



Anexo:
Protocolos.
LICEO GABRIELA MISTRAL.

**ENSEÑANZA
BÁSICA Y MEDIA.**

TEMUCO. 2018.

CONTENIDO ANEXO.

1. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR. 5

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE 8

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, FUERA DEL LICEO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA. 9

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE. 10

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL) 11

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. 12

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. 13

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. 14

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG) 15

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FISICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE 16

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR. 17

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. 18

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING Y/O ACOSO SEXUAL) 19

14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y De SEGURIDAD. 19

15. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO 23

16. PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. 24

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE DESERCIÓN. 26

18. PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO. 26

19. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN. 28

20. CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS 30

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde”

Gabriela Mistral

INICIAL Y FINAL	30
21. PROTOCOLOS EN CASO ROBO O HURTO	34
22. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL CASO DE AmAGO DE INCENDIO.....	34
23. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.	34
24. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.....	35
25. PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO	35
26. PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.....	36
27. PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL	36
28. PARO DE PROFESORES.	37
29. PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/LA APODERADO(A) FRENTE A SANCIÓN APLICADA A ESTUDIANTE.....	37
UNA VEZ RECIBIDA LA CARTA DE APELACIÓN FORMAL, LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:	37
30. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR	39
DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:	39
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:	40
DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:	40
DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):	40
DEBERES DEL/LA APODERADO(A):	40
31. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ESTUDIANTE(AS) Y/O APODERADOS(AS)	41
FUNDAMENTO:	41
ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:	41
ANTES DE LA ENTREVISTA:	42
1. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:	42
NÚMERO DE ENTREVISTAS:	43
32. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN Fundamentación	43
ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES	43
DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:	43
TALES COMO:	43
ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:	44
CONDUCTOS REGULARES:	44
TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:	44
TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	44

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral



33. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FISICA O VERBAL DE ADULTO A ADULTO 44

34. PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609 45

CAPITULO 46

APARTADO DE FIRMAS Y VALIDACIÓN. 46

1. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA O RECLAMOS EN SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los apoderados, profesores, estudiantes, asistentes de educación, al igual que toda la comunidad educativa, tendrán la posibilidad de realizar sus requerimientos en el Liceo, para ser resueltos y prestar el apoyo necesario a cada caso. Por esta razón el Establecimiento no podrá ser parte de los casos que no se tenga información, por lo cual se podrá realizar el seguimiento desde el momento de la consulta o reclamo.

Protocolo DAEM:

- I.- El siguiente protocolo, es la norma base de activación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar. Cualquier miembro de la comunidad educativa, tendrá la obligación de seguir este protocolo antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución.
- II.- Situaciones en que se utilizará este protocolo: Bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol, embarazo adolescente o algún hecho constitutivo de delito.

Pasos a seguir:

1. Cualquier reclamo de un miembro de la comunidad educativa, contra un profesor, inspector, apoderado, entre pares u otros, deberá exponer por escrito en hoja de reclamos lo sucedido, en un plazo de 05 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de indagar y dar respuesta a la denuncia. El formulario estará a disposición en Inspectoría General, la que deberá dar cuenta a la Dirección, a fin de poder dar inicio al protocolo correspondiente.
2. El formulario de denuncia debe ser completado en su totalidad, debiendo incluir: nombre del denunciante, (si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso), calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUT del denunciante.
3. Inspectoría general, recepción el reclamo o denuncia, y lo comunica inmediatamente a la dirección del establecimiento. En caso que la denuncia sea en contra de Inspectores generales, UTP o personal administrativo, el formulario deberá ser entregado en secretaria de dirección General.
4. Toda denuncia deberá ser registrada en libro exclusivo para estos fines.
5. Una vez notificada, La dirección, se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito, de la orden de iniciar la investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firma.

Nota: En caso que él reclamo o denuncia sea hecho en contra de:

- Un estudiante: derivara a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un apoderado: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un docente de aula: deberá regirse por el estatuto docente (ART. 53,54,55,56 y 58)
- Personal del establecimiento: derivar a inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar.
- Un Directivo: directamente al DAEM, por oficina de partes, desde el Liceo.

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de dos días hábiles.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde "

Gabriela Mistral

6. El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:
 - 6.1 En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
 - 6.2 En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable. Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevista o relatos de los actores involucrados en un plazo de 05 días hábiles como máximo.
7. Una vez finalizada la investigación, la cual se debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles. Se notificará por escrito en un plazo de dos días hábiles a los responsables y se procede a la aplicación de sanciones y medidas remediales, según corresponda a la legalidad vigente.
8. La persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante. De cada resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Liceo, debiendo incorporarse en el expediente individual.

Si no hay cierre de la investigación se notifican los responsables y se procede a la aplicación de sanciones conforme lo establece el reglamento de nuestro establecimiento.
9. El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar, con información fundada, a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de 02 días hábiles.
10. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
11. Directivo, asistentes de la educación u otro miembro adulto del establecimiento, estos, deberán constatar lesiones en el centro de salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a carabineros, PDI u otro organismo, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello. Además, debe aplicarse el reglamento de convivencia escolar, en cuanto a las sanciones hacia el estudiante.
12. En caso de los profesores(as) agredidos(as), el Sostenedor, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional. Contando con el apoyo del equipo de convivencia escolar Municipal.
13. Para estos efectos será importante tener en consideración la edad de los estudiantes involucrados y la responsabilidad penal de los mismos en relación a la Ley Penal Adolescente y las implicancias de ello.
14. La encargada de convivencia escolar realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
15. Cuando la denuncia sea presentada en alguna Institución Externa (Departamento de Educación DAEM, Superintendencia de Educación, no se aplicará el protocolo interno del establecimiento y los procedimientos y resultados serán informados a la institución que lo solicita.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral



FORMULARIO DE RECLAMOS O DENUNCIAS.

I. Identificación:

Nombre del Estudiante	
Nombre del Apoderado	
Curso	
Profesor Jefe	
Fecha de Acontecimiento	
Fecha Presentación de reclamo	

II. Descripción de la situación o denuncia.

III. Presentación de Evidencia.

Nombre del Denunciante		
Rut		
Calidad o Rol en la Comunidad escolar.		Firma

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, DESDE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe la denuncia o percibe la situación:
 - 1.1 Reporta los hechos a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
 - 1.2 En un plazo de 24hrs. denuncia el supuesto hecho a los Tribunales de Familia, PDI, Carabineros, o Fiscalía Regional.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. En el mismo día de recibida la denuncia o en un plazo máximo de dos días hábiles, el o la Encargado de Convivencia o Inspector General cita a los padres de los estudiantes involucrados en la denuncia, registrando la entrevista e informando de ello al Director.
4. Dentro de un plazo de 4 días hábiles posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al Comité, con el fin de comunicar y analizar las estrategias a implementar, con los apoderados y estudiantes involucrados.
5. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la notificación, el Encargado de Convivencia u otro integrante del Comité, inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados de los estudiantes involucrados y realiza coordinación con instituciones responsables del caso a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia entre otros). Se realiza además coordinación con instituciones donde fue derivado el afectado (en el caso de confirmación del hecho), y obtener antecedentes sobre posible vulneración de derechos que pudiesen explicar lo ocurrido, aplicando estrategias de protección y reparación con él o la estudiante afectada (o), (Fiscalía, Tribunales de familia entre otros).
1. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR, FUERA DEL LICEO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTA.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar recibe el relato de un estudiante, respecto a ser víctima de abuso sexual fuera de la escuela:
 - 1.1. Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y con detalles.
 - 1.2. En forma inmediata escribirlo detalladamente y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.
2. Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (Encargado de Convivencia o un integrante del comité)
3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
4. El encargado de Convivencia o un integrante del comité informa los hechos al director del Establecimiento y se realiza la denuncia en un plazo de 24hrs. desde que se toma conocimiento de los hechos, en forma presencial en la institución, ya sea en PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia, Carabineros o Ministerio Público, quedando constancia en el establecimiento.
5. En un plazo de dos días hábiles de pesquisada la situación conflictiva, el Encargado de Convivencia o un integrante del comité, toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la víctima que no sea vinculado con el supuesto abusador para informar la situación, dejando constancia en el registro de entrevista.
6. Dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia u otro integrante del Comité, inicia el proceso de seguimiento del caso con los apoderados del estudiante afectado y realiza coordinación con instituciones responsables a fin de asegurar protección y reparación de la víctima (PDI, Fiscalía, Tribunales de familia entre otros). Se realiza además coordinación con instituciones donde fue derivado el afectado (en el caso de confirmación del hecho), a fin de obtener antecedentes sobre posible vulneración de derechos que pudiesen explicar lo ocurrido, aplicando estrategias de protección y reparación con él o la estudiante afectada (o).
7. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de abuso sexual, recibe la denuncia o percibe la situación, de forma inmediata, reporta los hechos al Equipo Psicosocial, Encargado de Convivencia o a otro integrante del comité.
2. En un plazo de 24hrs. se realiza denuncia a la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional, posteriormente, el Encargado de Convivencia u otro integrante del comité, cita a los padres del estudiante afectado, comunicando los hechos denunciados. Se deja constancia en el registro de entrevista.
1. Luego de realizada la denuncia, el director del Establecimiento da aviso al director del Departamento de Educación, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
2. El Encargado de Convivencia u otro integrante del comité que recibe el reporte de los hechos informa al director quien asignará, a quien corresponda, la responsabilidad de recoger toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de vulneración de derechos, comentarios de compañeros y realizar el monitoreo y seguimiento del protocolo, asegurando el registro de cada etapa y medida que se aplique entregando un reporte al director del Establecimiento.
3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
4. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al Comité, con el fin de comunicar y analizar el caso. Se establecen medidas de protección al estudiante afectado en la denuncia.
5. En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la denuncia el director, inspector o inspectora general y convivencia o encargado de convivencia, según corresponda, tomará contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).
6. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar toma conocimiento de una probable situación de vulneración de derechos fuera de la escuela:

- 1.1 Debe desplegar conducta protectora, obtener un relato claro y con detalles.
- 1.2 En forma inmediata escribirlo detalladamente y así evitar exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.
- 1.3 Informa de manera oral o escrita a autoridades escolares, (Encargado de Convivencia o un integrante del comité).

2. El encargado de Convivencia o un integrante del comité informa los hechos al Director del Establecimiento y se realiza la derivación o denuncia correspondiente en un plazo de 24hrs., desde el correo institucional, o en forma presencial, según corresponda. (Tribunales de Familia, OPD, PDI, Carabineros o Fiscalía Regional) quedando constancia en el establecimiento.

3. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.

4. En un plazo de dos días hábiles de realizada la denuncia, el Encargado de Convivencia u otro integrante del comité, informa al profesor jefe y toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la presunta víctima quien se informa de lo ocurrido y de la derivación o denuncia efectuada.

5. En reunión del equipo psicosocial con a lo menos dos integrantes del comité de convivencia, se determinan estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva de la víctima registrando en un acta los acuerdos tomados.

6. En un plazo máximo de 15 días hábiles, la Encargada de Convivencia Escolar toma contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a).

7. Transcurrido un mes, el Encargado de Convivencia o miembros del Comité, realizan seguimientos del estudiante, evaluando avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de apoyos a nivel escolar.

8. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de venta de alcohol y/o drogas al interior del Liceo, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.
2. En caso de que un estudiante sea portador de droga al interior del Liceo, se deberá denunciar los hechos a PDI, Carabineros o Fiscalía.
3. El Encargado de Convivencia o Inspector General deberá entrevistar al estudiante involucrado en los hechos, recogiendo toda la información que permita organizar lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados.
4. De forma paralela a la entrevista con el o la estudiante, cita inmediatamente al apoderado para que concurra al establecimiento y se informe de los hechos acontecidos.
5. Dentro de dos días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia se reunirá con el Comité de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados.
6. El Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité Escolar, informará las estrategias de apoyo al apoderado y estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
7. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
8. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas.
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
10. En caso de hallazgo de droga al interior del Liceo, el encargado de Convivencia o el Inspector General pondrá en conocimiento directo a PDI o Carabineros para el retiro de pruebas.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifique un caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará al director.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
1. Una vez recepcionado el relato de la situación, el Encargado de Convivencia y/o Inspector General cita inmediatamente al apoderado al establecimiento.
 - 3.1 Si se trata de consumo de alcohol se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia¹.
 - 3.2 Si se tratase del consumo de drogas el Encargado de Convivencia derivará a Senda o Cesfam, a través de correo institucional y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia².
2. Dentro de dos días hábiles, posteriores a la identificación del consumo, el Encargado de Convivencia se reunirá con el Comité de Convivencia, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción pertinente a los hechos evidenciados.
3. El Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, informará las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
2. Transcurridos 30 días de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.
3. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

¹Capítulo VII. Art 17 Subtítulo 20 Letra P.

²Capítulo VII. Art 17 Subtítulo 20 Letra P.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. En el momento que un integrante de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas, informa de la situación a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar, quien informa al director.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Una vez informado el Encargado de Convivencia deberá:
 - 3.1 Recoger toda la información que permita aclarar la situación con el profesor jefe y/o otros(as) estudiantes, grabaciones de cámaras, etc.
 - 3.2 Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los o las estudiantes involucrados.
 - 3.3 Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.
4. Si el involucrado reconoce los hechos se derivarán los antecedentes a Senda Previene o Centro Comunitario de Salud Familiar (cesfam) y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia³.
5. Si no existe reconocimiento de los hechos por parte del involucrado se inicia una investigación interna que permita clarificar la sospecha, si esta se comprueba se derivarán los antecedentes a Senda Previene o CESFAM y se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia⁴.
6. Si no se comprueba la sospecha el Encargado de Convivencia o Inspector General citará al apoderado para informar el resultado de la investigación.
7. El Encargado de Convivencia Escolar, 4 días hábiles posteriores al resultado de la investigación, convoca al comité de convivencia para elaborar un Plan de Acción con las estrategias pertinentes e informa al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.
8. Transcurrido un mes de la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia u otro miembro del Comité, deberá realizar un monitoreo de estas estrategias.
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

³ Cap. VIII Sub. 21 Art.20.

⁴ Cap. VIII Sub. 21 Art.20.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA Y/O ACOSO ESCOLAR (BULLYNG)

1. Quien presencia una situación de violencia u acoso escolar, debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, quien reportará al Encargado de Convivencia u otro integrante del comité.
2. Quien recibe información de una posible situación de violencia física, psicológica o acoso escolar (bullying) lo reportará al Encargado de Convivencia u otro integrante del comité.
3. En el caso que él o la estudiante acuda directamente a algún integrante del equipo psicosocial, se informará al profesor jefe y al Inspector General. El estudiante será atendido sin mediar la autorización del apoderado procediendo con el protocolo correspondiente.
4. Una vez informado el Encargado de Convivencia u otro integrante del comité deberá:
 - 4.1 Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los y las estudiantes involucrados.
 - 4.2 Entrevistar al apoderado y su pupilo, informando la situación, recogiendo el máximo de información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en el libro de clases y en el registro de entrevistas con las firmas correspondientes.
5. Si se trata de una agresión física y en caso de existir lesiones graves⁵, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado los procedimientos a seguir.
6. Dependiendo la gravedad de los hechos y después de terminada la investigación correspondiente se determinará la falta y medidas a aplicar⁶.
 - 6.1 Si se trata de agresiones psicológicas, se efectuará una evaluación por parte del o la Psicóloga del Equipo psicosocial, previo consentimiento de los padres y/o apoderados, que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicar las estrategias correspondientes.
7. Frente a sospechas de acoso escolar en un plazo máximo de 15 días hábiles, el Encargado de Convivencia o miembros del Comité dan curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos. Se establecen medidas remediales y de protección para los y las estudiantes involucrados.
8. Una vez terminado el proceso investigativo elaboran un Informe, comunicando los resultados a Inspectoría General y al director quién determinará la gravedad de la falta y la medida disciplinaria correspondiente⁷.
9. Finalizada la Investigación interna, el Encargado de Convivencia u otros miembros del Comité, citan a los apoderados de los y las estudiantes involucrados, en un plazo máximo de dos días hábiles con la finalidad de informar de los resultados de la investigación, así como medidas

⁵ Protocolo N° 14. de prevención de riesgos de higiene y Seguridad.

⁶ Cap. VIII. Reglamento de Convivencia.

⁷ Cap. VIII. Reglamento de Convivencia.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

remediales y sanciones. Se deja registro en el libro de clases de la toma de conocimiento del apoderado y el desarrollo de ésta en el cuaderno de entrevistas.

10. Transcurrido un mes de los acontecimientos, miembros del Comité de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a través de entrevistas a los involucrados, pares, profesores y apoderados, ya sea de forma individual o grupal. Se refuerzan los cambios positivos y se interviene multidisciplinariamente, si la situación se mantiene o repite. Se deja constancia de las entrevistas realizadas y de las medidas remediales desarrolladas.
11. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Quien ve o escucha una situación de maltrato escolar debe interrumpirlo inmediatamente, identificar con claridad a los involucrados y testigos, informar de manera oral o escrita a un Inspector General, éste se encargará de informar al director para que instruya una investigación interna a quien corresponda.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Si se trata de una agresión física y en caso de existir lesiones graves⁸, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado, informándole además de los procedimientos a seguir.
4. Si se trata de maltrato psicológico, el inspector general derivará al estudiante al equipo psicosocial, se efectuará una evaluación que permita definir el daño emocional de los involucrados y aplicar las estrategias correspondientes.
5. En un plazo máximo de 10 días hábiles, la persona asignada por Dirección da curso a una investigación interna con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos.
6. Una vez terminado el proceso investigativo elabora un informe, se comunica los resultados al director quién determinará la gravedad de la falta y la medida disciplinaria correspondiente al responsable⁹.
7. Finalizada la investigación interna, el funcionario asignado por Dirección, cita a los apoderados de los y las estudiantes involucrados, en un plazo máximo de dos días hábiles, informa los resultados de la investigación, así como medidas remediales, dejando constancia en el cuaderno de entrevista.
8. De comprobarse el hecho de maltrato físico o psicológico, se deja registro en la hoja de vida del funcionario.
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.
10. Transcurrido un mes de los acontecimientos, miembros del Comité de Convivencia Escolar, realizan seguimiento a los estudiantes e Inspectoría General al funcionario.

⁸ Protocolo N° 14. de prevención de riesgos de higiene y Seguridad.

⁹ Estatuto Docente o Código del trabajo.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un alumno, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director a sub Dirección de Formación y Convivencia, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Se debe dejar registro en los documentos que corresponda de todas las acciones desplegadas en torno al caso con fecha, información, acuerdos, etc.
3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a sub Dirección de Formación y Convivencia.
4. En Ausencia de la directora y Sub Directora de Convivencia, el Inspector General tomará conocimiento de los hechos e informará a la Sub Dirección de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente.
5. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario y posteriormente citará al apoderado del o la estudiante involucrados para entrevistarlos en presencia de éstos.
6. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la Dirección.
7. La Dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito al o los estudiantes y sus apoderados. Si se desestima el maltrato el encargado de convivencia se entrevistará con los involucrados para informales, dejando registro de la entrevista.
8. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
9. La Encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

12. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El funcionario que sea víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un apoderado, debe informar de manera escrita u oral dentro de las 24hrs. de conocido el hecho al director o sub dirección de formación y convivencia, quienes resguardarán la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24hrs. de conocido el hecho, por escrito al director o a sub dirección de formación y convivencia.
3. En ausencia de la directora y sub directora de convivencia, el inspector general tomará conocimiento de los hechos e informará a la Sub Dirección de Convivencia quién activará el protocolo correspondiente.
4. La persona a cargo de la investigación se entrevistará con el demandante para recoger la mayor cantidad de información y clarificar los hechos, entrevistará a los testigos, si los hay, podrá solicitar evaluación de un especialista si fuese necesario.
5. Una vez agotado el proceso de investigación, el encargado, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos informará sus conclusiones a la dirección.
6. La dirección del establecimiento revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria, si se acredita el maltrato, emitirá una resolución que se ajuste al Reglamento de Convivencia la que informará personalmente y por escrito a los apoderados.
7. Sea cual fuere el resultado de la investigación debe ser informada por escrito al afectado por la dirección en un plazo de 48hrs de concluida esta.
8. En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se orienta al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).
9. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico del Sostenedor para clarificar la situación.
10. La encargada de Convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA LABORAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR (MOBBING¹⁰ Y/O ACOSO SEXUAL)

1. Quien es víctima o presencia un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual, en el momento del episodio, o en el momento en el que se informa de la situación, debe identificar con claridad a los involucrados y testigos.
2. Posterior al episodio de violencia, acoso u hostigamiento, quien pesquisa la situación o es víctima de este hecho, deberá informar de manera escrita u oral a las autoridades escolares (inspectoría general, profesor (a) jefe o de asignatura, UTP, Director o la encargada de convivencia escolar, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos e informará a la dirección del establecimiento.
3. Una vez que la dirección toma conocimiento del hecho deriva el caso a quién corresponda¹¹.
4. Frente a episodios de violencia física, las autoridades escolares orientarán a los involucrados para la realización de una denuncia, derivando inmediatamente a un centro asistencial.
5. Luego de realizada la denuncia, dependiendo la gravedad de los hechos, el director del establecimiento dará aviso a funcionarios de RRHH del departamento de educación, para iniciar sumario.
6. Días posteriores a los hechos denunciados, el encargado de convivencia convocará al comité, quienes, en base a los antecedentes pesquisados, determinarán medidas reparatorias para los funcionarios involucrados y/o la comunidad educativa.
7. La encargada de convivencia realizará el monitoreo y seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique.

14. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

1. Todos los y las estudiantes regulares del establecimiento están favorecidos por un Seguro Escolar el cual se encuentra normado por el decreto N° 313/1972 el que se aplicará en casos de accidentes que sufran durante sus estudios y vida escolar y su aplicación para la obtención de los beneficios de este seguro residirá en los inspectores generales, quienes trabajarán para este efecto, con la colaboración estrecha de los asistentes de la educación.
2. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

¹⁰ Mobbing: Tipo de violencia laboral que es ejercida por personas sin distinción de género sobre hombres y mujeres en formas sistemática y por un tiempo prolongado con el objetivo de provocar un daño deliberado.

¹¹ Protocolo N° I. De actuación frente a denuncias que afecten la Convivencia Escolar.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

3. Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un accidente escolar deberá ASISTIR (constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención) y NOTIFICAR, sin evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud, inmediatamente lo que acontece a la funcionaria encargada de primeros auxilios, si el accidente ocurre dentro de la sala de clases deberá informar al asistente de educación del piso, acompañando al o la estudiante hasta que la situación esté en manos de los responsables.
4. La Encargada de primeros auxilios evalúa y clasifica el accidente procediendo a:
 - 4.1 En caso de accidentes leves, que son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Se informará por escrito o vía telefónica a su apoderado.
 - 4.2 En caso de accidentes menos graves, que son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo, tomando contacto telefónico con el apoderado e informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia, de encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el inspector general quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado. Si los padres no fueran ubicados se procederá a trasladar al menor a la urgencia del hospital.
 - 4.3 En caso de accidentes graves, que son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc. El Asistente encargado de enfermería comunicará al inspector general o a un directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado a un centro asistencial y que se contacte telefónicamente al apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. El o la estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario del Liceo, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderada/o.
4. No se administrará ningún medicamento a los y las estudiantes del establecimiento, cuando un estudiante requiera la administración de algún tratamiento medicamentoso especial a permanencia o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores etc.), durante el horario escolar; el apoderado se entrevistará previamente con el inspector general del nivel, haciendo entrega de la receta médica actualizada y del medicamento en su envase original (no se aceptarán medicamentos sueltos). Junto con ello firmara constancia en la cual autorizara al establecimiento educacional, (inspectoría) para la administración de dicho medicamento.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral



Renuncia Voluntaria de ayuda al traslado a centro de salud.

Yo, _____, RUT N° _____, apoderado de, _____, RUT N° _____, estudiante del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, del curso, _____, ante la ayuda ofrecida por establecimiento para llevarme al centro de salud respectivo, prefiero responsabilizarme de acudir por mis propios medios al centro asistencial correspondiente, para chequear por un profesional de la salud, el real estado de salud de mi pupilo luego de sufrir un accidente escolar en el establecimiento anteriormente señalado.

Por otro lado, haré llegar al establecimiento, dentro del día o en su defecto el día siguiente, la correspondiente ficha de atención y si es que el estado de salud de mi pupilo lo amerita, la correspondiente licencia médica.

Finalmente se adjunta ficha de derivación de accidente escolar.

Fono actualizado apoderado (a): _____

Firma y Rut Apoderado(a)

Firma y timbre dirección

Temuco, _____ de 2018.-



Autorización para la administración de Medicamento al interior del establecimiento educacional.

Yo, _____, RUT N° _____, apoderado de, _____, RUT N° _____, estudiante del Liceo Gabriela Mistral de Temuco, del curso, _____, por la presente doy mi autorización para la administración del medicamento: _____. La dosis a dar corresponde a: _____. En los horarios de: _____.

Fono actualizado de apoderado (a): _____

Se Adjunta:

- Receta médica original actualizada.
- Medicamentos en sobre original. (No sueltos).

Firma y Rut Apoderado(a)

Firma y timbre dirección

Temuco, _____ de 2018.-

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"
Gabriela Mistral

15. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

1. En caso de terremoto los y las estudiantes y profesores deben alejarse inmediatamente de las ventanas y puertas con vidrios, agacharse al costado de sus mesas, cubrirse y afirmarse de acuerdo a las instrucciones dadas por el adulto que se encuentre con ellos.
2. Al sonar la alarma de evacuación (timbre o megáfono prolongado) el profesor debe tomar el libro de clases y guiar la evacuación de los y las estudiantes por las vías establecidas hacia la zona de seguridad interna.
3. Al llegar a la zona de seguridad interna, el profesor debe pasar asistencia y verificar la presencia de todos los y las estudiantes.
4. Los y las estudiantes deben permanecer en orden y en silencio para estar atentos a las instrucciones que pueden ser entregadas a través de los megáfonos.
5. Los encargados de seguridad deben realizar una inspección final, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las instalaciones.
6. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
7. El encargado de la red de gas debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros.
8. El encargado de Enfermería, toma el botiquín de emergencia, y acude a las zonas de seguridad, en donde verifica el estado de los y las estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
9. Los encargados de seguridad, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades y dar la señal de regresar a la sala de clases.
10. Los profesores deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado.
11. Al momento de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, subiendo primero los y las estudiantes que se encuentran en salas del cuarto y tercer piso, para evitar la congestión en las escaleras.
12. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar su retiro, una vez que recibe a su estudiante, deberá salir del establecimiento por el portón del estacionamiento, para evitar la congestión de personas.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde "

Gabriela Mistral

16. PROTOCOLO DE ATRASOS Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

A. DE LOS ATRASOS.

La hora de ingreso al establecimiento es a las 7:50hrs. Para estar comenzando la jornada escolar en sala a las 8:00hrs, esto rige desde Pre Kínder a 4° año de E. Media.

1. Los y las estudiantes de Kínder y Pre-kínder que lleguen posterior a su hora de ingreso, hasta 15min de atraso, serán registrados por el o la asistente de educación que se encuentre en la portería. Si el atraso excede los 15min el apoderado deberá entrevistarse con el inspector general.
2. Los y las estudiantes que lleguen entre las 8:01 y las 8:15hrs. deben ingresar al comedor del establecimiento (estudiantes de 8° a 4° medio) y en el hall de sector de educación Básica (estudiantes de pre- kínder a 7° Básico) y permanecer en él para ser registrados como atrasos por los asistentes de educación y posteriormente ser enviados a su sala de clases a las 8:20hrs.
3. Los y las estudiantes que por circunstancias especiales necesiten ingresar en hora posterior de 8:45hrs. deberán hacerlo con su apoderado.
4. Los y las estudiantes que ingresen en horario posterior a las 09:30 hrs. quedarán ausentes para efectos del recuento de asistencia final. Se debe considerar que, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del MINEDUC los y las estudiantes deben asistir al 85% de las clases, en caso contrario quedan repitiendo por inasistencia.
5. Con tres atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del estudiante. El apoderado debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
6. Con seis atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida del o la estudiante, cita al apoderado e informa al Inspector General. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del Inspector General del nivel.
7. De generarse un nuevo atraso de él o la estudiante, el asistente a cargo del curso realizara el registro del atraso en hoja de vida del o la estudiante, he informara a Inspectoría General, quien, en conjunto a encargada de convivencia escolar, gestionaran ante Superintendencia de educación atención para mediación entre las partes (Apoderado, Estudiante, Inspector General o Encargada de convivencia escolar).
8. Con nueve atrasos el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de los atrasos en la hoja de vida de él o la estudiante, esto constituye falta grave para los y las estudiantes, y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula (art. 19 N° 5). Inspectoría General de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, solicitará la condicionalidad si procede.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

B. DE LAS INASISTENCIAS

1. Deben ser justificadas con el Asistente del curso, por el apoderado cada vez que el estudiante falte a clases (Art. 7-Nº11). El no justificar una inasistencia es una falta que se encuentra tipificada en el Reglamento de Convivencia como grave (Art.16. subtítulo 19 letra e).
2. Cuando la causal de inasistencia a clases es por enfermedad, esta debe ser respaldada con un certificado médico, el que debe ser entregado al funcionario de portería, quien registrará y entregará un comprobante que el apoderado debe conservar. La entrega de los certificados médicos se debe realizar cuando el estudiante regresa a clases.
3. Cuando la ausencia está respaldada por certificado médico y justifica inasistencia a una evaluación, el apoderado debe realizar el procedimiento indicado en el numeral anterior y entregar fotocopia del certificado médico en Coordinación Pedagógica para que se recalendarice la evaluación.
4. Con una inasistencia sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en el cuadernillo del curso, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
5. Con tres inasistencias sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado el que debe justificar con el Asistente de Educación a cargo del curso.
6. Con seis inasistencias, sin justificar el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, cita al apoderado e informa al inspector general. El apoderado junto a él o la estudiante debe firmar un compromiso en presencia del inspector general del nivel y se activa el protocolo N° 17.
7. Si el estudiante reitera sus inasistencias sin justificación, el asistente de educación a cargo del curso realiza el registro de las inasistencias en la hoja de vida de él o la estudiante, informa a inspectoría general y se aplica la condicionalidad de matrícula. Junto con la solicitud de mediación ante Superintendencia.
8. La ausencia de él o la estudiante sin justificación corresponde a una falta grave y la sanción correspondiente es la condicionalidad de matrícula (subtítulo. 19 letra e, N° 5). Inspectoría general de acuerdo a los registros en la hoja de vida y teniendo en consideración descargos atención y/u órdenes de exámenes médicos presentados por el apoderado, solicitará la condicionalidad si procede.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE DESERCIÓN.

1. Una vez activado el protocolo N° 16 de atrasos y justificación de inasistencias y el apoderado se presenta con el estudiante a justificar con la Inspectora General correspondiente, esta los derivará al encargado de convivencia con la finalidad de pesquisar la causal.
2. La Encargada de convivencia escolar con psicóloga, en entrevista detectará si la causa de inasistencia corresponde a bajo rendimiento académico, dificultades familiares, situación de embarazo, maternidad o paternidad u otra y definirá la existencia o no de riesgo de deserción.
3. Si existe riesgo asociado a lo pedagógico el caso será tratado por la orientadora y equipo PIE quienes determinarán la incorporación del o la estudiante a PIE o el desarrollo de taller de hábitos de estudio, apoyo pedagógico, reforzamiento académico, apoyo psicológico, taller de apoyo a la maternidad o visita domiciliaria, de acuerdo a las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.
4. Si existe riesgo asociado a lo psicosocial, el caso será tratado por la Asistente Social y la Psicóloga, quienes determinarán el apoyo social a brindar, talleres psicosociales, apoyo en competencias parentales, derivación a redes, visita domiciliaria, de acuerdo a las necesidades particulares que se determinen en el diagnóstico.
5. La encargada de convivencia informará a la subdirección pertinente y al profesor(a) jefe(a) del desarrollo del proceso, dejando registro en la hoja de desarrollo escolar del estudiante.

18. PROTOCOLO DE SALIDAS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Dentro de las prácticas pedagógicas se realizan salidas dentro y fuera de la comuna, las que tienen como objetivo el acercar a los estudiantes a experiencias de aprendizajes de manera significativa. Toda salida de estudiantes del establecimiento debe realizarse con la autorización escrita del apoderado en el formato establecido y tiene que ser visada por Inspección General, estas salidas están sujetas a protocolos de gestión y seguridad siendo estos los siguientes:

- 1 **Salidas de trabajo en los alrededores del establecimiento** (Plaza de Armas, universidades, parque estadio, Teatro Municipal y otros) y dentro de la comuna de Temuco, el profesor jefe gestionará, o el encargado de actividad. Eje. ACLE., en el formato establecido en el establecimiento, una autorización permanente para el año que quedará, archivada en Inspección General, quién gestionará la salida cuando corresponda y cautelando que se cumpla con el siguiente protocolo, quien informará a Inspección de Piso para gestionar la salida:
 - 1.1 Las salidas serán informadas a la dirección del establecimiento con una semana de anticipación, de manera escrita en un formato que contenga: fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al Liceo, y persona responsable de los y las estudiantes.
 - 1.2 El profesor responsable de la salida a terreno, informará previamente y por escrito a los apoderados que corresponda.
 - 1.3 El día de la actividad programada, Inspección General dará la salida a los y las estudiantes y el profesor(a) a cargo consignará en el "Libro de Registro de Salida de Estudiantes", (que se

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

encuentra en el mesón de acceso al establecimiento), la fecha, hora, número de Estudiantes y destino.

- 2 **Salidas fuera de la comuna:** Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 25 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular N° 1 de la superintendencia de educación.
 - 2.1 Se solicitará a los apoderados la autorización especificando fecha, lugar, tiempo de duración, hora de salida y llegada al colegio, costo del transporte u otro (si se requiere) y persona responsable de los estudiantes.
 - 1.2 El profesor a cargo gestionará la entrega de la documentación que debe ser presentada al DEPROV, con copia al DAEM:
 - Autorización de los apoderados.
 - Nóminas de los alumnos participantes
 - Fotocopias de información del transporte: revisión técnica, capacidad del transporte, póliza de seguros obligatorio, licencia del o los conductores, permiso de circulación, certificado de servicio "especial" visado por la Secretaría
 - Regional de Transporte o fotocopia de los pasajes.
 - Lugar de destino.
 - Aspectos del valor educativo del destino.
 - 1.3 La Dirección del establecimiento informará al DEPROV con copia al DAEM, mediante oficio, la salida de los estudiantes con 15 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación señalada en la letra "b".
2. Salidas fuera del país: Las salidas serán informadas a la Dirección del establecimiento con 30 días de anticipación quien informará a Inspectoría General del nivel para gestionar la salida y dar cumplimiento a lo establecido en la circular N° 1 de la superintendencia de educación.

El profesor a cargo gestionará toda la documentación explicitada en el punto N° 2, en N° 2.1 y 2.2. La Dirección del establecimiento informará al DEPROV con copia al DAEM, mediante oficio, la salida de los estudiantes con 25 días hábiles de anticipación, quedando en el establecimiento la documentación de respaldo.

El profesor(a) que sale con los alumnos debe dejar su número de celular actualizado en Inspectoría General informando de su llegada y salida del lugar de la visita al establecimiento o de alguna dificultad que se presentare durante el trayecto o estadía en el lugar.

19. PROTOCOLO DE MATRÍCULA Y ADMISIÓN.

El presente protocolo tiene como objetivo regularizar el proceso de matrícula del establecimiento.

1. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS ANTIGUOS

- a. El proceso de matrícula de los y las estudiantes del Liceo se informará en reunión de apoderados del mes de agosto y se efectuará en el mes de octubre.
- b. Si la matrícula no se realiza el día establecido, se entenderá que el estudiante no continúa el año próximo dejando la vacante para otro u otra estudiante.
- c. Los y las estudiantes con situación de condicionalidad, los repitentes y los que presenten riesgo de repitencia deben esperar hasta diciembre para tener claridad de los cupos existentes.
- d. El apoderado debe llenar ficha completa y opción de religión.
- e. Las prioridades a considerar en el momento de matricular son:
 - En primer lugar, los estudiantes promovidos del establecimiento.
 - En segundo lugar, los repitentes por primera vez.
 - En tercer lugar, si al término del año lectivo la cantidad de los y las estudiantes repitentes supera los cupos disponibles en el nivel, estos se otorgarán considerando en su conjunto los siguientes criterios de acuerdo al informe emitido por los profesores jefes:
 - ✓ Situación disciplinaria del estudiante de acuerdo al Registro de Desarrollo Escolar.
 - ✓ Rendimiento escolar
 - ✓ Condición de alumno prioritario
 - ✓ Situación especial de carácter familiar.

2. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS NUEVOS

2.1. Proceso de matrícula para Pre kínder y 1° de Enseñanza Básica

- a. Para efectuar la matrícula en el establecimiento el apoderado debe presentar certificado de nacimiento y certificado de alumno prioritario si corresponde.
- b. Los criterios a considerar para asignar las vacantes¹² disponibles son:
 - ✓ La condición de ser familiar directo de un funcionario del establecimiento.
 - ✓ Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el presente año en el establecimiento.
 - ✓ Ser estudiante Prioritario
 - ✓ Orden de inscripción.
- c. La matrícula para los postulantes de Pre kínder se realizará en las siguientes etapas:

¹² Ley 20.845, art. N° 7

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde

Gabriela Mistral

- ✓ **Primera etapa**, mes de agosto: se realizará la matrícula de los postulantes que cumplan con el requisito de ser hijos de funcionarios o que tengan hermanos matriculados en el establecimiento.
 - ✓ **Segunda etapa** mes de septiembre: Una vez finalizada la primera etapa, si quedan cupos disponibles se realizará la matrícula de los postulantes que tengan la calidad de alumno prioritario y presenten el certificado en el momento realizar el proceso. La matrícula se realizará por orden de llegada.
 - ✓ **Tercera etapa** mes de octubre: Una vez finalizada la segunda etapa, si quedan cupos disponibles, se realizará la matrícula para los postulantes que no cumplan con los requisitos anteriores y por orden de llegada.
- d. La nómina de los y las estudiantes matriculados en pre kínder se publicará en el mes de noviembre en el hall del establecimiento, no se informará a domicilio.
- e. Para el nivel de Pre-Kínder se cuenta con 30 vacantes.
- f. Para el nivel de 1° Enseñanza Básica se cuenta con 30 Vacantes (supeditada a la promoción de los estudiantes de este colegio)

2.2. Procedimiento de admisión de 2° a 6° de E. Básica.

- a. Para efectuar la matrícula en el establecimiento el apoderado debe presentar certificado de nacimiento, certificado de alumno regular, certificado de Alumno prioritario si corresponde.
- b. Los criterios a considerar para asignar las vacantes¹³ disponibles son:
- La condición de ser familiar directo de un funcionario del establecimiento.
 - Existencia de hermanas o hermanos que se encuentren matriculados en el presente año en el establecimiento, explicitando nombre y curso de hermanos matriculados en el presente año en este establecimiento.
 - Ser Alumno Prioritario entregando el certificado vigente original correspondiente.
 - Orden de inscripción.
- c. La inscripción de los postulantes de 1° a 6° de Enseñanza Básica se realizará en las siguientes etapas:
- ✓ **Primera etapa, mes de agosto:** se realizará la inscripción de los postulantes que cumplan con el requisito de ser hijos de funcionarios o que tengan hermanos matriculados en el establecimiento.
 - ✓ **Segunda etapa mes de septiembre:** se realizará la inscripción de los postulantes que tengan la calidad de estudiantes prioritario y presenten el certificado en el momento realizar el proceso.
 - ✓ **Tercera etapa mes de octubre:** se realizará la inscripción para los postulantes que no cumplan con los requisitos anteriores y por orden de llegada.
- d. La nómina de los y las estudiantes de 2° a 6° Básico será publicada en el mes de diciembre en el hall del establecimiento, una vez terminado el año lectivo y esté determinado el número de vacantes disponibles, no se informará a domicilio.

¹³ Ley 20.845. art. N° 7

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

- e. Para los niveles de 2° a 6° Básico la disponibilidad de vacantes está supeditada a la promoción de los estudiantes de este Liceo.

2.3. Procedimiento de admisión de 7° E. Básica a 4° de E. Media.

- a. La inscripción de los postulantes se realizará desde agosto a octubre con un máximo de 35 estudiantes por curso.
- b. Para efectuar la inscripción el apoderado debe presentar certificado de nacimiento, informe de notas semestral o trimestral con registro de calificaciones en todas las asignaturas, entrega de certificados de promoción del año en el mes de diciembre.
- c. La nómina de los y las estudiantes se publicará, en diciembre en el hall del establecimiento, una vez terminado el año lectivo y esté determinado el número de vacantes disponibles, no se informará a domicilio.
- d. La disponibilidad de vacantes está supeditada a la promoción de los estudiantes de este Liceo.
- e. Para los efectos de matrícula la primera prioridad la tienen los y las estudiantes promovidos del Liceo la segunda prioridad los y las estudiantes del Liceo que repiten por primera vez y si se generan vacantes estas se publicarán en la fecha indicada.

20. CARTAS DE CONDICIONALIDAD Y COMPROMISOS

INICIAL Y FINAL

El presente Documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de Cartas de Compromiso y condicionalidades para estudiantes al interior de nuestro Liceo.

En este sentido, resulta relevante considerar que toda acción de compromiso o condicionalidad representa una preocupación del Liceo, por ayudar a los estudiantes en la superación de sus áreas más deficitarias, de acuerdo a los principios del PEI. De esta forma, estas medidas pretenden, como objetivo contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada estudiante logre su mejor desarrollo como persona.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

- i. Todo estudian del Liceo que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener seguimiento cercano del Profesor(a) jefe y/o alguno de los Profesionales de apoyo a esta labor: orientador(a), Trabajador Social, Convivencia escolar (según sea el caso).
- ii. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de los estudiantes, padres y/o profesionales del Liceo.
- iii. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de vida del estudiante con firma del apoderado.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

- iv. **En el caso de no observar avances, a pesar de la acción mancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar a asignar al estudiante y/o a la familia, una carta de compromiso o condicionalidad según corresponda.**
- v. Particularmente **se aplica esta medida, cuando la dificultad que se ha mantenido, se aprecia asociada a falta de compromiso del estudiante o de la familia**, en favor de superar el problema planteado.
- vi. **Las cartas de compromiso tienen como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o estudiantes, lo que se espera de ellos, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada.**
- vii. La **carta de condicionalidad** se aplicará el caso que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada, y en el que la dificultad se incrementa.
- viii. Tanto **los compromisos como las condicionalidades se definen en los consejos de profesores de curso, ya sean estos semestrales o anuales, con consulta al Consejo Escolar, convocados por el Director y/o Convivencia Escolar.**
- ix. Sobre la base de las consideraciones precedentes, se especifican a continuación similitudes y diferencias entre los distintos niveles de compromiso o condicionalidad:

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

	Carta de Compromiso Inicial	Carta de Compromiso Final	Carta de Condicionalidad
Descripción	Esta carta se utiliza solamente para Situaciones iniciales de dificultad, que requieran un compromiso más explícito al definido con los Profesores(as) jefes. No explicita que de no cumplir el compromiso quedará condicionada su permanencia en el Liceo.	Esta carta puntualiza, en mayor grado, compromisos definidos en las entrevistas de apoderados, y en la carta de compromiso inicial. Tiene la particularidad de explicitar que, de no cumplirse los compromisos escritos en ella, <u>pasará a condicionalidad.</u>	Esta carta condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento. Al cumplimiento de ciertas acciones específicas, que tanto el estudiante y/o el apoderado deberá realizar.
Causales	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas leves al Manual de convivencia escolar. - Falta de compromiso de la familia con la misión educadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas leves, pero reiteradas, al Manual de convivencia escolar. - Falta de responsabilidad y compromiso escolar. - Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia. - Actitud irrespetuosa hacia la formación valórica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas graves o extremas al Manual de convivencia. - Falta de responsabilidad y compromiso académico. - Actitud irrespetuosa hacia las creencias - Incumplimiento de compromisos previos del estudiante y/o familia.
Consideraciones a las Causales	- Para definir un compromiso se puede considerar uno solo de los aspectos mencionados anteriormente		- Para definir condicionalidad, deben considerarse la presencia de más de un factor mencionado, o nivel de gravedad de uno solo.
Duración	<u>La duración de este compromiso o condicionalidad será anual</u> - Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación		
De lograr superación total	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se levanta la carta de compromiso.	Se baja a Compromiso Final o Inicial, o se levanta la Carta de Condicionalidad si se superó significativamente la dificultad.
De lograr superación parcial	- Se levanta la carta de compromiso.	- Se pasa a Compromiso Inicial a superar lo que le queda pendiente.	Se pasa a Compromiso 10) Final a superar lo que le queda pendiente.
De no lograr superación total	- <u>Pasa a Compromiso Final.</u>	- Se pasa a Condicionalidad.	- <u>Se hace efectiva la Condicionalidad</u> , no renovando contrato de prestación de servicios educacionales.

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

Consideraciones Especiales			Un estudiante podrá estar en situación de Condicional, solamente una vez en el período escolar entre Kinder y 6° Básico, y otra de 7° Básico a IV° Medio.
Antes de solicitar la firma a los padres y/o estudiante	<p><u>- Previo a la entrevista en la que se solicita la firma de la carta de compromiso o condicionalidad correspondiente. El o la encargada de Convivencia escolar e Inspectoría general deberán revisar dichos documentos y supervisar que se hayan cumplido los procedimientos normados en este Manual.</u></p>		
Como se informa de la situación final	<p>La carta debe firmarse en entrevista con los padres y estudiantes en la que participa Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia escolar, el Profesor(a) jefe.</p> <p>- Al momento de firmar se solicita a apoderado(a) que lea lo que firma, o de lo contrario durante la entrevista se le lee en voz alta, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se deben responder las dudas que surjan.</p>		<p>-La carta debe firmarse en entrevista con el/la apoderado(a) en la que participa el Profesor(a) jefe, Inspectoría general, <u>Director y Encargado De Convivencia escolar.</u></p> <p>- Al momento de firmar se solicita a los(as) apoderados(as) que lean lo que firman, de tal forma que se conozca con claridad a que se refiere, de igual modo que se pueda dar respuesta a las dudas surjan.</p>
Plazos para informar situaciones finales	<p>Se debe comunicar a los padres y/o las o los estudiantes previos al proceso de matrícula.</p> <p>- De no concurrir a la entrevista correspondiente, o de negarse a firmar el documento, la inspectora de Ciclo deberá solicitar la retención de la matrícula, hasta que el/la apoderada(a) regularice su situación.</p>		
De los compromisos	<p>- Se debe considerar que los compromisos solicitados sean evaluables al final del período de vigencia, para así determinar el cumplimiento o no del compromiso firmado.</p>		
De los estudiantes repitentes	<p>Todo estudiante repitente, que, habiendo apelado a su permanencia, se le haya concedido; por el solo hecho de repetir, quedará con Carta de Condicionalidad.</p> <p>De existir cartas previas, se aplican las condiciones tratadas anteriormente.</p>		

El futuro de los niños es siempre hoy. Mañana será tarde"

Gabriela Mistral

21. PROTOCOLOS EN CASO ROBO O HURTO

- a) El Art. 175 y 176 del Código Procesal Penal indica que los funcionarios públicos deben denunciar cualquier hecho constitutivo de delito. Los estudiantes mayores de 14 años de edad, deben ser derivados a la policía (Carabineros o PDI); y fiscalía. Estudiantes menores de 14 años de edad deberán ser derivados a orientadora o equipo psicosocial del liceo.
- b) En la unidad educativa:
 - i. El afectado informa al profesor(a) si ocurrió en la sala.
 - ii. Al inspector general si ocurrió en otro lugar.
- c) En caso de hurto u robo de un valor significativo, el afectado:
 - i. deberá hacerlo por escrito.
 - ii. **Se debe registrar el hecho en un libro habilitado en Inspectoría General.**

Nota: reiterar al apoderado que recuerden a sus pupilos que no deben traer objetos de alto valor.

- d) Ante la comprobación de un hecho de esta naturaleza se aplicará el manual de convivencia y sus sanciones. previo informe escrito con fecha, firma, nombres de personas involucradas.
- e) Se citará a las partes involucradas para llegar a un acuerdo.

22. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL CASO DE AMAGO DE INCENDIO

- a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
- b) El auxiliar de turno cortará suministro de gas y electricidad de forma inmediata.
- c) Se deberá evacuar el lugar que presente principio de incendio.
- d) Evacuar en forma rápida y ordenada a zona de seguridad estipulada.
- e) Tocar la alarma en caso de incendio declarado.
- f) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros y bomberos.
- g) Usar extintores con decisión y rápido por personal nominado del colegio.
- h) Mantener informado al director de la situación.

23. PROTOCOLOS ANTE UN EVENTUAL ARTEFACTO EXPLOSIVO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) El inspector general deberá tocar timbre o campana durante un tiempo determinado.
- b) Se deberá evacuar a zona de seguridad determinada. (patio o calle).
- c) La evacuación debe ser rápida y ordenada. Cada curso con el profesor que esté en la sala en ese momento.
- d) Se deberá realizar llamada telefónica a carabineros, PDI, Bomberos y Ambulancia si hubiera alguien accidentado o en estado de shock, debiendo estar el apoderado en el centro de salud previo llamado telefónico constatando lo ocurrido.
- e) Mantener informado al director de la situación.

24. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN.

- i. Pesquisa del hecho: **Inspección General, realizará el primer filtro de los hechos, ya que serán estos los encargados de realizar las sanciones pertinentes a cada caso. junto con ello requerirá información del caso a:** asistentes de la educación, profesores jefes o profesores de asignatura. sobre hechos que alteren la disciplina escolar en el Liceo, dicha información deberá ser respaldada con evidencias. **En esta etapa el o la Encargado(a) De Convivencia Escolar, apoyara en la realización de entrevistas. Recopilando información del caso.**
- ii. Investigación para Determinar Responsabilidades:
- iii. **Inspección General en conjunto con Encargado de Convivencia iniciará una investigación** citando a las partes involucradas, informando de los resultados.
- iv. **Información al Apoderado:** Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a su apoderado. Dicha notificación podrá **efectuarse por escrito**, o **vía telefónico medio** quedando evidencias de las acciones en cuaderno de campo.
- v. **Derivación a Terapia con Especialistas;** (si correspondiere): **El encargado de Convivencia junto a la dupla psicossocial,** en base a informes, Neurológicos, Psicológicos, Sociales, u otros, **determinará la derivación del o los estudiantes involucrados, según sea la situación a instituciones correspondientes.**
- vi. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se propenderá a que todas las partes tengan la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Quedando estipulado en hoja de entrevista esta solicitud, con nombre Rut y firmada de las partes.
- vii. **De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita** en los registros propios del establecimiento.
- viii. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
 - ix. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, atendiendo planteamientos serios y fundamentados de cada una de las partes.

25. PROTOCOLO FRENTE A TOMAS DEL ESTABLECIMIENTO

Dado que el Reglamento de Convivencia prohíbe la toma al interior o exterior de nuestro establecimiento, si este artículo se transgrede, el protocolo a seguir es el siguiente:

- a. El funcionario, docente, estudiante u apoderado que se percate de este hecho, informa de inmediato a Dirección, El Director es informado del hecho y sus motivaciones.
- b. Informa al DAEM, para que éste ordene el desalojo por medio de la fuerza pública.
- c. Constatar en terreno posibles daños, robos u otros episodios ocurridos en el Establecimiento.
- d. Equipo de Auxiliares y/o afines limpia y ordena el Establecimiento.
- e. Restitución de clases en la brevedad posible.
- f. Estudio general e individualización de participantes y su accionar en el paro, por parte de Inspección General, Orientación.
- g. Equipo de convivencia escolar realiza un trabajo respecto de responsabilidad y autocuidado con los estudiantes involucrados.
- h. Situaciones que lo ameriten, previa indagación y recabadas las evidencias de casos que pusieran en riesgo sus propias vidas o la de los demás, será informado vía ordinario interno

al director del establecimiento, quien será el responsable de aplicar sanciones tales como: suspensión, condicionalidad de matrícula y expulsión.

26. PROTOCOLO FRENTE A MARCHAS ESTUDIANTILES.

El Liceo como un ente vivo en la sociedad, tiene la disposición de autorizar las marchas estudiantiles, con relación a demandas que dicen correspondencia con la calidad de la educación.

Para las marchas, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. El presidente del CCEE, solicita al Equipo Directivo autorización, para lo cual se considerara la fecha de la marcha y la naturaleza de la misma, que debe ser de orden educacional.
2. El CCEE, representado por los presidentes de cada curso se reúnen en asamblea para votar en forma directa a mano alzada la participación de los estudiantes en marcha. Si hay quórum calificado (50% mas 1) se aprueba la participación en la marcha.
3. 48 horas antes de la marcha, deberán entregar comunicación con aviso de la manifestación a inspección,
4. Inspección enviará a los apoderados, documento informando con la decisión de participar de la marcha, en la cual el apoderado deberá firmar en acuerdo o desacuerdo con autorizar a su pupilo, para la participación y por ende salida del Liceo. (al autorizar esta salida, es el apoderado el responsable de los hechos y acontecimientos en los cuales se pueda ver expuesto el o la Estudiante)
5. Paradocentes con nómina oficial retiran a estudiantes autorizados de sus cursos y los dirigen al sector de salida.
6. Estudiantes ordenados por paradocentes, directiva del CCEE e Inspección General salen del Establecimiento ordenados.

27. PROTOCOLO FRENTE A PARO ESTUDIANTIL

Los paros estudiantiles están prohibidos por la naturaleza educativa de la Institución. Si esta disposición se transgrede, el protocolo a seguir señala lo siguiente:

- a. El director informa al DAEM acerca del PARO de estudiantes.
- b. El director junto al Equipo Directivo se entrevista con CCEE o estudiantes identificados como líderes del movimiento.
- c. Dada Las consecuencias en el calendario Escolar, se debe tratar por todos los medios de poner fin al paro por negociación y/o convencimiento.
- d. Si los estudiantes persisten en paro, se debe buscar un mediador tal como representante del DAEM, SECREDUC, SEREMI u otro. La finalidad es llegar a un acuerdo de término del conflicto.
- e. Si persiste el paro en reunión de profesores liderados por el director y UTP, se calendariza atención de profesores con cursos y estudiantes para instaurar un proceso de evaluación con ellos, especialmente con los de 4º año para NEM, PSU, etc.
- f. De acuerdo al % de estudiantes evaluados, que no debe ser menor del 51%, se continúan las actividades escolares. De acuerdo al Calendario Escolar, finaliza el año escolar.

28. PARO DE PROFESORES.

Dado que se trata de un aspecto gremial, no se considera dentro de este Reglamento. Es necesario aclarar que en los paros de profesores corresponden única y exclusivamente a docentes, por tanto, no se debe involucrar a los estudiantes.

29. PROTOCOLO PARA APELACIÓN DEL/LA APODERADO(A) FRENTE A SANCIÓN APLICADA A ESTUDIANTE.

Esta instancia es aplicable sólo a los(as) estudiantes que se encuentren sancionados por cometer faltas gravísimas y que impliquen como consecuencia la Cancelación de matrícula y cierre académico del año y la finalidad es:

- a. ABSOLVER responsabilidades a los que han sido sancionados.
- b. CONMUTAR la sanción impuesta por otra de menor exigencia.
- c. VALIDAR sanciones dadas por la Institución.

El procedimiento para realizar este proceso de apelación es:

- a. Esta APELACIÓN, es de carácter formal, por lo que debe ser solicitada a Dirección, **SOLO por el apoderado/a titular mediante una Carta escrita y firmada en original (no se considerará como apelación formal si el documento es enviado por algún medio electrónico, por lo cual el documento para que sea válido, debe ser entregado personalmente por el apoderado (entregado físicamente).**
- b. El apoderado contará con **03 días hábiles para la apelación**, contado desde **el día siguiente de la notificación**, donde toma conocimiento de la resolución y las causas que llevaron a tal decisión.
- c. El apoderado/a debe informar al profesor/a jefe de su interés por apelar.
- d. La Carta de apelación debe contener:
 - i. Claramente expresado la fecha de entrega en Secretaría de Dirección (la secretaria pondrá de puño y letra la fecha y hora de recepción; entregando una fotocopia de la misma al/la apoderado/a).
 - ii. Nombre y curso del/el estudiante sancionado(a).
 - iii. Fecha en que tomó conocimiento de la resolución.
 - iv. Todos los argumentos y antecedentes que, según su parecer, no fueron considerados en el proceso de investigación o resolución del Consejo. Éstos serán utilizados como argumento en la reevaluación del caso.
 - v. Nombre, Rut y Firma del Apoderado/a titular que apela.
 - vi. Es opcional adjuntar certificados u otros documentos, que respalden su petición de reconsiderar la decisión comunicada.
 - vii. Se puede adjuntar carta del/la estudiante, sólo si el/la apoderada(a) lo considera procedente.

UNA VEZ RECIBIDA LA CARTA DE APELACIÓN FORMAL, LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:

- a. Entregará inmediatamente la Carta original al director.
- b. Dejará copia en archivo de Dirección.
- c. Solicitará, a nombre del director, recabar todos los antecedentes necesarios, para que él pueda analizar si el proceso se ha ajustado a derecho, según indica nuestro

Manual de Convivencia Escolar, e informarse de todos los pormenores que no sean de su conocimiento.

La Dirección correspondiente redactará o hará redactar un informe-reseña de todo el proceso, que recoja los elementos esenciales para el conocimiento del director. A dicho informe se adjuntará las copias de todos los antecedentes y evidencias necesarias (por ejemplo: **Acta del Reunión donde se consultó la resolución de sancionar** al/la estudiante, **hoja de anotaciones**, firmado por el apoderado(a) y estudiante, acta de notas, resumen de atrasos e inasistencias, registro de asistencia de apoderado(a) a reuniones de curso y otras actividades convocadas por el Liceo, etc.). La recolección de evidencias también debe implicar los avances y retrocesos visualizados a partir de la fecha en que se aplicó la sanción.

- a. Dicho informe debe ser entregado en un "Sobre cerrado" en Secretaría de Dirección en un plazo no superior a 04 días hábiles (la secretaria que reciba el sobre, pondrá en él la fecha y hora de recepción; y lo entregará inmediatamente al director).
 - b. **El director, informara a superintendencia de educación en un plazo de 2 días hábiles con copia a DAEM.**
 - c. Es esencial que el/la apoderada(a) comprenda que la decisión está sujeta a varios elementos que pueden ser atenuantes o agravantes para resolver; tales como, por ejemplo:
 - i. **La gravedad del acto o reiteración del mismo por parte del/la estudiante que ha llevado a la aplicación de la mayor sanción contemplada en nuestro Manual de Convivencia Escolar.**
 - ii. Conducta del/la estudiante en otros ámbitos de la Convivencia Escolar.
 - iii. Compromiso con nuestro PEI por parte de la familia y el/la estudiante.
 - iv. Asistencia, puntualidad y/o calificaciones del/la estudiante (según corresponda).
 - v. Integración al grupo curso, tanto del/la estudiante como del o la apoderada(a).
 - vi. Respuesta del/la apoderada(a) a las sugerencias de apoyo de especialistas externos hechos en su oportunidad por el Liceo.
 - vii. Envío de información periódica y sistemática de estos posibles apoyos externos.
 - viii. Asistencia del/la apoderada(a) a reuniones de cursos, entrevistas y otras convocatorias del Colegio.
 - ix. Compromiso del o la estudiante a) en actividades formativas.
- a. **El director será la última instancia de resolución y emitirá su dictamen por escrito, confirmando la medida o acogiendo la apelación, en un plazo de 02 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta en secretaría de Dirección.**
 - b. **La comunicación de la resolución al/la apoderada(a) será de manera formal, por escrito y en entrevista personal a través de quien(es) el director estime conveniente. Dicha carta de resolución se firmará en tres copias iguales, quedando una en poder del/la apoderada(a); las otras dos deberán quedar firmadas como "toma de conocimiento" de la resolución por parte del/la apoderada(a). Si éste(a) se niega a firmar, se procederá a enviar una carta certificada al domicilio.**
 - c. **Sólo después de que la carta de resolución sea informada y entregada al/la apoderada(a), el director podrá a recibir al/la apoderada(a) y/o estudiante, si ellos lo consideran necesario, y piden una entrevista; no habiendo plazo normativo para ello, pues de hecho el proceso ya está cerrado.** Durante el proceso de apelación y revisión de la sanción; el director, de forma ordinaria, no recibirá al/la apoderada(a) y/o

estudiante; sólo si es necesario para aclarar algún aspecto podrá, excepcionalmente, conceder entrevista.

- d. **La resolución del director es la última instancia; por tanto, aun cuando el/la apoderada(a) no acepte la decisión, ésta tiene carácter de definitiva y no apelable.**

30. PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro Liceo.

DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO Y DE LOS ESTUDIANTES EN CASO DE PATERNIDAD EN PERIODO ESCOLAR:

- a. Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- b. Los y las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los estudiantes
- c. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- d. La estudiante tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- e. La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su certificado médico estipule o su estado requiera.
- f. La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- g. La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
- h. La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
- i. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderada(a) a la Dirección durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- j. Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
- k. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.
- l. En caso de que hijo mayor de un año presente alguna enfermedad grave, y que necesite cuidado especial, presentando certificado médico tratante, dando a la madre facilidades para el cuidado de su hijo/a. Debiendo ser evaluado el caso.

DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE EMBARAZO ESCOLAR:

- a. En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
- b. La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

DEBERES DEL/LA PROFESOR(A) JEFE:

- a. Ser un intermediario y nexo entre estudiantes y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; **e informar a U.T.P el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.**
- b. Supervisar las inasistencias; revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.
- c. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que las estudiantes se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditado por certificado médico.

DERECHOS DEL/LA APODERADO(A):

- a. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Liceo. El apoderado(a) firmará la recepción de la información.
- b. El colegio deberá entregar al apoderado(a) todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.
- c. El apoderado(a) de la estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.

DEBERES DEL/LA APODERADO(A):

- a. El apoderado/a deberá informar a la Dirección del Liceo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- b. El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que él y/o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clase.

- c. El apoderado(a) tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento medicamentoso asociado al embarazo de la estudiante, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

31. PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS DE ESTUDIANTE(AS) Y/O APODERADOS(AS)

FUNDAMENTO:

Con la finalidad de normar y establecer procedimientos claros y transversales para toda la comunidad Mistraliana, se presenta el mecanismo oficial para instancias de entrevistas, que realizarán nuestros Directivos y/o docentes. Lo cual busca un permanente compromiso entre Liceo/Familia, estableciendo vías de comunicación pertinente con estudiantes, padres y apoderados de nuestra comunidad educativa,

ASPECTOS NORMATIVOS GENERALES:

- a. Los(as) apoderados(as) deberán recibir o solicitar la citación a una reunión, ya sea con el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría General u otra instancia Directiva, vía agenda o papel escrito (del cual se guardará respaldo).
- b. Toda persona del Liceo que haya concertado entrevista deberá dar aviso a Recepción sobre su ésta, indicando nombre del/la apoderado(a) citado(a), hora y lugar de entrevista.
- c. El/la apoderado(a) deberá confirmar su entrevista vía agenda o correo electrónico, para tener el registro.
- d. **Los(as) apoderados(as) deberán registrarse al momento de llegar a una entrevista en el Liceo con la persona encargada de recepción;** quién llamará a la oficina correspondiente, informando la llegada de éste, **cuando se cite a un apoderado por parte de asistentes de la educación, o integrantes de la comunidad educativa, el entrevistador debe llevar un registro de la intervención, en donde se expliciten contenidos abordados y firma del apoderado.**
- e. El/la profesora(a) deberá dirigirse a Portería para recibir al/la apoderado(a) y dirigirse al lugar donde se realizará la entrevista.
- f. **En Secretaría de Dirección se encontrarán los libros de entrevistas de cada curso. En caso de no encontrarse el libro, se usará una hoja de entrevista, que se encuentra en Dirección.**
- g. Si se requiere de la ficha del estudiante, se solicitará a la secretaria de Dirección de Ciclos, quien tiene acceso a las oficinas de Dirección, en donde se encuentran separados por curso y en orden alfabético.
- h. En cada archivador encontrará una ficha de seguimiento del/la estudiante en situación especial, este documento sólo estará en los casos que se requiera.
- i. Cada entrevista deberá contener: fecha, quienes asisten, objetivos, lugar en dónde se realizó la entrevista, temas tratados con claridad, acuerdos, plazos y la firma de los participantes.
- j. El tiempo aproximado de la entrevista será de 30 minutos.
- k. Las entrevistas que se realicen a **estudiantes** por parte de docentes, directivos o personal de apoyo deben realizarse en lugar adecuado; velando por la transparencia y cuidado de cualquier signo de "ocultamiento" en el lugar. Para ello, **si la puerta de la oficina no tiene mirilla, debe dejarse semi-abierta o las cortinas corridas; de tal**

modo que cualquier persona pueda ver desde el exterior lo que está sucediendo adentro.

- l. Siempre informar a Inspector general o inspector de piso correspondiente cualquier tema relevante que necesite atención inmediata.
- m. Si el/la apoderada(a) no se presenta a la entrevista, esto deberá ser registrado de igual manera, con los motivos del porqué se había solicitado; dejando escrito que no asistió y adjuntando el justificativo en caso de que exista.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

1. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENTREVISTA:

Organice sus entrevistas en el siguiente orden:

- a. Identifique estudiantes que presenten cartas de compromiso.
- b. Estudiantes Nuevos.
- c. Estudiantes con necesidades educativas especiales
- d. Estudiantes Destacados
- e. Todos los estudiantes

La/el profesor(a) debe preparar la entrevista informándose del/la estudiante preparando tanto lo que vaya a decir como el material de apoyo que se vaya a utilizar (notas, fichas, partes). Asimismo, la/el profesor(a) debe preparar el lugar de la entrevista, procurando que sea tranquilo, cómodo, sin interrupciones y confidencial (Oficinas de entrevistas).

2. DURANTE LA ENTREVISTA:

- a. Crear un buen clima con los entrevistados y comunicar el tiempo disponible.
- b. Extraer características y acciones positivas del/la estudiante y manifestarlas en primer lugar, antes que lo negativo.
- c. Seguir un orden prefijado en la entrevista: escolar, personal, social.
- d. Objetividad sobre el/la estudiante: Hablar más con el verbo ESTAR y HACER que con el SER.
- e. Transmitir confianza y seguridad en lo que se dice y hace. Dar expectativas positivas y promover el cambio. Ser optimistas y positivo.
- f. Transmitir que son colaboradores en la educación del/la hija(a), no meros transmisores de información. Que lo personal y lo social, es trascendente para lo académico.
- g. Transmitir empatía: cuando haya malestar y preocupación reales, ponerse en el lugar del entrevistado, pensar que como padres es normal que estén preocupados por sus hijos.
- h. No hacer alardes de autoridad, cuestionar, evaluar, juzgar o discutir y del mismo modo no aceptar faltas de respeto o de mala educación, amenazas o críticas injustificadas.
- i. Transmitir sensación de confianza en las capacidades de los padres, son colaboradores.
- j. Derivar a Orientación o equipo psicosocial del área de convivencia escolar, cuando sea necesario, siempre a través de Inspectoría general.
- k. Recoger toda la información posible, sobre el comportamiento familiar del estudiante.
- l. **Escriba en detalle lo conversado.**

- m. Establecer compromisos y acuerdos con los padres y estudiantes al finalizar las entrevistas.
- n. Fijen plazos y tiempos para evaluar compromisos en relación a él o la estudiante. y para la siguiente entrevista.

NÚMERO DE ENTREVISTAS:

- a. En cada semestre debe realizarse al menos 1 entrevista. Es decir 2 al año por cada estudiante.
- b. En caso que el/la apoderada(a) requiera conversar con Ud., pregunte el motivo y

32. PROTOCOLO DE ACCIÓN LEY INCUSIÓN FUNDAMENTACIÓN

Las normas de convivencia estipuladas en el presente manual se han determinado en base a la experiencia y la lógica, partiendo de la concepción de que cada persona posee diferencias individuales, lo cual lo hace único e irrepetible, poseedor de una personalidad con actitudes y opiniones diversas, pero responsable en su conducta y en la forma de relacionarse con su entorno.

Tomando en consideración lo anterior, se debe recalcar que hay etapas cruciales en donde existe mayor plasticidad neuronal para incorporar aprendizajes y valores, por lo cual es idóneo nutrirnos de aquellas etapas evolutivas y empoderar a cada ser humano, con la intención de explorar su máximo potencial, para la contribución de una sociedad más justa, Por lo cual la dignidad de cada integrante de nuestra Comunidad Educativa debe basarse en el respeto mutuo, en la atención a la diversidad, en la visión de conjunto y en la búsqueda de soluciones compartidas y asumir responsabilidades.

ASPECTOS NORMATIVOS VIGENTES

La nueva normativa establece claramente que, el sostenedor tendrá plena libertad para determinar su proyecto educativo, en donde el Estado respetará la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa, social y política de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado. El Estado reconoce así, la importancia de la identidad de un liceo o comunidad educativa y su aporte.

Teniendo en consideración esta nueva ley, la cual comienza a regir el 1 de marzo del año en curso, se puede señalar lo siguiente:

DEBERES DEL APODERADO O TUTOR DEL ESTUDIANTE, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

Los Apoderados optarán por el proyecto educativo de su preferencia, pero deberán **informarse, comprometerse, respetar y velar por el cumplimiento en las decisiones que estipule el establecimiento en el PEI o manual de convivencia contribuyendo a su cumplimiento.** Por lo cual, **cuando un estudiante infringe una regla** se tomarán medidas que **no afecten la ley de inclusión y que estén dentro del reglamento interno de convivencia.**

TALES COMO:

Cuando un estudiante incurre en una **falta grave o gravísima**, perjudicando el normal funcionamiento de una clase, por ejemplo; por estar con audífonos, molestando a sus compañeros, golpear, amedrentar a sus compañeros, incitar a paros o tomas estudiantiles,

increpar a sus profesores, perjudicando el normal funcionamiento de la cátedra, entre otros, si bien **no se lo retirará de la sala de clases**, se registrará como negativa en la hoja de vida del estudiante, señalando nivel (leve, grave gravísima) del tipo de falta, en donde el apoderado debe firmar su conocimiento.

ACCIONES A REALIZAR SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN:

<p>1.- Cuando un estudiante incurra en una falta grave o gravísima, se realizará un diálogo <u>pedagógico con él, dicho dialogo estará a cargo del profesor jefe involucrado</u>, de dicha actividad quedará constancia en la hoja de vida del estudiante, la cual debe ser firmada por el apoderado.</p>
<p><u>2.- Cuando lo amerite la situación, en caso de presentarse problemas con los estudiantes, se brindará apoyo desde la dupla psicosocial.</u> (Debe estar registrado en hoja de vida del estudiante firmado por apoderado).</p>
<p><u>3.- Carta de compromiso, con fecha tope para cambiar la actitud</u> (debe estar registrada en hoja de vida del estudiante, <u>firmada por apoderado</u>).</p>
<p>4.-Si el estudiante pese a recibir apoyo, continúa con problemas de conducta, <u>se podrá suspender de 3 a 5 días hábiles, pudiéndose extender en 5 días más, según falta cometida.</u></p>
<p><u>5.-De continuar con problemas de conducta, posterior a haber hecho todo lo anterior se podrá Condicionar la matrícula</u> (registrado en hoja de vida del estudiante, firmada por el apoderado). <u>Notificación de No renovación de la matrícula para el próximo año.</u></p>

CONDUCTOS REGULARES:

Ante la necesidad de expresar por escrito o en forma oral cualquier observación, consulta o sugerencia que estime necesaria. Pueden realizarlo, dependiendo de la materia, usando el siguiente conducto regular:

TEMAS O SITUACIONES ACADÉMICAS:

- a. Profesor/a de Asignatura. b) Profesor/a jefe. c) Directora de Ciclo y/o Coordinador(a) Técnico- Pedagógico(a) (UTP). d) Directora Académica.

TEMAS O SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a. Profesor/a jefe o de Asignatura.
b. Encargado(a) de Convivencia escolar.
c. Director.

33. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL DE ADULTO A ADULTO

1. Informar a dirección, quien dejar registro escrito de la situación.
2. Análisis de la situación en investigación interna.
3. por medio de una entrevista solicitar declaración por escrito, con firma de los involucrados.

4. Informar al Departamento de Educación de los hechos.
5. **Realizar mediación para realizar resolución de conflictos (Dirección y convivencia escolar) e informar al consejo escolar.**
6. Dependiendo de la gravedad se deberá comunicar a carabineros.

34. PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN N° 20.609

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción **que carezca de justificación razonable**, que se funden en motivos tales como la **raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual**, la identidad de **género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal** y la enfermedad o estudiantes con capacidades diferentes.

Discriminación Arbitraria Ley Zamudio. Por parte de Cualquier integrante de la comunidad educativa, el profesor informa a dirección.

Dirección Informa al Apoderado.

Dirección Deriva a Dupla psicosocial

Investigación interna: Trabajando tanto con el agresor como con la víctima u/u otro.

Entrevistará a los apoderados y a los estudiantes.

Sancionará de acuerdo al reglamento de Convivencia Escolar.

Realizará Informe Final del Plan de Intervención a desarrollarse por el Liceo.

CAPITULO

APARTADO DE FIRMAS Y VALIDACIÓN.

Este reglamento fue revisado y modificado por todos los estamentos del establecimiento. Dejando en claro, que puede sufrir modificaciones al menos una vez al año, según las necesidades que se presenten en el establecimiento y/o establezca la ley.

Sr. Gabriel Luza Toro.
Director.

Srta. Cynthia Fernández Solorza.
Trabajadora Social.
Encargada de convivencia Escolar.

Sra. Angélica Barra Morales
Inspector General
Equipo Convivencia Escolar.

Sra. Marisol Fernández Oleas
Unidad Técnica Pedagógica.
Equipo de Convivencia Escolar.

Sr. Julio González.
Presidente del
Centro de Padres y Apoderados.

Sr. Víctor Carvajal Mardones
Coordinador Programa PIE.
Equipo de Convivencia Escolar.

Sra. Sonia Ortega López
Orientadora.
Equipo de Convivencia Escolar.