gravísimo trastorno o deterioro a la imagen, al liceo, proceso educativo y/o la comunidad educativa. Las cuestiones presuntamente constitutivas de delito serán denunciadas a las autoridades correspondientes, aplicando los procedimientos de Aula segura. El uso o no del uniforme no es determinante, si la falta existe.

Art. 37- La Facultad de juzgar y sancionar las faltas Gravísimas corresponden a la Dirección del Establecimiento.



Art. 38.- Las faltas gravísimas podrán ser sancionada con alguna (s) de las siguientes medidas:

- a) Citación de Apoderado y suspensión del alumno por cinco o más días. (el registro de anotaciones negativas anteriores aumenta los días de suspensión)
- b) Registro de observaciones en hoja de vida del alumno y entrega de documento de Condicionalidad para conocimiento y firma por parte del apoderado.
- c) Suspensión de actividades extra programáticas: Aniversario del liceo, Jornadas de convivencia, salidas pedagógicas, culturales, deportivas y/o recreativas.
- d) Derivación y acompañamiento del proceso psicosocial por el dpto. de Orientación y Convivencia Escolar para definir las medidas de apoyo, actos reparatorios y/o apoyo externo necesario.
- e) En casos extremos de acciones límites como actos incendiarios, ataques con armas de fuego, armas contundentes o blancas, abuso o agresión sexual, agresión física a un profesor(a) y a cualquier integrante de la unidad educativa y/o autoridades etc. el alumno(a) será sancionado con la expulsión del Establecimiento.

TITULO XIV.- CONDICIONALIDAD DE PROCESO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Es la sanción por una falta gravísima o la **reiteración de una falta grave**. Es la medida extrema donde el liceo condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento hasta que demuestre un cambio radical de conducta. Consiste en que un estudiante permanece con su matrícula condicionada por un periodo determinado de tiempo (mínimo 4 meses) durante el cual el alumno debe cumplir con las exigencias y acciones reparatorias que quedaran claramente establecidas.

La condicionalidad es el paso previo a la cancelación de la matrícula o proceso de expulsión y debe ser firmada por el apoderado ante el Inspector General y/o Encargado de Convivencia. Ante la negativa del Apoderado de firmar la condicionalidad, será considerado como un antecedente sin afectar su aplicación.

Art 39.- Acciones educativas, psicosociales y/o pedagógicas para la Cancelación de Matrícula o Expulsión



- a) Entrevista del inspector general con el apoderado y estudiante con el propósito de informar de las exigencias y acciones preparatorias que debe cumplir el/la estudiante y del compromiso que debe asumir el apoderado en el cumplimiento de las mismas.
- b) El inspector general registrará los antecedentes de la condicionalidad en el libro de clases o ficha del alumno donde se consignarán las exigencias al alumno, los compromisos del apoderado y las obligaciones del establecimiento al respecto.
- c) Previamente, ante cualquier decisión de cancelación de matrícula o expulsión, Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, debe implementar a favor de él o la estudiante la medida de **apoyo pedagógico y/o psicosocial**, las cuales deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, con la finalidad de orientar, apoyar y/o psicoeducar, resguardando el interés superior de él(la) estudiante.
- d) Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- e) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- f) En caso de incumplimiento del alumno de las obligaciones consignadas en la condicionalidad, el liceo podrá iniciar proceso de cancelación de matrícula y/o Expulsión.

Art. 40.- Ante la **reiteración de una actitud de connotación gravísima**, las medidas disciplinarias se sancionarán con:

- a) Observación en leccionario, en hojas de observación del estudiante.
- b) Citación del Apoderado para informar incumplimiento de la Condicionalidad.
- c) Suspensión de 10 a 15 días según corresponda
- d) Cancelación de Matrícula o inicio de proceso de expulsión del establecimiento.



Art. 41.- La facultad de conocer, juzgar sancionarlas, conforme a las normas del debido proceso, corresponden a la Dirección del Establecimiento con consulta al consejo de profesores.

TITULO XV.- PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El Proceso de Cancelación de Matrícula es una medida disciplinaria que se realiza en aquellos alumnos que estando Condicionales por faltas graves o gravísimas no demuestran un cambio positivo en su disciplina, reincidiendo en nuevas faltas. Esta medida se realiza en consulta a Inspectoría General, Dpto. de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

Art. 42.- Procedimientos en casos de Cancelación de Matricula

- a) La decisión de Cancelación de Matricula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.
- b) Previamente, Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, debe implementar a favor de él o la estudiante la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las cuales deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- c) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado durante la primera quincena de noviembre.
- d) El estudiante afectado o sus apoderados, podrán entregar carta de reconsideraciones y/o descargos de los hechos presentados, con un plazo máximo de 5 días hábiles. Posteriormente la Dirección del Establecimiento (plazo 2 días) informará de resolución final al Apoderado, ratificando o no a la medida adoptada.
- e) Si la medida de cancelación de matrícula se ratifica, el apoderado tendrá derecho a una segunda gestión, esta vez por medio de Carta de apelación de la medida adoptada, (plazo máximo de 5 día hábiles) la cual será resuelta por Dirección previa consulta al Consejo de profesores. Este Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de rendimiento escolar y psicosociales pertinentes. Posteriormente la Dirección del Establecimiento (plazo máximo 5 días hábiles) entregara respuesta al Apoderado, ratificando o no a la medida adoptada de manera definitiva.
- f) Dirección del Establecimiento, una vez haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar a la Superintendencia de Educación.



TITULO XVI.- PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

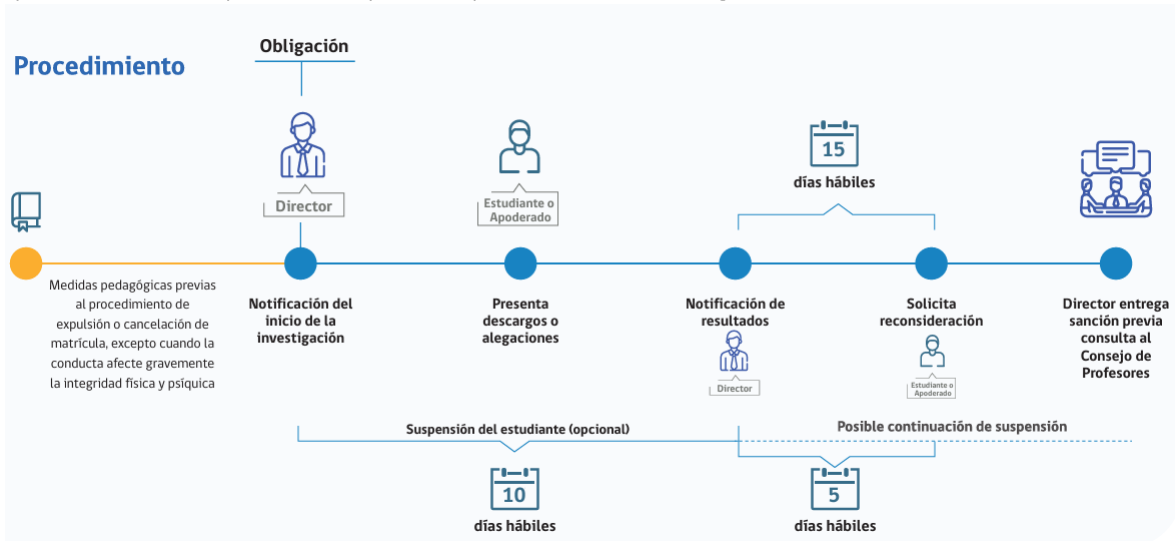
En caso extremos de acciones límites como daños graves a la infraestructura del Liceo, actos incendiarios, ataques con armas de fuego, arma blanca o contundente, robo o hurto comprobado de cualquier especie, abuso o agresión sexual, tráfico de drogas o teniendo conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algunas de sus miembros de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados).

Art.43.- Procedimientos en casos de expulsión

- a) La decisión de expulsar o cancelar matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento.
- b) Previamente, Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia, debe implementar a favor de él o la estudiante la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las cuales deben ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.
- c) Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al apoderado.
- d) El estudiante afectado o sus apoderados, podrán entregar carta de reconsideraciones y/o descargos de los hechos presentados, con un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la notificación por escrito. Posteriormente la Dirección del Establecimiento (plazo máximo 2 días hábiles) entregara respuesta al Apoderado, ratificando o no a la medida adoptada.
- e) Si la medida de expulsión se ratifica, el apoderado tendrá derecho a una segunda gestión, esta vez por medio de Carta de apelación de la medida adoptada, (plazo máximo de 5 días hábiles) la cual será resuelta por Dirección previa consulta al Consejo de profesores. Este Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos, de rendimiento escolar y psicosociales pertinentes. Posteriormente la dirección del Establecimiento (plazo máximo 5 días hábiles) entregara respuesta al Apoderado, ratificando o no a la medida adoptada.
- f) Dirección del Establecimiento, una vez haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar a la Superintendencia de Educación.

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN DE ACUERDO A AULA SEGURA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento, que contempla la Ley N° 21.128 Aula Segura:



ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
		E	
Detección	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informa al Director y/o Inspector General y/o al Encargado de convivencia escolar.	Comunidad Educativa	Inmediato
Notificación inicio de la investigación	Se citará al apoderado(a) del NNA involucrado(a) e informará sobre los hechos ocurridos dejando registro en leccionario, el o los estudiantes estarán suspendidos, mientras dura el proceso de indagación.	Director o quien se delegue	10 días hábiles
Presentación de descargos	El apoderado tiene la posibilidad de realizar sus descargos dirigidos a Dirección, mediante carta o correo electrónico.	Apoderado	5 días hábiles
Notificación de resultados	Se notifica por escrito al apoderado, la medida de expulsión, cancelación de matrícula o si queda sin sanción.	Director o quien se delegue	Una vez terminada la investigación



Reconsideración	El apoderado del estudiante afectado a la medida de expulsión o cancelación de matrícula, puede solicitar reconsideración, mediante carta o correo electrónico dirigido a Dirección.	Director o quien se delegue	5 días hábiles
Consulta al consejo de profesores	Director consulta la reconsideración solicitada por el apoderado del estudiante afectado a medida de expulsión o cancelación de matrícula, con el consejo de profesores. Quienes deberán pronunciarse por escrito, si están a favor o en contra de la medida.	Director o quien se delegue	5 días hábiles
Resolución	Director resuelve, si acepta o rechaza la reconsideración, notifica por escrito al apoderado. Si rechaza la reconsideración, informa de la medida a la SUPEREDUC (en plataforma y por escrito) en un plazo de 5 días hábiles después de la resolución.	Director o quien se delegue	5 días hábiles

LEY 21.128 – AULA SEGURA

Este procedimiento podrá ejecutarse solamente cuando las situaciones que lo motivan estén explícitamente señaladas en el Reglamento Interno o cuando constituyan una afectación grave a la convivencia educativa. Se considerará, en todo momento, que alteran gravemente la convivencia escolar aquellos hechos realizados por cualquier integrante de la comunidad educativa —incluyendo docentes, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros— que generen daño a la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad o de terceros que se encuentren dentro del establecimiento. Entre estos se incluyen, de manera referencial, agresiones de índole sexual, agresiones físicas que causen lesiones, la utilización, porte, tenencia o posesión de armas o artefactos incendiarios, además de conductas que afecten la infraestructura esencial para asegurar la continuidad del servicio educativo del establecimiento (Ley 21.128, Aula Segura).



Las medidas de expulsión o la cancelación de matrícula deberán aplicarse mediante un procedimiento previamente definido, racional y justo, establecido en nuestro Reglamento Interno. Dicho proceso asegura el derecho del estudiante involucrado y/o de su padre, madre o apoderado a presentar sus descargos y a solicitar la revisión de la medida adoptada.

Medidas excepcionales

En situaciones calificadas como graves o muy graves, en las que exista un riesgo efectivo para la integridad física o emocional de algún integrante de la comunidad educativa, podrán implementarse medidas de carácter excepcional durante el año escolar. Estas deberán ser presentadas a la directora o al director del establecimiento para su autorización. Conforme a lo señalado, “tales medidas deben estar fundamentadas y adecuadamente respaldadas por el establecimiento educacional antes de su aplicación, y deberán ser informadas a los estudiantes y a sus padres, madres o apoderados, explicando por escrito las razones que las hacen pertinentes para el caso, así como las acciones de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se otorgarán” (Circular 482, Superintendencia de Educación, 2018).

- De acuerdo con lo estipulado en la Circular N.º 482, se reconocen como medidas excepcionales las siguientes:

- Ajuste o disminución de la jornada escolar.

- Separación temporal del estudiante de las actividades pedagógicas durante la jornada.

- Asistencia exclusivamente para la rendición de evaluaciones.

- “En circunstancias extraordinarias podrá aplicarse la suspensión por un periodo máximo de 5 días, prorrogable por una única vez por igual duración, siempre que exista una justificación correspondiente” (Circular 482, Superintendencia de Educación, 2018).

TITULO XVII.- DE LOS APODERADOS

Los Padres y Apoderados desempeñan un rol esencial durante el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, ya que es de la familia de donde provienen los principios básicos de formación, los cuales se enriquecen y consolidan en la experiencia educativa estudiantil. En este contexto, **los padres, apoderados, tutores o la familia son los primeros educadores de sus hijos y el colegio los apoyan en este rol.**



TITULO XVIII.- DE LOS DERECHOS

Art. 44.- Los Apoderados tendrán derechos a:

- a) Ser informados en instancias planificadas por el establecimiento y/o solicitados por ellos del rendimiento académico, conductual y/o de actividades extra programáticas.
- b) Manifestar sus inquietudes en diversos aspectos vinculados con su pupilo en el establecimiento, siguiendo el conducto regular (Profesor de asignatura, Profesor Jefe, UTP, Inspectoría o Dirección General).
- c) Formar parte de toda organización relativa Padres y/o Apoderados (Directiva CGA)
- d) Participar en diversa activadores culturales, formativas, recreativas que organice el establecimiento.

TITULO XIX.- DE LOS DEBERES.

Art. 45.- Son deberes de los Apoderados:

- a) Asistir oportunamente a todas las citaciones y entrevistas requeridas por el establecimiento en especial justificaciones por inasistencias, atrasos y resoluciones disciplinarias.
- b) Las reuniones de Apoderados son obligatorias y muy relevantes. La ausencia a ellas por fuerza mayor, conlleva la presencia del apoderado a la entrevista próxima con el profesor jefe.
- c) Asumir la responsabilidad ante daños y perjuicios provocados por su pupilo.
- d) Acatar el cumplimiento de medidas adoptadas, según reglamento disciplinario, de conocimiento de la comunidad por medio de la agenda escolar y en documento de Compromiso de Matricula.
- e) Informar oportunamente de cambios de apoderados y/o actualización de datos personales de contacto.
- f) Respeto a toda la comunidad escolar. Esto implica no caer en reacciones de violencia verbal o física entre pares, con alumnos o funcionarios del establecimiento. El no cumplir con esta cláusula será motivo de amonestación o cambio de apoderado.



- g) Queda prohibido utilizar el nombre y productos del establecimiento para fines comerciales o personales, sin autorización de la Dirección General del CIET.

TITULO XX.- DE LAS FALTAS.

Art. 46.- Se entenderá por falta toda acción u omisión voluntaria que constituya una trasgresión a las normas de este reglamento y de los demás que se dicten al interior del establecimiento.

Art. 47.- Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Art. 48.- La facultad de conocer, juzgar y aplicar la sanción por las faltas corresponde exclusivamente, según reglamento a Dirección o a quien ella delegue.

Art. 49.- Ninguna sanción será aplicada sin previa indagación de los hechos por parte de un representante del equipo de convivencia escolar, debiendo siempre, oírse previamente al o los apoderados involucrados.

Art. 50.- Toda falta ejercida ya sean leves, graves o gravísimas, deben ser registradas en el libro de clases de su pupilo, se debe detallar con letra clara el (los) hecho(s) ocurrido(s) con la fecha correspondiente. Además, se estipula que la forma de citación en cualquier caso será a través de vía telefónica, agenda escolar y/o correo electrónico.

Art. 51.- DE LAS FALTAS LEVES

Son faltas leves:

- a) No asistir a reuniones de apoderados sin justificar.
- b) No justificar inasistencias de los/as estudiantes.

La reiteración de estas faltas en (2) ocasiones se estimará como Grave con las implicancias y medidas que correspondan.

Las faltas leves serán sancionadas por Inspectoría General, con alguna(s) de las siguientes medidas:

- a) En cualquiera de las situaciones de falta leve, el o la profesor(a) jefe o el inspector de nivel dejará constancia de la inasistencia en hoja de vida del estudiante y luego citará por una segunda vez al apoderado.



- b) Si el apoderado no se presenta en la segunda citación se vuelve a dejar constancia en libro de clases y se deriva el caso a Inspectoría General, quien realizará una tercera citación, con el mismo objetivo que el anterior.
- c) Si el (la) apoderado no se presenta en la tercera citación, Inspectoría General deja constatada la inasistencia en leccionario y deriva el caso a Dirección, para aplicación de medida (véase la sanción estipulada de una falta grave), la cual queda consignada en hoja de vida del estudiante.

Art.51.- DE LAS FALTAS GRAVES

Son faltas Graves:

- a) No asistir a citación disciplinaria enviada por Dpto. de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección sin justificación.
- b) Reiteración de inasistencia a reunión de Apoderados y e inasistencias del alumno sin justificar.
- c) Resultar responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, otros apoderados y funcionarios).
- d) Negar responsabilidad ante daños materiales o de cualquier índole vandálico proveniente de su pupilo(a).
- e) Efectuar cualquier tipo de discriminación a miembros de la comunidad educativa (estudiantes, otros apoderados y funcionarios), ya sea por edad, sexo, embarazo, raza, origen nacional, origen indígena, religión, entre otros.
- f) Desprestigiar al establecimiento con su actitud a través de cualquier medio de difusión.

La reiteración de estas faltas en dos (2) ocasiones se estimará como Gravísima con las implicancias y medidas que correspondan.

Las faltas Graves serán sancionadas por Dirección con alguna(s) de las siguientes medidas:

- a) Con una falta grave, el (la) apoderado perderá su calidad como tal por un tiempo de 3 meses, asumiendo su rol en el establecimiento el apoderado suplente.



- b) Si el (la) apoderado presenta una segunda falta grave en el mismo año escolar, se sancionará según corresponda a una falta gravísima (véase la sanción estipulada de una falta gravísima).

Art.52.- DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Son faltas Gravísimas:

- a) Amenazar y/o ejercer violencia verbal y/o física a cualquier integrante de la comunidad escolar: estudiantes, funcionarios u otros apoderados del establecimiento, mediante cualquier medio de comunicación (vía telefónica, redes sociales, a través de terceros o de forma personal).
- b) Utilizar al establecimiento educacional como medio para tráfico y/o microtráfico de drogas, alcohol y/o sustancias estupefacientes.
- c) Falsificar documentos para fines demostrativos; por ejemplo: certificados médicos, de nacimiento, de notas, entre otros.
- d) Ingresar cualquier tipo de arma al establecimiento educacional.

Las faltas Gravísimas serán sancionadas por Dirección con alguna(s) de las siguientes medidas:

- a) El (la) apoderado pierde su calidad como tal el presente y el próximo año escolar, asumiendo su rol el apoderado suplente.
- b) Además, si la falta gravísima es constitutiva de delito se realizará la denuncia en las instituciones pertinentes.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

PROTOCOLO DE RETENCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

Introducción

El embarazo adolescente ya es un hecho inserto en nuestra realidad actual, tanto a nivel de país como de continente, y que cada vez toma mayor preocupación entre los padres y los mismos docentes de nuestros establecimientos. El 37% de embarazadas en Chile son adolescentes: 22.349 es el número de embarazos en adolescentes que se registró



en el año 2016; lo impactante de esta cifra es que 1.000 de ellos corresponden a madres menores de 15 años de edad.

Según esta cantidad representada es posible destacar que, lamentablemente, afecta principalmente a las y los jóvenes de estrato socioeconómico bajo y sus familias, lo que evidencia una gran desigualdad. Tiene trascendentales repercusiones en la salud física, psicológica y social, y en el desarrollo tanto de estos niños como de sus padres adolescentes; posibilitando, entre otras cosas, que permanezcan en situación de pobreza.

De acuerdo a la Ley N° 18.962, art. 2º, afirma que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso.

Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

¿Qué entendemos por embarazo adolescente?

Primero es importante recalcar que se entiende por Adolescencia, según la Organización Mundial de Salud (OMS), como el lapsus de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad; el embarazo adolescente ocurre durante la adolescencia de la madre o el padre respectivamente. Es posible distinguir también como “embarazo precoz”, ya que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad.

¿Cómo se reflejan las estadísticas en nuestro país actualmente?

En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo. En Chile, nacen cada año alrededor de



40.355 recién nacidos cuyas madres tienen entre 15 y 19 años. A esta cifra, se agregan otros 1.175 nacimientos en menores de 15 años. El embarazo en la adolescencia, es considerado como un problema biomédico por la OMS, con elevado riesgo de complicaciones durante el embarazo y parto, que conlleva a un incremento en las tasas de morbilidad y mortalidad materna, perinatal y neonatal.

Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- ✓ La alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- ✓ La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- ✓ La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé en inspectoría.
- ✓ La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- ✓ Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- ✓ La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- ✓ La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- ✓ La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en licenciatura, titulación o en actividades extra programáticas
- ✓ La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- ✓ La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo o bien utilizar el buzo del establecimiento.



- ✓ La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Liceo en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- ✓ La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- ✓ El alumno debe informar a las autoridades del Liceo de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a Inspectoría general.
- ✓ Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- ✓ El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- ✓ El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

- ✓ El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.



Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad

- ✓ El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- ✓ Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- ✓ El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- ✓ El apoderado deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con su rol de apoderado

Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- ✓ En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso.
- ✓ Dar facilidades académicas para ingresar y permanecer en el Liceo.
- ✓ No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- ✓ Mantener a la estudiante en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- ✓ Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del Liceo.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.



PLAN DE ACCIÓN

Este protocolo está basado en la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación, en torno a los y las estudiantes en situación de maternidad y paternidad que se encuentran en establecimientos educativos.

El siguiente protocolo de acción describe 5 etapas de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Etapas 1:

Comunicación al colegio: La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada, que permita a la estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio, que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna. Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser comunicada al profesor/a jefe, encargado/a de convivencia escolar y/o Inspectoría general, jefe/a de unidad técnica.

Etapas 2:

Citación al apoderado y conversación: En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el encargado/a de convivencia escolar y/o Jefe de unidad técnica pedagógica del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante. Se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en los documentos de la estudiante.



Etapas 3:

Determinación de un plan académico para la estudiante: La Unidad Técnica Pedagógica, cautela por el apoyo pedagógico de la estudiante, entrega al profesor/a jefe la programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio. Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas por el/la profesor/a jefe.

Etapas 4:

Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador: Elaboración de un registro del proceso de la joven en condición de embarazo o maternidad por parte de la Orientadora del establecimiento, contemplando entrevistas de seguimiento.

Etapas 5:

Informe final y cierre del protocolo: Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el período establecido y ajustado a la norma para apoyar a las estudiantes en condición de embarazo y maternidad, realizado por el/la Profesor Jefe. Entrega del Informe Final a la Unidad Técnica Pedagógica.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR

Marco teórico y aspectos generales a considerar

Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con casualidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél).

“Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos Fiscales, Municipales y/o Particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el Art. 3º de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales.” (Documento extraído del Seguro de Accidentes Escolares, D.S. Nº313 de 12/05/1975).



Seguro Escolar

1.- ¿A quién protege el Seguro?

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2.- ¿De qué se protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3.- ¿A quién no protege?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4.- ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

5.- ¿Cuándo se suspende el Seguro?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o el egreso.

6.- ¿Qué casos especiales cubre el Seguro?

- ❖ Estudiantes con régimen de internado
- ❖ Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- ❖ Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- ❖ Estudiantes en actividades extraescolares.



7.- ¿Qué se entiende por accidente escolar?

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8.- ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9.- ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?

- ❖ El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- ❖ El instituto de Normalización de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10.- ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

- ❖ Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema de Servicios de Salud.
- ❖ Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- ❖ Medicamentos y productos farmacéuticos.
- ❖ Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- ❖ Rehabilitación física y reeducación profesional.
- ❖ Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11.- ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12.- ¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.



13.- ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14.- ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15.- ¿Cómo ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

16.- ¿Cómo se efectúa una denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

17.- ¿Quién debe denunciar el accidente escolar?

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia.

18.- Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante ¿Quién más puede hacer la denuncia?

El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

19.- ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.



20.- ¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?

- ❖ 1º Se debe enviar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que parezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC).
- ❖ 2º La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educaciones y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

21.- ¿En los Establecimientos Educacionales, hay un funcionario encargado de gestionar la denuncia del accidente escolar?

El director del Establecimiento Educacional deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:

- ❖ Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud)
- ❖ 1 copia: COMPIN

22.- ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación del Seguro Escolar de Accidente?

El Director del Establecimiento Educacional, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los alumnos accidentados.

Sus obligaciones serán las siguientes:

- a) Formular la denuncia correspondiente.
- b) Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar (Decreto N° 313) de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- c) Seguimiento del estudiante accidentado hasta su total recuperación, procurando que se le otorguen los beneficios a que tengan derecho.

23.- ¿Dónde se realizan las consultas relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes?



Si en alguna Posta, Consultorio u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregara las atenciones médicas prestadas a un estudiante víctima de un accidente escolar o no se le entregarán los medicamentos para su recuperación, el Director del Establecimiento Educativo informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitado se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Información y capacitación

El Reglamento Interno de nuestro establecimiento, incorpora diversas acciones de información y capacitación orientadas a prevenir el maltrato, el acoso escolar y toda forma de violencia, ya sea física o psicológica, expresada por cualquier medio, tanto presencial como digital, entre los integrantes de la comunidad educativa. Estas acciones están contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del CIET. Del mismo modo, el Reglamento Interno establece un protocolo de intervención ante situaciones de maltrato, acoso o violencia que involucren a miembros de la comunidad educativa.

Marco teórico y aspectos generales a considerar

La violencia es toda acción u omisión intencional que, dirigida a una persona, tiende a causarle daño físico, psicológico, sexual o económico y, dirigida a objetos o animales, tiende a dañar su integridad.

Tipos de violencia

- ❖ **Maltrato Físico:** Acciones que, voluntariamente, provocan o pueden provocar daño o lesiones físicas
- ❖ **Maltrato Emocional:** Acciones (normalmente de carácter verbal) o actitudes que provocan o pueden provocar daños psicológicos.
- ❖ **Negligencia:** Abandono o dejación de las obligaciones en los cuidados de una persona.
- ❖ **Abuso Sexual:** Cualquier comportamiento en el que una persona es utilizada como medio para obtener estimulación o gratificación sexual.



- ❖ **Maltrato Económico:** Utilización ilegal o no autorizada de los recursos económicos o de las propiedades de una persona.
- ❖ **Vandalismo:** Violencia dirigida a propiedades con la intención de provocar su deterioro o destrucción.

Así mismo, podemos clasificar a la violencia en tres tipos:

- ❖ **Violencia Doméstica:** Es la que se produce en el ámbito familiar. Adopta distintas formas: entre padre e hijos, entre hermanos, entre miembros de la pareja, etc. Suele confundirse con la violencia perpetrada por la pareja o la ex pareja contra la mujer.
- ❖ **Violencia Política:** Es la que se produce contra la población civil por fines políticos, contra la clase política, o que es perpetrada por ésta (más intrínsecamente, el Estado). Cuando la finalidad de este tipo de violencia es infundir terror a una audiencia lo más amplia posible, recibe el nombre de “terrorismo”.
- ❖ **Violencia Escolar:** Es la que se produce en el sistema escolar. Dentro de ella hay un tipo de violencia muy preocupante en nuestros días: el acoso (bullying). El acoso escolar tiene un gran parecido en su modus operandi y consecuencias con el acoso laboral (mobbing).

Aunque la violencia doméstica también calzaría con el contexto educativo, es importante centrarnos como elemento primario a la violencia escolar, lugar donde existe mayor probabilidad de inicio de bullying. De esta manera, la violencia escolar la podemos entender como toda acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, padres, personal subalterno) y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares).

La violencia escolar es cualquier tipo de violencia que se da en contextos escolares. Puede ir dirigida hacia estudiantes, profesores y propiedades. Estos actos tienen lugar en instalaciones escolares (aula, patio, baños, etc.), en los alrededores del centro y en las actividades extraescolares.

Una forma característica y extrema de violencia escolar producida entre alumnos es el acoso escolar (en inglés, bullying), lo cual se entiende como toda acción reiterada a través de diferentes formas de acoso u hostigamiento entre dos estudiantes o entre un estudiante y un grupo de compañeros, en el que la víctima está en situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.



Las características del adolescente agresor son:

- ❖ Estudiante conflictivo
- ❖ Carente de afecto familiar
- ❖ Ambiente hostil
- ❖ Familia disfuncional
- ❖ Poco sensible al cariño y paz
- ❖ Algunos de ellos acaban siendo antisociales y/o delincuentes

*Información recabada de *“Informe entre Compañeros en la Escuela”, España (2005)*;
Ángela Serrano & Isabel Marmolejo.

Las características del adolescente agredido son:

- ❖ Débil
- ❖ Inseguro
- ❖ Baja autoestima
- ❖ Falta de competencia social
- ❖ Poco o nada comunicativo
- ❖ Niño sobreprotegido

Hablamos de acoso cuando se cumplen al menos tres de los siguientes criterios:

- ❖ La víctima se siente intimidada
- ❖ La víctima se siente excluida
- ❖ La víctima percibe al agresor como más fuerte
- ❖ Las agresiones son cada vez de mayor intensidad
- ❖ Las agresiones suelen ocurrir en privado

¿Dónde puede ocurrir?

Zonas libres de adultos:

- ❖ Baños
- ❖ Cambios de clases
- ❖ Recreo
- ❖ Entrada o salida del colegio



PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	PLAZO
I. Detección de situación de Violencia y/o Conflicto	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de Violencia y/o Conflicto, debe informar inmediatamente a cualquier integrante del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia, Inspectores Generales, Psicólogo).	INMEDIATO
II. Análisis de Gravedad	<p>Si el hecho informado presenta violencia física y/o verbal se cataloga de inmediato como un hecho grave, se procede a resguardar a los estudiantes involucrados e informar a sus respectivos apoderados.</p> <p>Si el hecho no es grave se realiza mediación entre las partes antes de 48 horas.</p> <p>Si el hecho es catalogado como gravísimo, se le comunicará de inmediato a Director del establecimiento y a su vez se citará a apoderado, si el caso lo requiere se llevará a un centro asistencial al o los alumnos afectados, además si la situación es constitutiva de delito se informará a carabineros para que se haga presente en el establecimiento.</p>	INMEDIATO
III. Mediación	Si el hecho NO es grave, representante de Convivencia Escolar realizará mediación antes de 48 horas, con firma de compromiso por todas las partes involucradas e informar a apoderado vía telefónica sobre situación de su hijo/a una vez finalizada la mediación; si el conflicto prosigue, el caso pasa a ser un hecho grave de violencia y/o conflicto según protocolo.	48 HORAS
IV. Medidas de Resguardo	<p>En primera instancia se procede en separar a los estudiantes involucrados en diferentes espacios del establecimiento bajo el cuidado de algún miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Se toma la determinación de llamar a los apoderados, para que retiren a sus pupilos en horarios distintos para evitar un encuentro en el interior o exterior del establecimiento.</p>	INMEDIATO
V. Forma de comunicación a apoderados	Una vez que el hecho se catalogue como un hecho grave, se procede inmediatamente en llamar telefónicamente a apoderados de estudiantes involucrados a través de Inspectoría General, el apoderado se entrevistará con	INMEDIATO



	integrantes del equipo de convivencia quién informará lo sucedido y las posibles sanciones.	
VI. Indagación y recopilación de antecedentes	<p>Integrante del Equipo de Convivencia Escolar, inicia proceso de entrevistas, a todos los involucrados (agresor, víctima y testigos), en forma personal y/o grupal, con el fin de recopilar antecedentes.</p> <p>Será función del Psicólogo/a entrevistar a él o la estudiante para detectar (si las hubiese), la existencia de situaciones colaterales influyentes en el caso, como su desarrollo emocional, elementos personales, nivel de madurez acorde a su edad, entre otros.</p> <p>El representante del equipo de convivencia tendrá 5 días hábiles para recopilar dichos antecedentes.</p>	5 DÍAS HÁBILES
VII. Registro Final	Si el hecho fuese grave Representante de Convivencia Escolar elaborará constancia, registrando la situación en la hoja de observaciones del estudiante, de lo contrario se deja registro en la hoja de mediación, dentro de un plazo de 5 días hábiles.	5 DÍAS HÁBILES

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ADULTOS A ESTUDIANTES

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño *“Los Estados Partes adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar porque la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad humana del niño y de conformidad con la presente Convención”*, el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile *“El ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta*



Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes” y el Art. 6º letra d del DFL 2 de Subvenciones “Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia; las sanciones y reconocimientos; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes”.

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	PLAZO
I. Detección de Violencia de Adulto a Estudiante	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de Violencia de Adulto a Estudiante, se informa a Equipo de Convivencia (Encargado de Convivencia, Inspectores Generales, Psicólogo).	INMEDIATO
II. Indagación y recopilación de antecedentes	Representante de Convivencia Escolar, inicia proceso de entrevistas, a todos los involucrados (agresor, víctima y testigos), en forma personal y/o grupal, con el fin de recopilar antecedentes. Será función del Psicólogo entrevistar a él o la estudiante para detectar (si las hubiese), la existencia de situaciones colaterales influyentes en el caso, como su desarrollo emocional, elementos personales, nivel de madurez acorde a su edad, entre otros. El representante del equipo de convivencia tendrá 5 días hábiles para recopilar dichos antecedentes.	5 DÍAS HÁBILES
III. Se informa a Director del establecimiento y a apoderado(s) de víctima(s).	Equipo de Convivencia (Encargado de Convivencia, Inspectores Generales, Psicólogo) le informa a Director del establecimiento sobre situación de violencia de adulto a estudiante y se cita apoderado de estudiante(s) afectado(s) a través de: En una primera instancia vía llamada telefónica, en una segunda instancia visita domiciliaria por parte del Trabajador Social y una tercera instancia por medio de una carta certificada a la dirección del alumno.	INMEDIATO
IV. Análisis de gravedad	Representante del Equipo de Convivencia Escolar establece medidas necesarias de protección según gravedad: En caso NO sea grave, se realizar aplicación de medidas según procedimiento de reglamento interno. En caso SI sea grave, se realizará denuncia a autoridad competente, ya sea Fiscalía, Carabineros, PDI. La denuncia la puede realizar el apoderado, de lo contrario la realiza el establecimiento educacional.	24 HORAS
V. Medidas de Protección	En un conflicto entre un estudiante y un adulto, el estudiante será llevado a un espacio protegido y resguardado por un funcionario del establecimiento.	INMEDIATO
VI. Informe Final	Representante del Equipo de Convivencia elabora informe final del caso.	5 DÍAS HÁBILES



- En caso de que el denunciado sea cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, será función del Director del establecimiento designar a un representante para realizar las acciones descritas en este protocolo.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE CONFLICTO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En este protocolo será aplicable en aquellas situaciones donde se genere un desacuerdo o conflicto que no constituya actos de violencia o agresión entre personas adultas —apoderados, docentes o asistentes de la educación—, ya sea al interior del establecimiento o durante actividades oficiales desarrolladas fuera de éste, dentro de los horarios establecidos por el Liceo.

Entenderemos por conflicto toda circunstancia en la que una o más personas presenten divergencias, intereses contrapuestos o criterios distintos frente a un hecho, originándose con ello una discusión o tensión relacional, en la cual alguna de las partes intenta imponer su postura, exigiendo que se reconozca su perspectiva como la única válida, dificultando o impidiendo el diálogo efectivo.

ACCIONES A SEGUIR	PROCEDIMIENTO
I. Responsable de la aplicación del protocolo y ejecución de las medidas adoptadas	<ul style="list-style-type: none">- La responsabilidad recaerá en el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar.- Cuando el conflicto se relacione directamente con sus funciones, la responsabilidad será asumida por el jefe directo correspondiente.- En caso de que el/la Encargado(a) de Convivencia sea parte involucrada, la Dirección del establecimiento asumirá dicho rol.
II. Plazos para la resolución y pronunciamiento respecto de los hechos o conflictos presentados	<ul style="list-style-type: none">- El plazo máximo será de 7 días hábiles desde la recepción formal de la denuncia.- El/la responsable designado(a) deberá realizar una entrevista presencial con las personas involucradas.- Deberá recopilar antecedentes y dejar constancia escrita de todo lo actuado.- Cuando los hechos no sean reconocidos por las partes o exista baja claridad, podrá iniciarse un proceso indagatorio, el cual podrá incluir una entrevista presencial con al menos un testigo (funcionarios, estudiantes u otros).



III. Recomendación de mecanismos colaborativos para la gestión de conflictos	<ul style="list-style-type: none">- Se sugiere ofrecer a las partes la posibilidad de participar en un proceso colaborativo, como acuerdos unilaterales, conciliación o mediación, siempre que la naturaleza y gravedad del caso lo permitan.- Se procederá a un arbitraje cuando alguna de las partes no acepte el proceso de mediación o incumpla los compromisos adquiridos. En este caso, el arbitraje será ejecutado por el jefe directo.
IV. Informe de cierre	<ul style="list-style-type: none">- Finalizado el proceso investigativo, el/la responsable deberá emitir un informe de cierre, el cual deberá incluir:<ul style="list-style-type: none">- Un resumen detallado de las acciones realizadas durante la recopilación de antecedentes, con sus respectivos respaldos.- Conclusiones relacionadas con los hechos denunciados.- Este documento deberá ser remitido formalmente a Dirección.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Este protocolo establece el procedimiento institucional para prevenir, reportar y abordar situaciones de conflicto o agresión que afecten a funcionarios del establecimiento educacional. Su propósito es garantizar una actuación oportuna, ordenada y transparente frente a incidentes que puedan vulnerar la integridad física o emocional del personal, resguardando a la vez el debido proceso y los principios de convivencia escolar.

Lo siguiente define responsabilidades, plazos y etapas de intervención —desde la notificación inicial hasta el seguimiento del caso—, incorporando lineamientos para la indagación de antecedentes, la obligación de denuncia cuando corresponda, el acompañamiento a los involucrados y los recursos de apelación disponibles. Su objetivo central es asegurar una gestión adecuada de los conflictos, promover ambientes de respeto y brindar apoyo a quienes pudieran verse afectados.



ACCIONES A SEGUIR	PROCEDIMIENTO
I. Identificación y notificación del conflicto	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un incidente de maltrato hacia un funcionario deberá informar al Encargado(a) de Convivencia dentro de un plazo máximo de 24 horas desde ocurrido o conocido el hecho.
II. Constatación de lesiones	Si la agresión ocasiona lesiones físicas, el funcionario afectado deberá acudir al Hospital Regional de Talca para la constatación correspondiente y, además, asistir al centro de salud de su elección para recibir tratamiento y, de ser necesario, gestionar licencia médica.
III. Recopilación e indagación de antecedentes	<p>El/la encargado(a) desarrollará la investigación buscando clarificar los hechos sin atribuir responsabilidades durante esta etapa.</p> <p>Se deberá recibir y registrar el relato del(la) afectado(a), identificar a los participantes (directos, indirectos o testigos) y documentar circunstancias relevantes como fecha, lugar y versiones disponibles. Cuando existan múltiples reclamantes, cada declaración será registrada por separado.</p>
IV. Deber de denuncia	<p>El(la) Director(a) deberá denunciar ante Fiscalía cualquier hecho que constituya delito (lesiones, amenazas) dentro de un plazo de 48 horas desde su conocimiento.</p> <p>Si el presunto agresor es menor de 14 años, la denuncia también deberá presentarse pero ante el Tribunal de Familia, junto con la identificación de sus padres o apoderados, en un plazo máximo de 72 horas.</p>
V. Comunicación al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar	<p>El Equipo de Convivencia en conjunto con Inspectoría se reunirá para analizar el caso y definir las medidas formativas y disciplinarias, así como las orientaciones técnicas para la mediación (entrevistas, visitas domiciliarias, informes profesionales, entre otros).</p> <p>Los padres o apoderados serán citados vía telefónica a través de Inspectoría.</p>



VI. Recurso de apelación	El/la Encargado(a) de Convivencia informará a las partes su derecho a apelar las resoluciones notificadas. La apelación deberá presentarse por escrito dentro de 2 días hábiles desde la comunicación de la decisión. El recurso será evaluado por la Dirección, quien emitirá la resolución definitiva y la notificará al estudiante y su apoderado.
VII. Seguimiento del caso	El/la Encargado(a) de Convivencia realizará un monitoreo continuo para evaluar el cumplimiento de las medidas adoptadas y determinar la pertinencia de mantenerlas o levantarlas.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Este procedimiento establece los pasos institucionales para recibir, investigar y resolver situaciones de maltrato entre funcionarios del establecimiento educacional, asegurando un trato respetuoso, una intervención oportuna y el resguardo de los derechos de todas las partes.

El protocolo define cómo debe presentarse la denuncia, los plazos para actuar, las obligaciones legales en caso de agresiones físicas o amenazas, y las instancias de entrevista, mediación o arbitraje según corresponda.

Asimismo, establece la forma de documentar cada etapa mediante actas, describe los mecanismos para resolver el conflicto y detalla el proceso de seguimiento y cierre del caso.

Su propósito es garantizar una gestión transparente, justa y ordenada, promoviendo un clima laboral seguro y orientado a la resolución pacífica de los conflictos.

ACCIONES A SEGUIR	PROCEDIMIENTO
I. Recepción de la denuncia	- Cualquier funcionario que haya sido víctima de maltrato debe informar lo ocurrido al Encargado(a) de Convivencia dentro de 48 horas. - La denuncia se registra por escrito y se firma. También puede ser a través de correo electrónico institucional.



	<p>- Si el Encargado de Convivencia está involucrado en el conflicto, la denuncia la recibe Director(a), quien asume el proceso.</p> <p>Constatación de lesiones: Si hay lesiones físicas, el funcionario afectado debe acudir al Hospital Regional de Talca para constatar lesiones y, además, atenderse en un centro de salud de su preferencia para tratamiento o licencia médica.</p> <p>Obligación de denuncia: Si los hechos constituyen delito (agresión física, amenazas graves), Dirección debe denunciar en Fiscalía dentro de 48 horas desde que tomó conocimiento.</p>
II. Comunicación y entrevistas	<p>El Encargado(a) de Convivencia citará a los funcionarios involucrados a entrevistas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>Todo lo conversado debe quedar registrado en un acta, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relato de cada parte- Acuerdos o compromisos (en caso de mediación)- Resoluciones (en caso de arbitraje)- Fechas de seguimiento- Forma de supervisar el cumplimiento- Todas las actas deben ser firmadas por las partes.
III. Mediación o Arbitraje	<p>Tras las entrevistas, el Encargado de Convivencia ofrecerá la mediación.</p> <p>Si ambos aceptan, se realiza mediación.</p> <p>Si una parte se niega, se registra la negativa y el caso pasa directamente a Arbitraje, a cargo de Inspectoría General o Dirección.</p> <p>Estas acciones deben realizarse dentro de 5 días hábiles desde la última entrevista.</p> <p>Si el conflicto se debe a funciones propias del cargo, Inspectoría General resolverá mediante arbitraje.</p>



IV. Monitoreo y cierre del caso	<p>En la fecha acordada, se cita a las partes para verificar si se cumplieron los acuerdos (mediación) o dictámenes (arbitraje).</p> <p>Si se cumplieron, se registra en el acta y se cierra el caso, emitiendo el informe correspondiente dentro de 2 días hábiles.</p> <p>Responsable del cierre: Encargado de Convivencia (mediación) o Inspectoría/Dirección (arbitraje).</p> <p>A) Si no se cumplen acuerdos de mediación:</p> <p>El Encargado de Convivencia enviará el caso a Inspectoría o Dirección, quienes realizarán un arbitraje en un plazo máximo de 48 horas hábiles.</p> <p>B) Si no se cumple el dictamen del arbitraje:</p> <p>Se considerará falta grave y se aplicará una sanción (amonestación verbal, escrita u otra medida administrativa).</p> <p>La situación será informada a RRHH del DAEM dentro de 48 horas hábiles.</p>
---------------------------------	--

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES A SEGUIR	PROCEDIMIENTO
I. Recepción de la denuncia	<ul style="list-style-type: none"> - El funcionario afectado debe informar lo ocurrido al Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, a Inspectoría General, dentro de un plazo máximo de 48 horas. - El responsable recepcionará la denuncia, registrará el relato en un acta bajo firma y dará inicio al proceso. - Si el Encargado de Convivencia está involucrado en el hecho, la denuncia será recepcionada y gestionada íntegramente por Inspectoría General, quien asumirá el proceso. <p>Constatación de lesiones</p> <p>Si el funcionario presenta lesiones, deberá acudir a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hospital Regional de Talca para constatar lesiones, y



	<p>- Un centro de salud de su elección para recibir tratamiento o gestionar licencia médica, de ser necesario.</p> <p>Obligación de denunciar (delitos)</p> <p>El Director del establecimiento deberá realizar una denuncia formal ante Fiscalía dentro de 48 horas, cuando los hechos constituyan delito (agresiones, amenazas graves, etc.), conforme al art. 296 del Código Penal.</p> <p>Si los Tribunales acreditan el delito, el apoderado pierde su calidad de tal y deberá designar un reemplazante.</p>
II. Comunicación y entrevistas	<p>El Encargado de Convivencia citará a los adultos involucrados a una entrevista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, dejando registro en un acta.</p> <p>Acta de registro</p> <p>- Cada instancia (entrevista, mediación o arbitraje) debe documentarse.</p> <p>El acta debe incluir:</p> <p>- Entrevista: relato del hecho expuesto por las partes.</p> <p>- Mediación: acuerdos alcanzados, acciones reparatorias, plazos y forma de seguimiento.</p> <p>- Arbitraje: resolución emitida por Inspectoría General o Dirección, plazos y mecanismo de supervisión.</p> <p>- Monitoreo: registro del cumplimiento o incumplimiento.</p> <p>- Todas las actas deben ser firmadas por las partes.</p>
III. Mediación o arbitraje	<p>Tras evaluar el conflicto durante la entrevista, el Encargado de Convivencia explicará el proceso de mediación y consultará la disposición de las partes para participar.</p> <p>Si ambas partes aceptan, se realiza mediación.</p> <p>Si una o ambas partes rechazan, se pasa directamente a arbitraje, a cargo de Inspectoría General o Dirección.</p> <p>El proceso (mediación o arbitraje) debe realizarse en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista, elaborando la correspondiente acta.</p>
IV. Monitoreo y cierre del caso	<p>En la fecha acordada para monitoreo, se citará a las partes para revisar el cumplimiento de los acuerdos (mediación) o del dictamen (arbitraje).</p> <p>Si se cumplen, se registra en el acta y se cierra el caso dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.</p>



	<p>Responsable en mediación: Encargado de Convivencia.</p> <p>Responsable en arbitraje: Dirección.</p> <p>Incumplimientos</p> <p>A) Incumplimiento de acuerdos de mediación:</p> <p>El caso será derivado a arbitraje, procediendo Dirección a emitir un dictamen resolutivo.</p> <p>B) Incumplimiento del dictamen de arbitraje:</p> <p>Se considerará falta grave. El apoderado será suspendido temporalmente de su calidad de apoderado, debiendo designar a otro adulto responsable.</p>
--	---

PROTOCOLO ANTE CASOS DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN APODERADO

ACCIONES A SEGUIR	PROCEDIMIENTO
I. Recepción de la denuncia	<p>El apoderado debe informar el hecho al Encargado de Convivencia o Inspector General dentro de 48 horas.</p> <p>El responsable registra la denuncia en un acta firmada.</p> <p>Si el Encargado de Convivencia está involucrado, Inspectoría General asume el proceso.</p> <p>Constatación de lesiones</p> <p>Si el apoderado presenta lesiones, debe acudir al Hospital Regional de Talca y/o a un centro de salud de su elección para recibir atención.</p> <p>Obligación de denunciar</p> <p>El Director debe:</p> <p>Presentar denuncia en Fiscalía por hechos constitutivos de delito (agresiones, amenazas) dentro de 48 horas.</p>
II. Entrevistas	<p>El Encargado de Convivencia citará a los involucrados dentro de 5 días hábiles, dejando registro en un acta.</p>



	<p>Actas</p> <p>Cada instancia debe contar con su propia acta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrevista: relato de lo sucedido.- Mediación: acuerdos, acciones reparatorias, plazos y forma de monitoreo.- Arbitraje: resolución de Inspectoría/Dirección y forma de supervisión.- Monitoreo: resultado del cumplimiento.- Todas deben estar firmadas por las partes.
III. Mediación o Arbitraje	<p>Tras la entrevista, se ofrece mediación.</p> <p>Si alguna parte no acepta, se pasa directamente a arbitraje realizado por Inspectoría General o Dirección.</p> <p>Este proceso debe resolverse en un máximo de 5 días hábiles desde la última entrevista, con su correspondiente acta.</p>
IV. Monitoreo y cierre	<p>En la fecha acordada, se revisa el cumplimiento de los acuerdos (mediación) o del dictamen (arbitraje).</p> <p>Si se cumplen, se deja registro y se cierra el caso en un plazo máximo de 2 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mediaciones: Encargado de Convivencia.- Arbitraje: Dirección. <p>Incumplimientos</p> <p>A) Si no se cumplen los acuerdos de mediación:</p> <p>El caso pasa a arbitraje, que debe realizarse en un máximo de 48 horas hábiles.</p> <p>B) Si no se cumple el dictamen de arbitraje:</p> <p>Se considera falta grave y puede generar sanciones administrativas (amonestación verbal, escrita u otras).</p>



BULLYING Y ACOSO ESCOLAR

Es una manifestación de violencia en la que un Estudiante es agredido/a y Se convierte en víctima al ser expuesta, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como amenazas telefónicas, mensajes de texto, o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: **1.** Se produce entre pares **2.** Existe abuso de poder **3.** Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Tipos de Bullying

Directo: Dentro de las cuales destaca la física (patadas, golpes, etc.), la verbal (sobrenombres, bromas, etc.) y la psicológica (generalmente acciones que apuntan a disminuir la autoestima). También se incluye lo que es el Ciberbullying (bullying que generalmente se utilizan en las redes sociales como Facebook, WhatsApp entre otros, para promover el acoso).

Indirecto: Relacionado con el aislamiento social. Esta última forma se da principalmente en el sexo femenino. Los hombres generalmente utilizan la violencia directa.

PROTOCOLO ANTE CASOS DE BULLYING

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES	PLAZO
Detección de situación de Bullying	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying. Se informa a Equipo de Convivencia (Encargado de Convivencia, Inspectores Generales, Psicólogo).	INMEDIATO
Indagación de la situación	Representante del Equipo de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifique los hechos como bullying. Será función del Psicólogo entrevistar a él o la estudiante para detectar (si las hubiese), la existencia de situaciones colaterales influyentes en el caso, como su desarrollo emocional, elementos personales, nivel de madurez acorde a su edad, entre otros. El representante del equipo de convivencia tendrá 5 días hábiles para recopilar dichos antecedentes.	5 DÍAS HÁILES



Comunicar	Representante de Convivencia Escolar informa a Director del establecimiento y se cita a apoderados de alumnos involucrados a través de: En una primera instancia vía llamada telefónica, en una segunda instancia visita domiciliaria por parte del Trabajador Social y una tercera instancia por medio de una carta certificada a la dirección del alumno.	INMEDIATO
Informar a Fiscalía	Director informa a Fiscalía mediante informe escrito de los hechos, efectuado por Encargado de convivencia.	24 HORAS
Derivación	Las partes involucradas serán derivadas al Psicólogo(a) del establecimiento o en su defecto, a redes de apoyo externo.	48 HORAS
Seguimiento	Representante de Convivencia Escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación.	DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO
Informe Final	Representante de Convivencia Escolar y/o elabora informe final.	5 DÍAS HÁBILES

En caso de que el denunciado sea cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, será función del Director del establecimiento designar a un representante para realizar las acciones descritas en este protocolo.

CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

Información y capacitación

Dentro de la problemática asociada al consumo de alcohol y otras sustancias dentro del establecimiento, es necesario generar condiciones institucionales que permitan tratar esta temática desde un enfoque inclusivo, comprensivo y de carácter transversal. El establecimiento dispone de instancias de preventiva orientadas a evitar el consumo, tenencia o porte de alcohol y drogas. Estas acciones de prevención se diseñan considerando las particularidades del contexto escolar, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa mediante un trabajo articulado con el Equipo SENDA Previene Talca, con el/la orientador/a del establecimiento y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar. Del mismo modo, se cuenta con un protocolo de actuación destinado a asegurar una respuesta oportuna y adecuada frente a situaciones relacionadas con esta problemática.



Introducción

Los resultados de los estudios que el Gobierno de Chile realiza periódicamente en la población escolar, indican que los estudiantes perciben cada vez más presencia de drogas en su medio ambiente y una cierta facilidad para obtenerlas. Los mismos estudios, señalan consistentemente que el consumo de drogas afecta el desarrollo de los niños y adolescentes en el ámbito personal, familiar y social, limitando sus trayectorias educativas y las posibilidades de tener una vida más plena. (Senda, 2014)

Los estudiantes se verán enfrentados a la oferta de drogas en distintos contextos de su vida, lo que nos obliga a ofrecer variadas respuestas para enfrentar este fenómeno, siendo la prevención la más adecuada en esta etapa de su desarrollo. Prevenir es educar, potenciar las capacidades, fomentar valores y actitudes para abordar y resolver las situaciones que ponen en riesgo su desarrollo personal y el de su grupo de pares.

Hacer prevención en el sistema escolar, también implica una acción global del establecimiento educacional, que refuerce las prácticas de convivencia escolar y los espacios de participación, generando una cultura del autocuidado, incompatible con el uso de alcohol y drogas. En este sentido, Directores, Equipos Directivos y representantes de los Consejos Escolares tienen un importante rol preventivo que cumplir, informando acerca del tema a la comunidad educativa, asegurando la aplicación de los programas de prevención y organizando las mejores respuestas para abordar y hacer frente al consumo y al tráfico de drogas.

COMO PREVENIR EL CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS EN EL LICEO

Manifestar una actitud de clara oposición frente al consumo de drogas por parte de los apoderados, profesores y compañeros de curso es altamente preventivo para los estudiantes.

Los establecimientos educacionales que cuentan con normas claras e informadas respecto a drogas, presentan una menor tasa de consumo entre sus estudiantes.

Los establecimientos educacionales con identidad y que propician un ambiente grato y afectivo en su convivencia interna, pueden llegar a disminuir las tasas de consumo de drogas. De un 25% de probabilidad de consumo disminuye a un 9% de probabilidad de consumo.



Una relación cercana y que demuestre preocupación por parte de los docentes hacia los estudiantes es tres veces más preventiva y protectora que aquella que no lo es.

Los padres, madres y apoderados tienen un rol preventivo insustituible que cumplir, involucrándose y prestando atención por lo que hacen sus hijos e hijas. Los padres y madres involucrados disminuyen la probabilidad de consumo en sus hijos, en comparación con los que no lo son, de un 40% a un 5%.

Existe un impacto positivo en los estudiantes que participan en los programas de prevención de drogas de manera continua y sistemática. Quienes han participado al menos dos años en los programas de prevención presentan una percepción de riesgo al consumo significativamente mayor que aquellos que no han participado.

El establecimiento implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional de acuerdo a los materiales entregados. Además, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS

1. Frente a **sospecha de posible consumo de drogas**, ya sea experimental, ocasional, habitual, abusivo o dependiente, el docente, inspector o personal no docente se acercará en forma privada al estudiante, asegurándole confidencialidad de la entrevista y las medidas para ayudarlo a él y su familia, derivando al estudiante y su apoderado a entrevista con Encargado de Convivencia para entregar las posibilidades de apoyo.
2. En el caso de que un estudiante **se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el Liceo**, se llamará a la familia para entrevista formal entregando información sobre centros de salud y/o programas de apoyo, en cuales puede solicitar ayuda, además de aplicación de medida disciplinaria, según reglamento de convivencia.
3. **Al sorprender a una persona realizando consumo, tráfico o microtráfico**, el Director u otra autoridad del Establecimiento deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tome conocimiento del hecho, a los organismos correspondientes (Carabineros, PDI o Fiscalía). Se debe tener presente que tratándose de adolescentes (mayores de 14 años y menores de 18 años de edad) se aplicarán las normas y sanciones establecidas en la Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.



El Liceo favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE AUTOFLAGELACIÓN (AUTOMUTILACIÓN)

Marco teórico y aspectos generales a considerar

La autoflagelación o automutilación es una conducta por la cual una persona se hace daño a sí misma a propósito. Alrededor de una en cien millones de personas se autolesiona y sucede más en las mujeres que en los varones. Una persona que se autoflagela no tiene la intención de suicidarse, pero está a mayor riesgo de intentar suicidarse si no consigue ayuda.

Generalmente la autoflagelación comienza en la adolescencia y primeros años de adultez. Algunas personas pueden hacerse daño en ocasiones y no hacerlo más, otras, por el contrario, se hacen cada vez más daño y tienen problemas para detenerse.

Algunas personas se autolesionan porque les da una sensación de alivio y lo utilizan como una manera de lidiar con un problema. Algunos adolescentes dicen que cuando se autoflagelan están tratando de detener sentimientos de soledad, enojo o desesperanza.

Los estudiantes pueden utilizar diferentes métodos de automutilación:

- ❖ Cortarse (a través de navaja, cuchillo o cualquier objeto filoso).
- ❖ Dar puñetazos a sí mismo o a otra cosa (como a una pared, por ejemplo).
- ❖ Quemarse con cigarrillos, fósforos o velas.
- ❖ Tirarse y arrancarse el pelo.
- ❖ Introducir cosas a través de los orificios del cuerpo.
- ❖ Quebrarse los huesos o golpearse hasta tener moretones.

Acciones

1. Todo funcionario que observe directamente que un estudiante se está autolesionando, o sea testigo de dicha conducta, debe trasladarlo de inmediato a enfermería para recibir atención.



2. El o la Inspector General será responsable de comunicarse con el apoderado para informarle que se activará el protocolo de actuación frente a autolesiones, entregando la “Declaración individual de accidente escolar” y orientando para el ingreso al Hospital Regional de Talca.
3. Cuando se detecten indicios o conductas autolesivas, el o la Inspector General deberá notificar por escrito al Equipo de Convivencia Educativa, dejando registro formal de lo ocurrido.
4. Los profesionales del Equipo de Convivencia deberán contactar telefónicamente al padre, madre o apoderado para citarlo(a) a una entrevista presencial, enfatizando la necesidad de que el estudiante acceda a atención externa con un especialista en salud mental y solicitando un certificado que lo respalde.
5. El apoderado, madre o padre deberá entregar el informe o certificado de salud mental en un plazo máximo de 10 días. En situaciones urgentes, y si la familia lo requiere, el establecimiento podrá gestionar directamente una interconsulta mediante la ficha de derivación intersectorial.
6. Si el apoderado, padre o madre no entrega la documentación requerida, no realiza las gestiones necesarias o impide el acceso del estudiante a atención especializada, la dirección del establecimiento podrá solicitar al Juzgado de Familia la apertura de una medida de protección para resguardar su bienestar.
7. La dupla psicosocial deberá realizar al menos una entrevista de apoyo socioemocional con el estudiante después de la derivación externa, con el fin de brindar contención y asegurarse de que el proceso de atención está en curso.
8. Durante todo el año escolar se llevará a cabo un seguimiento del caso y de las intervenciones realizadas por los organismos externos, si la denuncia o derivación formal fue efectivamente gestionada.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

De acuerdo a lo que dicta la Política Nacional de Convivencia Educativa, orienta a los establecimientos del país a conformar equipos que permitan un abordaje interdisciplinario



de las interacciones y dinámicas de convivencia presentes en las comunidades escolares, integrando dentro de su gestión las necesidades biopsicosociales de los estudiantes y la promoción de sus capacidades. La responsabilidad de organizar, coordinar e integrar acciones de promoción y prevención en salud corresponde al Área de Convivencia Educativa, especialmente a quien desempeñe el rol de Encargado de Convivencia.

El Reglamento Interno establece la realización de acciones destinadas a fortalecer la salud mental y prevenir conductas suicidas y autolesivas. Estas acciones se vinculan al desarrollo de habilidades protectoras como autocontrol, resolución de problemas y fortalecimiento de la autoestima, con el fin de disminuir factores de riesgo como la depresión.

Del mismo modo, el reglamento define los procedimientos para derivar a estudiantes en situación de riesgo a la red de salud correspondiente y para manejar adecuadamente situaciones de intento suicida o muerte por suicidio dentro de la comunidad educativa.

ACCIONES

- Mantener un registro sistematizado de redes de apoyo con las cuales coordinar acciones de promoción y prevención en salud mental.
- Potenciar factores psicosociales protectores en estudiantes de 1° a 4° medio mediante el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Generar espacios de diálogo y reflexión con aquellos estudiantes identificados con factores de riesgo por parte del equipo de convivencia escolar.
- Capacitar a docentes, asistentes de la educación y apoderados en detección de señales de riesgo, actuaciones inmediatas, autolesiones e intentos suicidas.
- Mantener actualizados los protocolos y procedimientos institucionales.

SEÑALES DE ALERTA

Existen señales directas identificables que pueden revelar que un estudiante está pensando en el suicidio, planeándolo o mostrando preocupación persistente por la muerte. Estas señales pueden expresarse verbalmente, en trabajos escolares, escritos personales o redes sociales, o ser reportadas por otros estudiantes o docentes.

También existen signos indirectos que se manifiestan como cambios en el comportamiento y que podrían relacionarse con problemas de salud mental o posibles pensamientos suicidas.

¿QUÉ HACER ANTE SEÑALES DE ALERTA?

Si cualquier miembro de la comunidad escolar detecta señales de alerta, o recibe la información de otra persona, debe realizar un primer abordaje siguiendo los pasos:



1. Mostrar interés y apoyo.
2. Hacer las preguntas adecuadas.
3. Apoyar, contactar y derivar.
4. Realizar seguimiento.

PASO 1: Mostrar interés y apoyo (Inmediato)

Identificar un lugar privado y seguro para conversar con el estudiante. La conversación debe iniciar expresando preocupación genuina e indicando los motivos por los cuales se desea hablar.

PASO 2: Hacer las preguntas correctas (Dentro de 2 días desde la detección)

Continuar el diálogo indagando sobre cómo se siente o qué está pensando. Las preguntas deben avanzar desde lo general a lo específico. Es importante recordar que hablar sobre suicidio **no provoca** que un estudiante lo intente.

Preguntas generales sobre estado emocional y visión de futuro:

- ¿Cómo te sientes en este momento?
- ¿Cómo imaginas tu futuro?
- ¿Sientes que la vida te resulta demasiado difícil?
- ¿Sientes que la vida ha perdido sentido?
- ¿Crees que las cosas pueden mejorar?

Preguntas sobre ideación y planificación suicida:

- ¿Has deseado no despertar o no seguir viviendo?
- ¿Has pensado en quitarte la vida?
- ¿Has considerado cómo podrías hacerlo?
- ¿Has tenido intención de llevar a cabo estas ideas?
- ¿Has empezado a planificar o preparar algo relacionado con esto?

Preguntas sobre conductas suicidas:

- ¿Has recopilado pastillas, buscado un arma, regalado pertenencias importantes o dejado una carta?
- ¿Has comenzado acciones que no finalizaste (tomar pastillas, tomar un arma, subir a un lugar alto, etc.)?
- ¿Has intentado hacerte daño con intención suicida?



Recordatorio importante: Si el estudiante revela situaciones de vulneración de derechos (maltrato, abuso sexual u otros), se debe informar a Dirección y activar los protocolos correspondientes de protección inmediata.

PASO 3: Apoyar, contactar y derivar (Dentro de 5 días hábiles)

- Mantener una actitud serena, empática y sin juicios.
- Evitar sermones, minimizar la situación o emitir opiniones moralizantes.
- Indicar al estudiante que es necesario involucrar a su familia y buscar ayuda profesional.
- Aclarar que solo se informarán a sus padres las señales de riesgo observadas.
- Si el estudiante se niega, reforzar la importancia de recibir apoyo especializado.
- Explicar de manera general qué tipo de ayuda recibirá en el centro de salud.
- Informar a Dirección para que contacte a la familia y realice seguimiento.
- Orientar a los apoderados para solicitar atención según previsión del estudiante.
- Si hay autorización, apoyar el proceso de derivación.
- Entregar una ficha breve de derivación al centro de salud.
- Garantizar que el estudiante esté protegido hasta recibir atención.
- Si no está en condiciones de continuar en clases, coordinar retiro con la familia.
- Si existe riesgo inmediato, trasladar al estudiante a urgencias e informar a los padres.

PASO 4: Realizar seguimiento (Semestral)

- Confirmar que el estudiante ha accedido a atención profesional.
- Observar nuevas señales de alerta o necesidades de apoyo.
- Seguir recomendaciones entregadas por el centro de salud.
- Consultar directamente al estudiante y la familia sobre su evolución.

Recordatorio importante: La información entregada por el estudiante debe manejarse con confidencialidad, revelando solo lo necesario para su protección. Divulgar información sensible puede aumentar el riesgo.

PROTOCOLO ANTE UN INTENTO DE SUICIDIO

Los establecimientos deben estar preparados tanto para identificar a estudiantes en riesgo como para responder ante intentos de suicidio. La forma en que se aborde la situación influye directamente en prevenir nuevos episodios.



La **posvención** corresponde al conjunto de acciones destinadas a disminuir la probabilidad de que otros estudiantes imiten la conducta, promover una expresión saludable del duelo y detectar a quienes podrían estar en riesgo.

La adolescencia es una etapa especialmente vulnerable al contagio suicida, que puede desencadenarse aun sin un vínculo estrecho con la persona fallecida, solo por percibir similitudes.

La escuela debe contar con pasos claros de actuación, incluyendo orientaciones comunicacionales para docentes, estudiantes, padres y medios. Para elaborarlos, se debe conformar un equipo con representantes de distintos estamentos y asignar a un coordinador responsable. Los pasos deben revisarse y actualizarse periódicamente.

En caso de que el intento ocurra dentro del establecimiento, debe activarse inmediatamente el **“Protocolo de Atención a Alumnos frente a Autolesiones”** con derivación al Hospital Regional de Talca.

Acciones generales:

1. Consultar a los padres y al estudiante.
2. Reunirse con el personal escolar.
3. Realizar una charla en curso (opcional).
4. Preparar el retorno a clases.

PASO 1: Consultar al estudiante y la familia (Inmediato)

- Expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Determinar qué información puede compartirse con la comunidad educativa.
- Indagar qué saben docentes y estudiantes para evitar rumores.
- Preguntar por conductas de riesgo recientes y aspectos del entorno escolar que podrían influir.
- Verificar si el estudiante recibe apoyo profesional.
- Definir quién realizará seguimiento dentro del establecimiento.
- Clarificar qué puede ofrecer la escuela y qué excede sus posibilidades.

PASO 2: Reuniones con el personal escolar (5 días hábiles)

- Informar lo sucedido a docentes y asistentes, entregando una versión única para evitar especulaciones.
- Indicar dónde solicitar apoyo quienes se vean afectados por la situación.



PASO 3: Charla en el curso (Opcional)

- Realizarla solo con autorización del estudiante y la familia.
- No entregar detalles del intento (método, lugar, etc.).
- Brindar información general sobre conducta suicida.
- Si no se autoriza, informar dónde los estudiantes pueden solicitar apoyo emocional.

PASO 4: Preparar el retorno a clases (1 semana)

- Retomar la rutina es clave para la recuperación.
- La reincorporación debe ser conversada con familia, encargado de convivencia, profesores y el estudiante.
- Acordar apoyos específicos:
 - Ajustes en evaluaciones
 - Persona de referencia en caso de crisis
 - Estrategias de acompañamiento

PROTOCOLO ANTE SUICIDIO CONSUMADO

Se presentan siete pasos que deben activarse inmediatamente ante una muerte por suicidio en la comunidad educativa. Dirección debe coordinar su implementación y reunir a los actores involucrados.

Paso 1: Activación de los pasos

(Se inicia todo el protocolo interno de respuesta.)

Paso 2: Verificar información y contactar a la familia

- Dirección o su delegado debe confirmar los hechos con información oficial de la familia.
- No informar a la comunidad hasta que la familia lo autorice.
- Si no hay claridad, comunicar que la información está en proceso de verificación.
- Advertir a los estudiantes sobre los efectos dañinos de los rumores.
- Si la muerte es por suicidio, pero la familia no desea revelarlo, un funcionario cercano debe explicarles que los estudiantes ya conversan sobre ello y que un manejo adecuado ayuda a prevenir imitaciones.
- Ofrecer apoyo institucional a la familia.
- Resolver aspectos administrativos (evitar envío de comunicaciones automáticas, reuniones, etc.).



Paso 3: Atención al equipo escolar

- Reunirse con docentes y asistentes para informar los hechos y pasos a seguir.
- Indicar dónde pueden recibir apoyo emocional o psicológico.

Paso 4: Atención a los estudiantes

- Brindar apoyo emocional y espacios seguros de expresión.
- Informar las vías de ayuda dentro y fuera de la escuela.
- Realizar una charla en clases tan pronto como sea posible.
- Mantener vigilancia sobre estudiantes vulnerables o en riesgo de imitación.
- Enviar información preventiva a las familias.

Paso 5: Relación con los medios de comunicación

- Preparar un comunicado oficial y designar un vocero.
- El personal debe abstenerse de entregar declaraciones.
- Recomendar a estudiantes no participar en entrevistas.
- El vocero debe entregar mensajes prudentes:
 - No dramatizar
 - No describir métodos
 - Enfatizar esperanza
 - Difundir líneas de ayuda

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Difundir información del funeral según lo autorice la familia.
- Acompañar a los estudiantes durante el proceso.
- Evitar conmemoraciones que puedan fomentar conductas imitativas.
- Promover gestos simbólicos de largo plazo, como actos conmemorativos posteriores al año.
- Manejar adecuadamente redes sociales, identificando líderes estudiantiles que puedan colaborar en la difusión de mensajes seguros.
- Definir qué estudiantes pueden o no comunicar sobre el hecho en redes sociales.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- Evaluar las acciones desarrolladas, identificar dificultades y actualizar procedimientos para mejorar futuras intervenciones.



PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Prevención, Detección y Acompañamiento en Conductas Suicidas y Autolesivas

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer lineamientos y procedimientos institucionales para la **prevención, detección, abordaje y derivación de conductas suicidas y autolesivas** en funcionarios, docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, incorpora acciones orientadas a la **promoción de la salud mental**, fortalecimiento de factores protectores y acompañamiento integral de quienes presenten riesgos o afectación en su bienestar emocional y psicosocial.

2. Población a la que va dirigido

Este protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad laboral del establecimiento, incluyendo:

- Docentes
- Asistentes de la educación

3. Definiciones

Conducta suicida: Conjunto de manifestaciones que comprenden:

- **Ideación suicida:** presencia de pensamientos, planes o ideas relacionadas con la muerte propia.
- **Intento de suicidio:** acciones autoinfligidas con intencionalidad de provocar la muerte.
- **Suicidio:** fallecimiento causado deliberadamente por la propia persona.

Autolesiones o automutilación: Daño físico autoinfligido sin intención explícita de ocasionar la muerte, pero que constituye un indicador relevante de malestar emocional o riesgo suicida.

4. Enfoque Preventivo: Promoción de la Salud Mental Laboral

El establecimiento promoverá un ambiente laboral saludable que favorezca el desarrollo socioemocional, el autocuidado y el bienestar del personal.



4.1 Desarrollo de habilidades socioemocionales

Se incorporarán acciones destinadas a fortalecer competencias tales como:

- Autorregulación emocional
- Manejo del estrés
- Resolución de problemas
- Comunicación asertiva
- Tolerancia a la frustración
- Habilidades interpersonales
- Fomento de la autoestima profesional

4.2 Actividades de promoción del bienestar

El establecimiento dispondrá de iniciativas tales como:

- Talleres de autocuidado y salud mental laboral
- Espacios de contención y conversación profesional
- Actividades que promuevan la cohesión y el clima laboral positivo
- Acciones para la prevención del desgaste profesional y del estrés crónico

4.3 Sensibilización y educación

Se deberán implementar instancias de capacitación orientadas a:

- Prevención del suicidio
- Reconocimiento de señales de riesgo
- Factores protectores y factores de vulnerabilidad
- Primeros Auxilios Psicológicos (PAP)
- Estrategias de apoyo inicial ante una crisis



5. Factores de Riesgo a Considerar

El establecimiento deberá mantener especial atención respecto de factores tales como:

- Depresión u otros trastornos del ánimo
- Ansiedad o crisis de pánico
- Agotamiento laboral (burnout)
- Consumo problemático de alcohol o drogas
- Situaciones de violencia, acoso o maltrato laboral
- Estrés sostenido en el tiempo
- Dificultades económicas, familiares o personales
- Pérdidas significativas recientes

6. Señales de Alerta

Se deberán considerar como indicadores relevantes:

- Cambios bruscos en el comportamiento habitual
- Aislamiento o retraimiento social
- Manifestaciones verbales de desesperanza o inutilidad
- Pérdida marcada de motivación laboral
- Deterioro del desempeño, asistencia o puntualidad
- Comentarios directos o indirectos relacionados con la muerte o el daño personal
- Apariencia descuidada o alteraciones significativas del ánimo

7. Procedimiento de Actuación ante un Caso de Riesgo

7.1 Situaciones ocurridas dentro del establecimiento

1. Detección inicial:

Cualquier integrante del personal que identifique señales de alerta deberá comunicarlo de inmediato al Equipo de Convivencia Escolar o al Equipo Directivo.



2. Contención psicológica primaria:

- Brindar escucha activa en un espacio privado
- Evitar juicios, reproches o minimización de la situación
- Asegurar la presencia de un funcionario de apoyo

3. Evaluación institucional inicial:

El Equipo de Convivencia Escolar analizará la información disponible y determinará el nivel de riesgo, considerando las señales y antecedentes observados.

4. Derivación a la red de salud:

Según la gravedad del caso, se gestionará:

- Derivación inmediata a urgencias de la red pública o privada
- Coordinación con CESFAM, centro de salud mental o unidad especializada
- Comunicación al sostenedor cuando corresponda

5. Acompañamiento posterior:

El establecimiento implementará un plan de seguimiento que podrá incluir:

- Revisión periódica del estado del funcionario
- Adecuaciones temporales de funciones o cargas laborales
- Coordinación con salud laboral o especialistas externos

7.2 Situaciones ocurridas fuera del establecimiento

Cuando el establecimiento tome conocimiento de hechos ocurridos en el ámbito externo:

1. Se activará el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.
2. Se indagará la existencia de posibles factores relacionados con el entorno laboral o externo.
3. Se implementarán acciones preventivas y de acompañamiento según la situación.



8. Roles y Responsabilidades

8.1 Equipo Directivo

- Activar y supervisar la aplicación del presente protocolo
- Coordinar la derivación a los servicios de salud
- Resguardar la confidencialidad
- Disponer de medidas administrativas y apoyos laborales necesarios
- Garantizar espacios de capacitación para el personal

8.2 Equipo de Convivencia Escolar

- Recibir y gestionar los casos reportados
- Realizar contención emocional inicial
- Evaluar señales de riesgo y definir rutas de actuación
- Coordinar seguimiento y registro de casos
- Planificar acciones preventivas y formativas dirigidas al personal

8.3 Docentes y Asistentes de la Educación

- Mantener una actitud activa en la detección de señales de alerta
- Comunicar oportunamente cualquier situación de riesgo
- Participar de las instancias formativas
- Colaborar dentro del marco de sus funciones, sin sobrepasar competencias profesionales

8.4 Sustenedor

- Asegurar las condiciones necesarias para la implementación del protocolo
- Facilitar recursos para la capacitación y promoción del bienestar laboral
- Actualizar el protocolo según normativa vigente
- Referenciar el manual del Mineduc **“Bienestar y Salud Laboral de los Equipos Educativos” (2023)** como documento orientador



9. Confidencialidad

Toda la información vinculada a casos de riesgo será tratada con absoluta reserva. El acceso se limitará exclusivamente a los equipos responsables de la intervención y protección del funcionario involucrado.

10. Seguimiento y Evaluación del Protocolo

- El protocolo será revisado anualmente o cuando la normativa lo indique.

Se registrarán de manera confidencial las acciones ejecutadas y derivaciones realizadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Información y capacitación

De acuerdo a la circular 482. de la Superintendencia de Educación (2018), “Todo reglamento interno debe incorporar estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. Estas técnicas deben estar especialmente dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa, de acuerdo con las particularidades del nivel y modalidad educativa”. Dichas estrategias son diseñadas por el equipo de Convivencia Escolar del liceo CIET y se desarrollan a partir de las acciones definidas en el Plan de Gestión de Convivencia Educativa, tales como talleres formativos y actividades de carácter informativo. Asimismo, se generan materiales de apoyo como trípticos, presentaciones con apoyo audiovisual, taller para padres, entre otros, que son socializados mediante diversas instancias y canales de comunicación interna.

I. Introducción

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).



En nuestro establecimiento es esencial promover el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y salud) por medio de aprendizajes que permiten desarrollar herramientas para actuar preventivamente y frente a diversas situaciones de riesgo.

II. Marco Teórico y Conceptos Fundamentales

¿Qué se entiende por vulneración de derechos?

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.
- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar



labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.

- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

Existen distintos tipos de negligencia:

- **Negligencia Médica:** Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- **Negligencia Seguridad:** Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- **Negligencia Emocional:** Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- **Negligencia Educativa:** Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- **Negligencia Física:** cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- **Negligencia social:** Cuando se les priva de socializar con otros pares.

Grados de Vulneración de Derechos:

- **Baja complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.
- **Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia directa de cualquier tipo que fueron especificadas anteriormente; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito;



deserción escolar prolongada; 2 consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

- **Alta Complejidad:** Abuso sexual; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

III.- Orientaciones importantes al develar los hechos a algún miembro de la comunidad educativa

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

1. Escuchar con calidez, conteniendo a estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
2. Mantener una conducta protectora, (no implica contacto físico).
3. No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demuéstrole que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
4. Escuchar atentamente.
5. Evitar la re-victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
6. No poner en dudas la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
7. No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detener la “posible vulneración”.
8. Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
9. Una vez terminado el relato de estudiante, cierre el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

IV.- Protocolo de Acción

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después



de recibir la develación del maltrato, informar a Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento. El(la) funcionario(a) tiene el deber y la obligación de denunciar un hecho de esta índole, de lo contrario pasaría a ser cómplice según el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Si el caso es de baja complejidad:

- 1.- Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo hacen recepción de la información respecto a la vulneración de derecho. Se toman todos los registros necesarios para que posteriormente se realice una entrevista con estudiante afectado/a.
- 2.- El/la profesor/a jefe y/o Inspector General, Encargado de Convivencia y/o Psicólogo/a será quien informe, lidere y registre la reunión con apoderado/a. En la entrevista el/la apoderado/a deberá firmar posibles acuerdos (compromisos de convivencia, derivaciones, etc) como medio de verificación y también porque toma conocimiento del hecho discutido en la reunión.
- 3.- Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento (dependiendo quién tenga conocimiento del caso), puede entregar contención a estudiante cuando lo amerite mientras se encuentre en las dependencias educacionales.
- 4.- Se realizará seguimiento al caso para indagar si la vulneración de baja complejidad se mantiene, se agrava o cesa durante el tiempo, la cual se deberá evaluar si se debe realizar denuncia o derivar el caso a una red externa (Programa de Apoyo).

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
1.- Recepción de la información	Se toman todos los registros necesarios para que posteriormente se realice una entrevista con estudiante afectado/a.	Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento	Entre 24 y 48 horas.
2.- Reunión con apoderado	Se realiza entrevista con apoderado/a, la cual deberá firmar posibles acuerdos	Profesor(a) jefe, Inspector General, Encargado de Convivencia o	Entre 24 y 48 horas.



	(compromisos de convivencia, derivaciones, etc) como medio de verificación y también porque toma conocimiento del hecho discutido en la reunión.	Psicólogo/a del establecimiento	
3.- Atendimiento a estudiante	Si el caso lo amerita, se hace entrega de contención a estudiante afectado(a).	Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento	Durante el transcurso del año.
4.- Seguimiento	Monitoreo con estudiante afectado(a).	Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento	Durante el transcurso del año.

Si el caso es de mediana o alta complejidad:

1.- En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de mediana o alta complejidad, tal y como fueron descritas anteriormente en este protocolo de acción, como institución educativa tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (OPD, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos, pudiendo ser cualquier integrante de la comunidad educativa. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

El conocimiento formal el cual será realizada la denuncia, será por medio de Oficio de manera presencial en la dependencia correspondiente o por correo electrónico a través de una matriz o formato de denuncia en el caso que la Institución receptora posea esa opción.

2.- Seguimiento: **a)** Una vez realizada la denuncia a la entidad correspondiente, el Director de la institución educativa, al obtener el RIT de la causa, puede tener acceso y ver en qué



situación se encuentra el proceso, salvo que dicha entidad informe y notifique con anticipación. **b)** El establecimiento queda atento y a disposición para futuras coordinaciones y reuniones con Programas o redes externas las cuales fueron derivados los casos de acuerdo a su resolución. **c)** Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento (dependiendo quién tenga conocimiento del caso), puede entregar contención a estudiante cuando lo amerite mientras se encuentre en las dependencias educacionales.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.- Denuncia	Comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (OPD, Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros)	Cualquier integrante de la comunidad educativa	24 horas.
2.- Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">- Director obtiene RIT de causa.- Coordinaciones con redes externas.- Contención a estudiante.	Inspector General, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento	Durante el transcurso del año.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O ABUSO SEXUAL QUE PUEDAN ATENTAR CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS(AS) ESTUDIANTES

Información y capacitación

Se incluye en el Reglamento Interno del liceo CIET, formación y sensibilización orientadas a prevenir situaciones de connotación sexual y agresiones de carácter sexual en el ámbito educativo, las cuales vulneran la integridad física y psicológica de los estudiantes. Estas acciones también buscan promover el autocuidado y fortalecer la comprensión de los(as) adolescentes en cuanto a sus derechos y libertades fundamentales, conforme a lo establecido en la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación.



Asimismo, el Reglamento dispone las redes de apoyo y los mecanismos de derivación pertinentes para actuar en caso de ser necesario, proporcionando la información de contacto de las instituciones externas competentes. Los contenidos elaborados están dirigidos específicamente a los distintos integrantes de la comunidad educativa, considerando las características propias de cada nivel y modalidad de enseñanza.

El Reglamento también integra un protocolo de actuación ante situaciones de connotación sexual y agresiones sexuales ocurridas dentro del establecimiento o en aquellas donde se vean involucrados funcionarios o colaboradores de la institución. Este protocolo tiene por finalidad recabar antecedentes únicamente para adoptar medidas de protección hacia los estudiantes potencialmente afectados, sin reemplazar los procedimientos investigativos que competen a las autoridades correspondientes.

A su vez, se Implementan programas o Talleres referidos a educación de la afectividad, sexualidad y habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

También se desarrollan sesiones de capacitación al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

I. CONCEPTOS GENERALES.

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad (Fiscalía de Chile).

Se entiende como abuso sexual infantil (ASI) como el contacto o interacción entre NNA con un adulto en actividades sexuales para las cuales él o ella no está preparado en términos de su desarrollo, no comprende en su totalidad y que viola las leyes y las normas sociales. (ECPAT, 2017) La protección y promoción de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y la adopción de medidas preventivas ante toda forma de abuso o explotación en su contra, encuentra su fundamento en la Convención Internacional de los Derechos del Niño (Art. 19 y 34), y en el derecho que tienen los y las estudiantes y párvulos a que se respete su integridad física y psicológica conforme al artículo 10 de la Ley General de Educación. (SUPEREDUC.CL)



Cuando un NNA relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato, se debe dar inmediata credibilidad. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.

Todos los funcionarios dependientes del CIET, están en la obligación de denunciar, el no hacerlo implica la posibilidad de ser procesado (a) como cómplice de dichos delitos. Tal como se indica en el Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

El protocolo de agresiones sexual y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a NNA.

- **Aquellas en que existe contacto corporal:**

Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a y/o adolescente con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños de este o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocamientos del agresor hacia la niña/o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.
 - b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual,
 - c) **Violación:** Es la realización de la cópula mediante violencia física o moral, con persona de cualquier sexo. (Código Penal)
 - d) **Estupro:** Es la realización de cópula con una persona mayor de 12 años y menor de 18, de la que se obtiene el consentimiento mediante el engaño (Código Penal).
- **Aquellas en que no hay contacto corporal:** conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, Insinuaciones verbales con connotación sexual, conductas exhibicionistas, conductas voyeristas (solicitar a un niño(a)



que se desnude o asuma posiciones eróticas para observarlo, relatos con contenidos de connotación sexual, uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas , Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as) , incitación por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual.

DEL CONCEPTO DE AGRESIÓN SEXUAL EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Agresiones sexuales, son aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún compañero del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.



SEÑALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR QUE ALGO LE ESTÁ SUCEDIENDO A UN NIÑO/A O ADOLESCENTE.

- Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
- Problemas para dormir, temores nocturnos y pesadillas.
- Consumo de drogas y alcohol, huida de la casa, conductas auto lesivas o suicidas.
- Miedo a estar solo, a los hombres o a algún miembro de la familia.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Miedo generaliza o. Culpa y vergüenza.
- Comportamientos agresivos o sexualizados.
- Dificultades para caminar o sentarse.
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Muestra mucho interés por lo sexual.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de abuso sexual; principalmente los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el niño o niña o adolescente sea víctima de abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

II. SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO:



- Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante del Colegio.
- Se recibe el aviso por parte de otro estudiante del Colegio de dichas situaciones descritas anteriormente.

III. DENUNCIA OBLIGATORIA

El Colegio deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos.

El Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar los Directores, inspectores y profesores y el resto de los asistentes de la educación de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

El Colegio realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras con la finalidad de resguardar los derechos de los alumnos/as y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

4.1. Medidas preventivas de gestión escolar:

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.



- b) Activación de acciones de promoción escolar tanto a apoderados como a funcionarios escolares sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

4.2. Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio.

- a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para el colegio o la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del colegio.
- b) Se abordará al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.
- c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones de gestión administrativa escolar y otras relacionadas.

1. En cuanto a la selección del personal:

Funcionarios: Toda persona contratada por el colegio debe aprobar una evaluación psicolaboral que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben, chequear las



referencias laborales que cada postulante entrega. Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto.

Personal externo: Las personas que trabajan en el Colegio y que son contratadas por una empresa externa, deben ser debidamente acreditadas por dicha empresa, quien se hace responsable de sus actos dentro del Colegio. Esto significa que se les exige referencias debidamente comprobadas, uso de credencial y capacitación en el presente instructivo. Deberá también quedar constancia escrita de que no están en la lista de personas inhabilitadas para trabajar con menores. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Colegio se reserva el derecho de no permitir el ingreso a las personas que no considere idóneas.

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo una vez al año.

2. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio:

Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, laboratorios, oficinas, entre otros: las puertas de estos espacios deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

Portería: El encargado de la portería es responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y estudiantes deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

Biblioteca: La biblioteca debe estar siempre supervisada por más de un adulto.

Baños: Los baños de los estudiantes no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por estudiantes y niños.

Camarines: Los camarines de los estudiantes no pueden ser utilizados simultáneamente por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. En los momentos en que sea necesaria la supervisión de los estudiantes en los camarines, ésta se hará al menos por dos adultos presentes.

Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como quemaduras, heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los niños o estudiantes y justifique el



proceder de quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de dos funcionarios del Colegio.

1. En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar:

En toda actividad oficial con estudiantes, que se realice fuera del colegio, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo.

En los traslados de alumnos, un adulto no debe viajar en vehículo particular, solo con un menor. Sólo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del niño y/o alumno.

2. En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de los estudiantes:

Los estudiantes del Colegio tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, educando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. El Colegio establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los estudiantes, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación (psicólogos, psicopedagogos, trabajador social), puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario. Estas se realizarán en lugares del Colegio que sean suficientemente discretos y a la vez transparentes por lo que, cuando se tenga una entrevista privada con un párvulo o estudiante, se deben privilegiar los lugares abiertos, como los patios o las canchas. Si fuese necesario que la reunión se lleve a cabo dentro de una oficina o sala, ésta debe cumplir con el requisito de tener visibilidad hacia adentro.

3. En cuanto a los medios digitales:

Se consideran agresiones en el ámbito del presente protocolo de agresión sexual las siguientes conductas:

Happy-slapping: Grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.

Grooming: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.



Grabación y difusión de situaciones privadas: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.

Pornografía digital infantil: Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales.

4. Criterios en relación los Apoderados.

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños y estudiantes se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del comienzo de las actividades, sólo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que

hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales:

Medidas de Información y Capacitación.

- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

Se hace presente que el Colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los organismos públicos competentes.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. Consideraciones previas a su aplicación.

En el caso de que un niño o alumno entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado de activar este protocolo de modo inmediato.



En caso que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar, o el aumento de riesgo para el niño o alumno producto de una crisis familiar que obstaculice el proceso de abordaje o reparación. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la persona que designe el Director debe trasladar al alumno al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo.

5.1 Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.

Si el hecho de la agresión sexual es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el colegio, junto con ello y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del alumno (registros consignados en la hoja del vida , entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de reunir y entregar los antecedentes.

*****Se hace presente que el colegio no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.**

5.2 . De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar.

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurren al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del alumno hacia la comunidad, la indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, el colegio determinará los tiempos y las formas de socializar con quién estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.



Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, dirección deberá informar a las demás familias y apoderados del colegio. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- 5.2.1 Explicar la situación en términos generales, **sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles**, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del colegio.
- 5.2.2 Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- 5.2.3 Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

Otros aspectos para considerar.

Tanto la activación del presente Protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos, se considerarán los siguientes aspectos:

a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras:

- 5.2.4 Entrevista de información;
- 5.2.5 Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al alumno.
- 5.2.6 Entrevista para informar medidas de resguardo al alumno.
- 5.2.7 Entrevistas con equipo de apoyo;
- 5.2.8 Entrevistas de seguimiento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- 5.2.9 Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario.



5.2.10 agenda del estudiante o nota.

5.2.11 Mail institucional.

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del colegio; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y/o por mail.

b. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados consideran las siguientes acciones:

5.2.12 Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicólogo/a), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.

5.2.13 También se evaluará la conveniencia de la derivación del estudiante a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal, Defensoría de la Niñez etc.

5.2.14 Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del alumno/a, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos /as, mientras dure la investigación.

c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los alumnos involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

5.3.- Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante.



Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del estudiante, el colegio podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante. Entre éstas se encuentra la posibilidad de solicitar una medida de protección a favor del menor.

DE LA SOLICITUD DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención que se puede realizar ante la detección de una situación de abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde orientarla y apoyarla en este proceso.

Para estos efectos, es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:

- **La denuncia** se debe realizar ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros; busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. Cabe señalar que la Fiscalía, es el lugar más propicio para realizar esta denuncia, por la rapidez de sus procedimientos, y por ser la institución que tiene la potestad de definir si los hechos son o no constitutivos de delito.
- **El requerimiento de protección:** Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor o agresora, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia y el requerimiento de protección no son excluyentes; se trata de procesos que pueden ser realizados simultáneamente, dado que tienen distintos objetivos.



Lo que debe y no debe realizar el establecimiento educativo frente agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:

Lo que se debe hacer.

- Si se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Si se debe acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- Si se debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones vulneradoras de derechos, contenido en el Reglamento Interno.
- Si se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Si se debe derivar a las instituciones y organismos especializados.
- Si se le debe aclarar al niño/a que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Si debe promover la prevención y el autocuidado, propiciarla comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.
- Si debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos debe asegurarse de que se adoptaron medidas para detener la situación de abuso.

Lo que no se debe hacer.

- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al estudiante.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de abuso.



- NO investigar el delito, así como tampoco recopilar pruebas sobre los hechos
- Enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros alumnos posiblemente afectados.
- Intentar confirmar o descartar la información aportada por el alumno.
- Presionar al alumno para que conteste pregunta o aclare la información.
- Indicar o tratar a los **presuntos victimarios** con apelativos que impliquen una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable.
- Entregar a terceros los antecedentes de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.
- NO se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO se debe interrogar al niño/a.
- NO se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.
- NO se deben minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso

d. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados:

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entreguen por las personas responsables de los protocolos serán las estrictamente necesarias para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el colegio no puede gestionar, debiendo derivar tanto las evidencias como a los afectados, a los organismos competentes.

e. Instituciones y redes relacionadas con el resguardo de derechos y la protección del menor.

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.



En caso de sospecha o evidencia de ej. un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia. - Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

Contextualización: Este protocolo será aplicado de acuerdo a lo que indica la ley sobre delitos sexuales contra menores de edad.

1.1.- Procedimiento general:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección y denuncia	En el caso de que un NNA deleve una situación de abuso sexual a un integrante de la comunidad educativa, la persona debe acoger y escuchar al NNA brindando seguridad, confianza y protección.	Comunidad Educativa.	Inmediato



Activación	Quién recibe la situación develada deberá informar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, el cual deberá registrar el relato dado por el NNA en hoja de atención de estudiantes.	Convivencia Escolar.	Inmediato
Seguimiento	Posteriormente convivencia escolar dará aviso de lo sucedido a dirección.	Convivencia Escolar.	Inmediato
	Se citará al apoderado(a) del NNA involucrado(a) e informará sobre los hechos ocurridos dejando registro en acta de atención de apoderado(a).	Convivencia Escolar.	Inmediato
	Se realizará denuncia en poder judicial.	Dirección	24 HRS
	Se debe resguardar la intimidad e identidad del NNA en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa.	En todo momento
Cierre de protocolo	Verificado el progreso del alumno, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización de Dirección y previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Convivencia escolar.	30 días sin perjuicio que el proceso pueda continuar.



1.2.- En caso de que el abusador (a) sea funcionario (a) del Establecimiento Educativo:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección y denuncia	En el caso de que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento sobre una situación de abuso sexual de un funcionario hacia un NNA deberá informar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Todo miembro de la comunidad escolar	Inmediato
Activación	El miembro de convivencia escolar que recibe la información deberá registrar el relato en acta de atención. Posteriormente dará aviso de lo sucedido a dirección.	Convivencia Escolar.	Inmediato
Seguimiento	Dirección dispondrá como medida administrativa de prevención, la separación del funcionario(a) de su labor directa con los estudiantes, reasignando al funcionario a labores que no tengan contacto directo con los NNA mientras dure el proceso de investigación. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes, sino que también al funcionario(a).	Dirección.	Inmediato
	Dirección procederá a realizar denuncia al poder judicial.	Dirección	24 HRS
Cierre de protocolo	Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de convivencia Escolar, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Convivencia Escolar.	30 días sin perjuicio que el proceso pueda continuar.



1.3.- En caso de conductas sexuales problemáticas (CSP) y/o prácticas abusivas sexuales (PAS) entre estudiantes menores de edad del establecimiento.

Las conductas sexuales problemáticas (CSP) son un paraguas amplio en el que no sólo se encuentran las agresiones sexuales entre pares, sino que todo tipo de comportamiento sexual que dificulte el desarrollo, genere daño o favorezca situaciones de riesgo para el mismo niño, niña, joven autor o para otros involucrados. (ONG Paicabi, 2014)

Las Prácticas Abusivas Sexuales (PAS) son un tipo de comportamiento sexual problemático (CSP) de tipo interpersonal que se caracteriza por implicar una relación no recíproca en donde existe desequilibrio de poder entre los niños, niñas o jóvenes involucrados, y dado este desequilibrio de poder el consentimiento de uno de los participantes no es posible. (ONG Paicabi, 2014)

Distinción por edades:

Estudiante victimario menor de 14 años: En este caso se habla de CSP y/o PAS, además no constituye delito e implica solamente medidas de protección.

Estudiante victimario mayor de 14 años: En este caso implica una conciencia de transgresión hacia el otro, por lo tanto, es constitutivo como delito.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección y denuncia	En el caso de que un integrante de la comunidad educativa tome conocimiento sobre una CSP o PAS entre menores de edad, deberá informar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.	Comunidad Educativa.	Inmediato
Activación	Quién recibe la situación develada deberá informar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar, el cual deberá registrar el relato dado por el NNA al integrante de la comunidad educativa en acta correspondiente.	Convivencia Escolar.	Inmediato



	Posteriormente convivencia escolar dará aviso de lo sucedido a dirección.		
Seguimiento	Citar a los Apoderado(a) de los NNA involucrado(a) e informar sobre los hechos ocurridos y dejar registro en acta de atención.	Dirección y/o Convivencia Escolar.	Inmediato
	Realizar denuncia al poder judicial.	Dirección	24 HRS
	Se debe resguardar la intimidad e identidad del NNA en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa	En todo momento
Cierre de protocolo	Verificado el progreso del alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, el Encargado de Convivencia Escolar, con la autorización previa del Director, procederá a cerrar la carpeta del alumno.	Convivencia Escolar.	30 días sin perjuicio que el proceso pueda continuar.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

De acuerdo con las normas vigentes, en los establecimientos educacionales está prohibido portar cualquier tipo de arma, ya sea de fuego o cortopunzante. Frente a esta situación, el liceo debe conocer y aplicar el procedimiento correspondiente, respetando siempre el debido proceso.

Está estrictamente prohibido que los estudiantes traigan al colegio cualquier tipo de armas, sean éstas de fantasía, fogueo, bélicas, blancas o “hechizas” para jugar o mostrar que la tienen. También portar cuchillos o cartoneras. Es importante dar cuenta que, los funcionarios de nuestro colegio, no saben reconocer un arma de fantasía de una real, por lo tanto, si se detecta a un estudiante portando cualquier tipo de arma anteriormente mencionada, el liceo está obligado a dar aviso a los organismos pertinentes.

Definiciones

- **Arma:** Objeto o instrumento que se utiliza para atacar o defenderse.
- **Arma de fuego:** Arma que dispara proyectiles mediante el uso de pólvora u otro tipo de explosivo.
- **Arma blanca:** Arma con filo, generalmente de metal, como una espada o cuchillo. También se considera cualquier objeto cortante que pueda causar daño.
- **Arma de fantasía:** Legalmente, aquella que oculta su verdadera finalidad bajo una apariencia inofensiva. También engloba réplicas modificadas, armas de fogueo o de aire comprimido (airsoft) alteradas para disparar munición real, siendo consideradas ilegales y peligrosas por su uso en delincuencia.
- **Armas “hechizas”:** son artefactos o ingenios de fabricación ilegal, casera o artesanal, diseñados para disparar municiones mediante mecanismos improvisados, como tubos de metal o cañerías. Son armas de fuego no convencionales, peligrosas por su inestabilidad, que suelen emplear grupos delictivos debido a su bajo costo.
- **Armas bélicas:** son instrumentos, máquinas o sustancias diseñadas específicamente para atacar o defenderse en un contexto de guerra. Están destinadas a causar daño, incapacitar o provocar la muerte de personas, animales o destruir infraestructura, abarcando desde armamento convencional (fuego, blancas) hasta no convencional (químicas, biológicas).



ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Cualquier miembro de la comunidad escolar que observe y/o comunique, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, interior del liceo o alrededor exterior, debe comunicar el hecho a Inspectoría.	Todo miembro de la comunidad escolar	Inmediato
Activación	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar al estudiante a Inspectoría General y solicitar la entrega del arma. - Se solicita al estudiante entregar el arma al Inspector General. - Se debe informar a Carabineros de Chile o PDI de la situación, además de confirmar si el estudiante entregó o no el arma, y/o si acató la retención en Inspectoría o se dio a la fuga. - En paralelo, se debe citar a apoderado para que concurra al liceo. - Inspector General deberá registrar el relato del estudiante en su acta de atención y/o leccionario. - Informar a Director/a. 	Inspectoría	Inmediato
Medidas	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o PDI de los hechos. - Se inicia aplicación de proceso de Aula Segura (Ley21.128). 	Inspectoría	Inmediato
Cierre de protocolo	Informe Final	Dirección	5 días hábiles



PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES Y DIGITALES

Fundamentación normativa

El presente protocolo se sustenta en la **Ley N° 21.801**, la cual faculta a los establecimientos educacionales para **regular, restringir o prohibir el uso de dispositivos móviles y digitales** dentro de sus dependencias, con el fin de:

- Resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover una convivencia escolar saludable.
- Proteger el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.

Marco teórico

Diversos estudios en el ámbito educativo han evidenciado que el uso no regulado de dispositivos móviles en el aula:

- Disminuye la **atención sostenida** y la capacidad de concentración.
- Afecta negativamente el **rendimiento académico**.
- Incrementa conductas de **distracción, dependencia tecnológica y aislamiento social**.
- Puede generar conflictos asociados a **ciberacoso, exposición indebida y uso inapropiado de redes sociales**.

En contraste, una regulación clara permite:

- Fortalecer la **autorregulación y responsabilidad** del estudiante.
- Favorecer ambientes de aprendizaje más **estructurados y efectivos**.
- Promover el uso de la tecnología con fines **pedagógicos y conscientes**.

Definición

Para efectos de este protocolo, se entenderá por **dispositivos móviles y digitales** aquellos equipos que permiten:

- Comunicación (llamadas, mensajería).



- Acceso a internet y redes sociales.
- Reproducción o grabación de contenido.

Ejemplos:

- Celulares
- Tablets
- Notebooks
- Smartwatch
- Audífonos y otros dispositivos electrónicos

Ámbito de aplicación

Este protocolo rige para todos los estudiantes del Liceo CIET durante:

- Jornada escolar completa
- Actividades curriculares

Espacios donde se prohíbe su uso:

- Salas de clases
- Laboratorios
- CRA
- Gimnasio (durante clases)
- Aula de recursos (PIE)

Norma general

- Los estudiantes **pueden portar** dispositivos móviles dentro del establecimiento.
- Sin embargo, en clases estos deben permanecer guardados, en silencio o apagados y no visibles (no sobre la mesa ni en uso).



Uso permitido (excepciones)

Se permitirá el uso de dispositivos únicamente en casos debidamente autorizados:

- Apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (con respaldo profesional y autorización).
- Barreras idiomáticas.
- Uso pedagógico autorizado por el docente.
- Condiciones de salud que lo requieran.
- Situaciones de seguridad personal o familiar justificadas.
- Toda excepción debe ser autorizada por Dirección.

Uso en recreos

- Está permitido el uso de dispositivos móviles durante los recreos.
- Siempre que no afecte la convivencia ni vulnere normas del establecimiento.

Procedimiento del docente en aula

El docente deberá aplicar los siguientes pasos de manera sistemática:

Inicio de la clase (primera advertencia)

- Informar explícitamente la norma al inicio de cada clase:
 - “No está permitido el uso de celulares u otros dispositivos durante la clase.”
- Indicar que los dispositivos deben estar:
 - Guardados
 - En silencio o apagados

Primera transgresión

- Si un estudiante utiliza el celular:
 - Se considera **falta grave**.



- El docente debe realizar **anotación inmediata en el leccionario (libro de clases)**.

Nota: No corresponde segunda advertencia, ya que la norma ya fue explicitada.

Reiteración de la conducta

- Si el estudiante insiste en el uso del dispositivo:
 - Se deriva a **Inspectoría**.

Clasificación de la falta

El uso indebido de dispositivos móviles durante actividades curriculares se considera:

FALTA GRAVE

Consecuencias posibles:

- Registro en hoja de vida
- Citación de apoderado
- Medidas disciplinarias según Reglamento Interno
- En caso de reiteración: **suspensión**

Responsabilidad del establecimiento

- El liceo **NO se hace responsable** por pérdida, daño o robo de dispositivos.
- El porte es de **responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia**.

Disposición final

El cumplimiento de este protocolo busca promover:

- Una convivencia respetuosa
- Un ambiente propicio para el aprendizaje
- Un uso responsable y equilibrado de la tecnología



PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

I- INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y donde, por su intensidad, se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar (2019).

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que **puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona**, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de



un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren. Es por esta razón, que es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio, a través de estrategias e instancias formativas y/o acompañamiento que involucren a toda la comunidad educativa pastoral.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar el estado emocional de cada niño y joven de forma adecuada, ya que permite tomar conciencia de la relación que existe entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, por ende, nos permite expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales. Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

II- CONCEPTOS CLAVES

1. **Desregulación emocional y conductual (DEC):** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, **no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente utilizados con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.**
2. **Regulación emocional (RE):** es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto y promover el bienestar tanto individual como social.
3. **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptadas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de



incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

4. **4. Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptadas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.
5. **Trastorno de Ansiedad:** Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.
6. **Depresión Infantojuvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, pudiendo provocar problemas emocionales, funcionales y físicos a largo plazo.
7. **Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, o reaccionar de manera violenta, entre otras manifestaciones. Generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan un malestar emocional.

III. CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES DE QUIENES LIDERARÁN EL MANEJO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

La intervención en crisis, es la estrategia que se aplica en el momento de una desregulación, y su objetivo es que la persona salga del estado y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.



Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”.

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la **actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.**

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

Los encargados serán personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, y estén preparados para su manejo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

IV. PREVENCIÓN

Para la prevención en aula, con los profesores, siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo.

1. **En la etapa de intervención en crisis:** equipo de apoyo hará acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. En etapa posterior: Profesor jefe en conjunto con el equipo de apoyo harán el seguimiento. Para ello se sugiere lo siguiente:
 - Conocer a los estudiantes, a través de consejos de profesores, seguimientos de cursos, y reuniones por nivel, a modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:



- a. **Estudiantes con condición del espectro autista:** suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad. También presentan carencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

 - b. **NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos,** podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

 - c. **Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado:** podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño y agresividad, provocando una desregulación.

 - d. **Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta:** algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

 - e. **Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad:** pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda a todos los integrantes de la comunidad, no sólo los profesores jefes, poner atención a la presencia de “**indicadores emocionales**” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración,



entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Muchas veces las logran identificar los mismos compañeros y alertan al adulto. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de los estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual DEC pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios de DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado. Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente, por ejemplo, poniendo alfombra en patas de sillas y mesas, favoreciendo el uso de audífonos que tengan la función de cancelación de ruido de fondo, si es que a algún estudiante le favorece dicho uso.

3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** Esta intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. **La anticipación a las diferentes situaciones y actividades extraordinarias, tales como actos, eventos musicales o cambios de rutinas, es una acción preventiva.** Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista son más vulnerables a la ansiedad. Además, existen otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC:

a. Entorno físico

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.



Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el estudiante pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, estos deben ser informados previamente.

- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, en el que se encuentra en ese momento.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila
- Acompañar al docente desde la gestión.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayuda a relajarse.
- Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ.

4. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.** Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.** Cambio en el tono de voz, distancia y corporalidad preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Es aconsejable interpretar la



conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, expresar malestar, dolor, sueño, entre otros; con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

6. **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.** Este momento puede ser utilizado para que **vayan al baño o puedan salir de la sala a dar una vuelta o sentarse a descansar.** Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

7. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere **tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, objetos favoritos, hobbies, entre otros.** Para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).** Existe una amplia gama de estrategias, las cuales pueden ser dirigidas y ajustadas tanto para el tipo de conducta, como para la necesidad de estudiantes. Dentro de estas, podemos encontrar las siguientes:
 - ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan),
 - mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
 - Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o



feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

- Ante la dificultad para reconocer las propias emociones se puede trabajar a través de actividades, como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.
- se puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia entre otros.

Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. **Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.**

Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático”.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

ETAPAS:

1. En primer momento, intentar contener al estudiante con técnicas de respiración y relajación, además de utilizar un lenguaje simple y no realizar un monólogo; dando espacio para que el estudiante se exprese. Es importante que durante todo este proceso se dé espacio a la expresión de las emociones que está presentando el estudiante.

Posterior a esto se pueden implementar las siguientes acciones:

1. **Etapas iniciales: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**



a. Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; dándole la posibilidad al estudiante que realice la actividad de una forma más cómoda para él, pero logrando el mismo objetivo.

b. Al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes que se amplíe su intensidad, los estudiantes que presentan TEA, **serán acompañados por los profesionales presentes, como docentes y asistentes de la educación, en el espacio en que se encuentren.** Es importante utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

d. Previamente acordado con su apoderado, se puede permitir que el estudiante salga del espacio por el tiempo que sea pertinente a otro lugar que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación. Será acompañado por una persona a cargo.

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:

En esta etapa, los estudiantes TEA pueden presentar dificultades inhibitorias en el manejo cognitivos, riesgo para sí mismo/a o terceros, no responden a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros y al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Considerando lo anterior, se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, ya que durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- a. Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante para esta etapa podrían ser:
 - i. Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoriomotriz.
 - ii. Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación u otra actividad que le sea cómoda.
 - iii. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido al estudiante y acompañante de apoyo.
- b. Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:



- i. Idealmente, llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
- ii. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- iii. Retirar elementos potencialmente peligrosos que estén al alcance del estudiante.
- iv. Reducir, en lo posible, los estímulos que provoquen inquietud, como luz y ruidos.
- v. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC

- i. **Encargado/a:** persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación.
- ii. **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación y atento a cualquier situación de riesgo del estudiante.
- iii. **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al apoderado y al personal que corresponda.

Los encargados, como ya fue señalado previamente en el protocolo, serán personas que estén preparadas para el manejo en situaciones de crisis DEC. Por ello, los adultos responsables de cumplir esta tarea son personas que poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que saben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos, con voz tranquila y una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

Sin perjuicio de que la respuesta inicial a una situación de desregulación emocional, en el caso de estudiantes diagnosticados con trastorno del espectro autista, será abordada por el equipo educativo más próximo al estudiante.



Los funcionarios encargados de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan son:

Nombre funcionario: Felipe Mackay o Claudio Imas

Cargo: Inspectores

En caso de que el funcionario encargado de activar el protocolo estuviera ausente, quedará a cargo de esta acción:

Nombre funcionario: Carolina García o Marcela González

Cargo: Inspectoras

El funcionario encargado de solicitar la presencia del padre, madre y/o tutor legal ante emergencia respecto a la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa será:

Nombre funcionario: Macarena Hernández

3.Etapa, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- a. Esta contención tiene el objetivo de **inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se realizará solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, por un/a profesional capacitado y previa autorización por el apoderado.**
- b. **Esta contención se realizará siempre y cuando se cuente con la autorización previa y escrita del apoderado, y existan indicios que el estudiante afectado aceptará la intervención.**
- c. En circunstancias extremas, **puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.**

VI. INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACIÓN.



El establecimiento educativo podrá considerar las siguientes medidas de acompañamiento y apoyo hacia los estudiantes TEA, posterior a una desregulación actuando de la siguiente manera:

- a) Demostrar afecto y comprensión hacia el estudiante, hablar con él/ella de lo ocurrido para entender la situación, así como evitar que se repita.
- b) Informar que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes.
- c) Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- d) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. La reparación en aspectos morales, materiales (económicos) y conductuales, se analizarán de acuerdo al caso del estudiante junto a su apoderado. Comunicación al padre, madre y/o apoderado.

Posterior a cualquier evento de desregulación se dejará registro de ello en el Libro de clases u hoja de vida del estudiante y se informará a su padre, madres y/o tutor legal en un plazo máximo de 24 horas, a menos que se requiera informar de manera urgente e inmediata. La persona encargada de registrar lo sucedido será el profesor e inspectores, completando el certificado que se adjunta al final de este protocolo, la cual, se le entregará copia al apoderado.

Para los casos de desregulación emocional, la comunicación con los padres, madres y/o apoderados se realizará por teléfono o correo electrónico, de acuerdo a la información registrada en la ficha de matrícula.

VII. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Se entenderá como un documento escrito, en el que se establecerá la identificación del estudiante, nombre de docentes, diagnóstico, objetivos desde la prevención, intervención y/o acompañamiento que se realizará con el estudiante, indicando cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes.



Dicho documento podrá ser confeccionado en base a antecedentes individuales de cada estudiante, considerando estrategias utilizadas por el grupo familiar, indicaciones de profesionales externos tratantes y/o miembros del entorno escolar que se presenten como personas significativas, que puedan aportar con acciones facilitadoras al momento de identificar el proceso de desregulación.

El apoderado deberá presentarse en el Colegio, para tomar conocimiento y firmar el plan diseñado para su hijo/a.

VIII. COMPROMISO DE LA FAMILIA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES CON TEA

En el marco de la implementación de apoyos para estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, y conforme a lo establecido en la Ley N°21.545, el establecimiento educacional **reconoce la importancia del trabajo colaborativo y corresponsable entre la familia y la comunidad educativa para resguardar el bienestar, la seguridad y el derecho a la educación del estudiante.**

Considerando que algunos estudiantes pueden presentar episodios de desregulación emocional y conductual de carácter grave, que impliquen riesgo para sí mismos o para terceros, se establece lo siguiente:

1. Compromiso de la familia: El padre, madre o apoderado deberá mantener un compromiso activo con el establecimiento, lo que incluye la disponibilidad para concurrir de manera inmediata ante situaciones de desregulación grave que no puedan ser contenidas con los apoyos institucionales disponibles.

2. Presencia obligatoria: Frente a una desregulación grave, el establecimiento solicitará la presencia del apoderado, la cual tendrá carácter obligatorio, en resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente, y de la seguridad de la comunidad educativa.



3. Procedimiento ante inasistencia del apoderado:

En caso de que el apoderado no concurra tras ser requerido en una situación de desregulación grave, el establecimiento, como medida de resguardo, podrá solicitar apoyo a Carabineros de Chile, con el fin de garantizar la seguridad del estudiante y de terceros.

4. Derivación por vulneración de derechos: Si se registran tres o más episodios en los cuales el apoderado no asiste tras ser convocado por el establecimiento, se procederá a realizar una derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) correspondiente, por una eventual vulneración de derechos del estudiante, en conformidad con la normativa vigente en materia de protección de la infancia.

5. Fundamento Legal: Lo anterior se sustenta en lo dispuesto por la Ley N°21.545, la cual promueve la inclusión, el acompañamiento adecuado y la corresponsabilidad de la familia en los procesos educativos y de apoyo de estudiantes con TEA. Asimismo, esta normativa reconoce la necesidad de generar condiciones que permitan a los padres, madres o cuidadores acudir a situaciones emergentes relacionadas con el bienestar de sus hijos, favoreciendo la coordinación con el establecimiento educacional.



ANEXOS



REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Regulaciones técnico-pedagógicas

Regulaciones técnico-pedagógicas Las trayectorias educativas requieren de un diseño, acompañamiento, monitoreo y evaluación permanente, que permita identificar los avances y las necesidades de los estudiantes, considerando sus contextos familiares y sociales vinculantes a sus procesos educativos (estudiantes destacados, con baja asistencia, dificultades o mayor rezago en sus procesos de aprendizaje), a la convivencia escolar o a problemáticas psicosociales, entre otras.

Orientación Educacional y Vocacional 1° y 2° medio:

Cada año las y los estudiantes de segundos medios se encuentran con el desafío de tener que elegir una de las cinco especialidades que imparte el establecimiento.

Para una mayor claridad y transparencia en el proceso, se ha elaborado el siguiente protocolo:

El proceso de electividad se encuentra a cargo del Orientador y se divide en varias etapas coordinadas con profesores jefes (2° medios) y profesor/a de la asignatura de orientación.

Actividades con Profesor/a de Orientación:

- a) Acercamiento y familiarización: Taller exploratorio 1° y 2° medio.
- b) Información y socialización: Conversatorios, encuestas, durante el 2° semestre de segundo medio.
- c) Electividad: Las y los estudiantes junto a sus apoderados deciden su preferencia completando la ficha de electividad. (Formulario Google)



Actividades administrativas del Orientador

- a) Organización de especialidades: Durante este proceso se generan las nóminas con las y los estudiantes por cada especialidad, de acuerdo con criterios declarados en este documento.
- b) Difusión de los resultados: Al finalizar el proceso de selección, se publican los resultados a través de: diario mural, profesores jefes y plataformas digitales del establecimiento.
- c) Organización de cursos: De acuerdo con la cantidad de cursos, matrícula anual y criterios definidos en este documento, se genera la distribución de estudiantes por curso.

DE LA COMISIÓN PROCESO ELECTIVIDAD SEGUNDOS MEDIOS

El proceso de creación de Terceros Medios será de responsabilidad de una comisión liderada por Dirección, Orientación, Inspectoría General y Coordinación PIE.

El objetivo de la comisión será la de visar los cursos organizados por Orientación, de acuerdo con las preferencias de los estudiantes, que presenten equilibrio entre los distintos niveles de aprendizaje, género y cupos de integración asignados a cada grupo, según la normativa legal vigente.

DEL PROCESO INFORMATIVO PREVIO A LA ELECCIÓN DE LA ESPECIALIDAD.

Para que los estudiantes puedan tomar una decisión informados, lo que limitará las posibilidades de error en la elección, para ello se llevará a cabo un ciclo de difusión de cada una de las especialidades el que será planificado por Orientación, con colaboración de Inspectoría General.

El ciclo de difusión utilizará múltiples alternativas para llegar a cada uno de los estudiantes de Segundos Medios, ocupando distintas estrategias y escenarios para ayudar a los estudiantes en su proceso electivo.



El área de Convivencia Escolar de acuerdo con los lineamientos entregados por Orientación, aplicará un test de Intereses Vocacionales que pueda servir a los estudiantes como herramienta orientadora hacia una especialidad.

El Encargado de Convivencia Escolar, será responsable de la coordinación y el equipo de convivencia de la aplicación del Test a todos los estudiantes de Segundos Medios, así como también tendrá la responsabilidad de hacer llegar los informes de resultados a los mismos.

Una vez que el proceso informativo haya concluido con la entrega de los resultados del Test de Intereses Vocacionales al estudiante, quien junto a su apoderado completará el formulario de electividad digital de acuerdo a su preferencia marcando de mayor a menor interés de 1 a 3 respectivamente cada especialidad.

La fecha de este proceso será calendarizada por UTP y será aplicada por orientación.

Convivencia Escolar, una vez que haya concluido el plazo planificado para que el estudiante manifieste su elección, entregará el Informe de Preferencias a Orientación.

Una vez que el proceso de elección esté concluido y se cuente con el Informe de Preferencias preparado por Encargado de Convivencia Escolar, la Comisión trabajará en la distribución de los cursos.

Los criterios a considerar por la comisión serán los siguientes:

- a) Elección del Estudiantes de 2°Medio
- b) Test de Intereses Vocacionales
- c) Cupo programa de integración por curso, de acuerdo con Normativa Legal vigente.
- d) El o la estudiante de tercero medio repitente, será asignado a la especialidad que tenga cupo disponible.

Una vez que la comisión reciba el Informe de Preferencias preparado por Convivencia Escolar, se procederá a crear una base de datos, en la que se debe señalar:

- a) Promedio del estudiante del año escolar anterior.
- b) Promedio de Notas del primer semestre del año actual.
- c) Porcentaje de asistencia.
- d) Hoja de observaciones del estudiante.



- e) Si este pertenece al programa de integración escolar (PIE).
- f) Resultado test de intereses vocacionales y las preferencias manifestadas.

Con toda la información recopilada, se procede a organizar cada curso por especialidad.

Una vez que la comisión hubiese terminado la creación de los Terceros Medios, los listados de cada curso serán publicados en ficheros del liceo, whatsapp oficial de profesores jefes, además de medios digitales del establecimiento.

El estudiante tendrá la posibilidad de solicitar cambio de curso, siempre y cuando tenga razones fundadas, para lo cual tendrá el plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación de los resultados.

Para solicitar cambio de curso, deberá completar formulario digital, que se adjuntará a los resultados.

La comisión tendrá los resultados de las solicitudes de apelación, 5 días hábiles posterior al cierre de fecha de presentación de formulario y será notificado al correo de solicitud. Para aceptar o rechazar el cambio solicitado, la comisión utilizará la siguiente información como base de la resolución:

- a) Hoja de Observaciones del estudiante: El informe de evidencias de cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del estudiante. De acuerdo con las siguientes situaciones: Faltas graves y gravísimas al RICE, que efectivamente hubieren sido registradas por Convivencia escolar en el año en curso, según los protocolos.
- b) Carta del apoderado, explicando los motivos de cambio.
- c) La existencia de cupo en la especialidad o curso solicitado.
- d) Capacidad de atención del Programa de Integración Escolar, en la especialidad o curso solicitado.

Muy importante, sólo se analizarán los formularios presentados en forma y plazo declarados en el presente protocolo.

De aceptarse el cambio, el estudiante será reasignado al curso o especialidad que tenga cupos.



El cambio no tendrá retracto alguno.

El estudiante que no ha manifestado interés o preferencia en la electividad en el tiempo asignado al proceso, será asignado a la especialidad que tenga cupo disponible.

Cualquier solicitud de cambio posterior a la fecha de apelación no será responsabilidad de la comisión, se entenderá que el proceso de creación de terceros medios se encuentra cerrado.

Orientación Educacional y Vocacional 3° y 4° medio:

El Orientador en conjunto con la Encargada de Práctica, son los responsables de las trayectorias educativas de los estudiantes, incorporando las instancias de vinculación con el medio en las líneas de emprendimiento, empleabilidad y prosecución de estudios, en base al diseño y ejecución del “*Plan Vocacional y Profesional*”, este plan consiste en actividades tales como: Charlas vocacionales y/o de apresto laboral, feria de emprendimiento, seminarios sobre competencias genéricas y/o competencias laborales, feria vocacional, entre otros, gestionadas por el Liceo.

Aproximar a los estudiantes en contextos reales laborales en su futuro Centro de Práctica, para su formación en estrategia alternancia o bien, para su futuro puesto de trabajo.

Orientar la prosecución de estudios superiores y trayectorias educativas por medio de: Ferias vocacionales, Programa de Acompañamiento, charlas sobre NEM y Ranking, charlas sobre beneficios y becas, entre otros.

Emprendimiento: a través de la asignatura Emprendimiento y otras acciones que el Liceo determina.

Supervisión Pedagógica:

La Supervisión Pedagógica en el establecimiento, es un proceso consensuado con los docentes y el Equipo Directivo.

La Supervisión la lidera Dirección y la Unidad Técnico pedagógica, quién puede solicitar a otros integrantes del Equipo Directivo que sea parte de este acompañamiento.

Este proceso cuenta con los siguientes pasos:



Paso n°1 Calendario de acompañamiento al aula: Este calendario es realizado por Dirección y equipo técnico pedagógico y es conocido previamente por el docente. En este paso el docente conoce la Pauta de Observación de Clases.

Paso n°2 Observación de Clase: El equipo directivo, según los lineamientos de la Dirección asegura la implementación del currículum en el aula por medio del proceso de observación y análisis de clases, descrito en el Proceso de Apoyo Gestión Pedagógica. Esta observación se realiza con la pauta mencionada en el paso n°1.

Paso n°3 Retroalimentación docente mediante observación de clases: La retroalimentación al docente la realiza el integrante del Equipo Directivo que realizó la observación de clases. Esta retroalimentación no debe superar los 7 días hábiles una vez realizada la observación de clases.

Planificación Curricular:

El Jefe de UTP en concordancia con las orientaciones dadas por la Dirección será responsable de diseñar y conducir el modelo pedagógico del establecimiento, siendo quien debe garantizar la instalación de éste en todos los niveles, cursos y asignaturas a través del trabajo docente.

El docente de cada asignatura es el responsable de implementar los programas de estudios, según la normativa legal vigente. El docente organizará la estructura de la clase, contemplando un inicio, un desarrollo y un cierre, incorporando distintas estrategias, además de recursos tecnológicos y comunicacionales, que permitan monitorear el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

El docente de asignatura y/o módulo es el responsable del diseño del proceso formal de las Actividades Curriculares del curso y nivel en la "*Planificación Curricular*". Con el fin de alcanzar los objetivos de aprendizajes establecidos en el Plan y Programa de Estudio vigentes en las Bases Curriculares, para cada nivel de enseñanza de la asignatura.

Las planificaciones tendrán contenida la información proveniente del diagnóstico incluyendo procesos de nivelación, secuencia, progresión y temporalización de los objetivos de aprendizaje (OA) sin dejar de avanzar en los contenidos del curso. Una vez finalizado el proceso de planificación de la asignatura, el docente comparte al Jefe de UTP el documento para revisión, aprobación, retroalimentación y archivo del documento en la unidad de almacenamiento digital definida.



Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y de asistentes de la educación

Los procesos de coordinación de perfeccionamiento docente y de asistentes de la educación se centran en los requerimientos propios del liceo, que para este año son: La mejora de los aprendizajes, la trayectoria educativa y el clima laboral.

REGULACIONES PARA LA COMUNIDAD DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

En relación al proceso de acompañamiento pedagógico de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes se enmarcas en la normativa legal vigente, como así también en con el protocolo contenido en el presente reglamento.

Este protocolo considera aspectos como:

- a. Criterios mínimos para la promoción de estudiantes en situación de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- b. Porcentajes mínimos de asistencia y justificaciones asistencia.
- c. Formas de proceder de los diferentes actores de la educación.
- d. Modos de vínculo formal con el establecimiento.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del liceo debe considerar, los siguientes aspectos:

1. El establecimiento solicitará la autorización firmada por el apoderado de los estudiantes que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al



establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

2. El establecimiento determinará el número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
3. El establecimiento realizará el detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento:
 - Las salidas pedagógicas deben contar con la siguiente información y documentación:
 - Datos del Establecimiento;
 - Datos del Director;
 - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s);
 - Datos del profesor responsable;
 - Autorización de los padres o apoderados firmada;
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
 - Listado de docentes que acompañan en la actividad;
 - Listado de apoderados que asistirán a la actividad (en caso que corresponda);
 - Planificación Técnico Pedagógica de la salida;
 - Objetivos Transversales de la actividad;
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Datos del conductor, patente del vehículo, entre otras.



REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN TALCA. CIET

PRESENTACIÓN

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, el personal profesional y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico- pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del establecimiento.

PARTICIPACIÓN

Las reuniones profesionales docentes se realizan cada semana y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del Liceo.

Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante Dirección.

Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos, las salidas durante esta reunión deben evitarse.

Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.



La primera semana de cada mes se realizará un Consejo General, en donde participan todos los asistentes de la educación en conjunto con los docentes y se tratarán temas de tipo administrativo, Bienestar laboral, entre otros.

Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

ORGANIZACIÓN

El Consejo de Profesores lo preside la Dirección del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.

El Consejo Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión-discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica que establece el Proyecto Educativo.

FUNCIONES

Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo.

Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.

Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.



Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.

Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

VIGENCIA

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento a los funcionarios, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del establecimiento o la Dirección del Liceo.