



**Liceo Técnico
Talcahuano**

Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

Marzo 2025

Convivencia Escolar 
LICEO TÉCNICO TALCAHUANO



INDICE

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
MARCO REFERENCIAL	6
VISIÓN	7
MISIÓN	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	7
OBJETIVO GENERAL:	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	8
FUENTES NORMATIVAS	8
ESTADO DE VIGENCIA	9
SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN	9
REVISIÓN DE SOLICITUDES	9
REGISTRO DE CAMBIOS	9
DIFUSIÓN	10
PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS ESTABLECIMIENTOS	10
REGULACIONES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN	13
Art.1 DEFINICIONES BÁSICAS:	24
Art. 2. TIPOS DE FALTAS:	25
Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:	25
NORMAS DE CONVIVENCIA	27
DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.	27
1. DERECHOS DE EL/LA ESTUDIANTE	27
2. DEBERES DE EL/LA ESTUDIANTE	27
DE LOS DOCENTES	28
1. DERECHOS DE EL/LA DOCENTE	28
2. DEBERES DE ÉL/LA DOCENTE	29
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	29
1. DERECHOS DEL/LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	29
2. DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	30
DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS (JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA -INSPECTORÍA GENERAL-DIRECTOR).	30
1. DERECHOS DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:	30
DE LOS APODERADOS/AS	31
1. DERECHOS DEL APODERADO/A	31
2. DEBERES DEL APODERADO/A	31



DEL SOSTENEDOR.....	32
1. DERECHOS DEL SOSTENEDOR	32
2. DEBERES DEL SOSTENEDOR	32
DEL PERSONAL EXTERNO.	33
1. DERECHOS DEL PERSONAL EXTERNO	33
2. DEBERES DEL PERSONAL EXTERNO.....	33
FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS PARA TODOS LOS ACTORES	37
1. DE LOS ESTUDIANTES	38
FALTAS LEVES	38
PROCEDIMIENTO	38
MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES	39
INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN.....	39
FALTAS GRAVES.....	39
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	41
PROCESO DE APELACIÓN	42
FALTAS GRAVÍSIMAS:	42
PROCEDIMIENTO:	44
MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR:	45
MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES	45
2. DE LOS APODERADOS	47
SERÁN FALTAS LEVES:	47
SERÁN FALTAS GRAVES:	48
INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN.....	48
SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:	48
PROCEDIMIENTO:	49
INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN.....	49
3. DE LOS DOCENTES	50
SERÁN FALTAS LEVES.....	50
SERÁN FALTAS GRAVES:	50
SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:	51
4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	51
SERÁN FALTAS LEVES:	51
SERÁN FALTAS GRAVES:	51
SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:	52
5. DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	53
SERÁN FALTAS LEVES.....	53
SERÁN FALTAS GRAVES:	53
SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:	54
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	65



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES.....	67
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	73
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.....	77
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.....	82
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.....	86
PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO.....	91
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS.....	95
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS.....	99
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.....	103
PROTOCOLO PARA PREVENIR SUICIDIOS ADOLESCENTES DENTRO DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR.....	112
PROTOCOLO ANTE INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE.....	115
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.....	117
PROTOCOLO DE ACCIÓN SOCIAL	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS HACIA ESTUDIANTES	122
PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DEC (Desregulación Emocional y Conductual).....	124
PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DE ESPECTRO AUTISTA TEA.....	133
PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	136
PROTOCOLO DE INGRESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O ALTERNANCIA DUAL DE ESTUDIANTES TRANS.....	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.....	140
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.....	142
PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE DECISIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE	145
PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE DELITOS	151
PROTOCOLO PROCEDIMIENTO AULA SEGURA ANTE SITUACIONES GRAVÍSIMAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	153
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, ANTE EVENTUALES CONDUCTAS DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS EN PEQUEÑAS CANTIDADES.....	157
PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO POR 25 AÑOS DE SERVICIO A FUNCIONARIOS DE LICEO TÉCNICO TALCAHUANO.....	168
PROTOCOLO DE ASISTENCIA A CLASES.....	171
PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	172
PROTOCOLO SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO	176
PROTOCOLO SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD	177
PROTOCOLO DE ROBO Y HURTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	179
PROTOCOLO USO DE CUCHILLOS EN TALLER DE GASTRONOMÍA	180
PROTOCOLO DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS	181
PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES	
PROTOCOLO DE ACTOS DE FORMACIÓN VALÓRICA	183
PROTOCOLO USO DE CELULAR.....	184
PROTOCOLO COMIDAS Y BEBIDAS CALIENTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES Y OFICINAS	185
PROTOCOLO DE VENTAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	186
ANEXOS	188



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Los inicios del Liceo Técnico se remontan al año 1958, en ese entonces la Escuela Técnica Femenina de Talcahuano, nacida de un anexo del Liceo Fiscal de Talcahuano, permaneciendo en esa condición durante cuatro años, para luego pasar a funcionar de manera autónoma en 1962. La Escuela Técnica Femenina, que acogió en su seno a generaciones de estudiantes, en un principio ocupó un local no apto para proporcionar educación a los jóvenes que llegaban a sus aulas. Tal edificio, ubicado en calle Sargento Aldea con Bulnes, había sido construido para que lo ocupara la Caja de Crédito Prendario, desde todo punto de vista no apto para cumplir con los objetivos de una educación moderna.

En 1962 autoridades de la época encabezadas por el alcalde de ese entonces, Leocan Portus Govinden, junto a educadores, apoderados y alumnos, lograron que el establecimiento ocupara el local junto al Juzgado de Menores y al Registro Civil, y durante 28 años el establecimiento funcionó en dicho lugar.

Posteriormente en 1991, la Escuela Técnica Femenina se transformó en un establecimiento Técnico Profesional, pasando a denominarse Liceo Técnico C-25, y en 1993 adoptó la modalidad DUAL de enseñanza, incorporando a sus aulas jóvenes varones.

En vista que el local no cumplía con los requerimientos como liceo, tomando en consideración el aumento de su matrícula, se vio la posibilidad de construir un nuevo edificio que los albergara, adecuado a la enseñanza Técnico Profesional, y a partir de ello se originó el proyecto de Avenida Blanco Encalada, junto al mar, a un costado del Coliseo Luis Macera Dellarossa (La Tortuga), donde quedó finalmente el liceo, en un terreno adquirido por el municipio. En año 2001 comienza a operar el Proyecto de Integración Educativa (PIE), atendiendo a alumnos con capacidades diferentes ejemplo: Trastorno Motor, Déficit Intelectual, Trastorno de la comunicación, Hipoacusia, con el fin de integrarlos a la vida laboral. Al 2017 han egresado del Liceo Técnico más de 10 mil jóvenes técnicos de distintas especialidades que se han implementado durante tiempo, algunas desaparecidas, como Confección Téxtil; otras que se han reinventado y también nuevas propuestas: Atención de Párvulo, Técnico en Atención de Enfermería, Gastronomía, Servicios de Hotelería y Servicios de Turismo.

MARCO REFERENCIAL

En el Marco de la Constitución de la República de Chile, la Declaración Universal de los Derechos Hu

manos, la Convención de los Derechos del niño, El DFL número 2 de 2009, la Declaración de los Derechos del Niño, Decreto 170, ley de inclusión escolar 20.845, ley antidiscriminación 20.609, ley de responsabilidad penal adolescente 20.084, ley 20.536 de violencia escolar, y particularmente las orientaciones que emanan del Proyecto Educativo del Liceo, convenimos en el presente instrumento de Convivencia Escolar, donde se proyectan los aportes culturales de todos los estamentos que forman



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

parte de la Comunidad Educativa del Liceo Técnico Talcahuano.

Se procura generar un instrumento de gestión, que tenga por fin fundamental, regular la convivencia de los diferentes actores de esta comunidad educativa, teniendo presente la diversidad de ellos; por lo que es esencial normar dentro de un espíritu de tolerancia y justicia, para lo cual se prevé una relación equitativa, entre los deberes y derechos de sus actores, fomentando una Convivencia armónica de paz y crecimiento humano, logrando así los mejores ideales educativos que inspiran los principios, y orientaciones de las Políticas de Convivencia Escolar del Sistema de Educación Nacional y de nuestro Liceo Técnico Talcahuano.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

VISIÓN

Ser una institución valorada por la comunidad educativa interna y externa, reconocida por los logros académicos e institucionales, basados en procesos de gestión que se perfeccionan permanentemente.

MISIÓN

Entregar a los/las estudiantes una Educación de calidad, a través de tecnologías, métodos interactivos, formación Dual y Tradicional, con el fin de producir aprendizajes significativos que incentiven la capacidad de aprender, y permita insertarse en el mundo laboral y/o continuar estudios superiores.

OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Diseñar e instalar un plan de Formación, articulado con los lineamientos definidos en el PEI, para promover el desarrollo personal de nuestros estudiantes (crecimiento y autoafirmación personal, la formación ética, la persona y su entorno, el desarrollo del pensamiento crítico), favoreciendo el desarrollo de mejores actitudes y comportamiento.

Mejorar el plan de Convivencia, articulado con los lineamientos definidos en el PEI, para promover y asegurar un ambiente adecuado para los objetivos educativos, caracterizado por un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro, para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Diseñar e instalar un plan de Participación y Vida Democrática, que favorezca la construcción de una identidad positiva, fortaleciendo el sentido de pertenencia, generando espacios para que los actores de la Comunidad Educativa compartan, se informen y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

OBJETIVO GENERAL:

Propiciar un clima organizacional y social, que fomente la comprensión y desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y basada en un enfoque de derechos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Situar la Convivencia Escolar como uno de los componentes centrales de la gestión institucional.
2. Que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan, asuman, y colaboren con la aplicación del reglamento de Convivencia, relacionándose en un ambiente de mutuo respeto, diálogo y solución pacífica de sus diferencias.
3. Generar involucramiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en la ejecución de las acciones y actividades establecidas en el plan de gestión de la Convivencia Escolar.
4. Fomentar una comprensión compartida de la prevención, resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, acoso laboral o sexual, desde una perspectiva formativa en todos los actores de la Comunidad Educativa.
5. Generar y mantener una relación de diálogo, comprensión, y de colaboración con instituciones del entorno (municipalidad, junta de vecinos, OPD, etc.) para apoyar Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
6. Contribuir al desarrollo de los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los planes de participación y formación, incorporando las tradiciones, el arte, el deporte, las ciencias, la cultura, la ciudadanía responsable ante su entorno familiar, social, natural, cultural, y económico.

FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para los efectos de este reglamento:

RESOLUCIÓN N° 482 EXENTA, DE 22 DE JUNIO DE 2018, QUE APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO. Versión Única. De 28-JUL- 2018. Fecha de Publicación: 28-JUL-2018. Fecha de Promulgación: 22-JUN-2018. MINISTERIO DE EDUCACIÓN; SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ESTADO DE VIGENCIA

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas Dirección, Inspectoría, Convivencia Escolar, Equipo PIE y oficinas de paradocentes del Establecimiento. Además, se encontrará en formato digital en la página web del mismo.

SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Todos los y las integrantes de la comunidad educativa podrán proponer fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.

REVISIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Consejo Escolar, el cual decidirá si estas son “Aceptadas” con modificaciones”, o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que ésta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Equipo de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento para su revisión y aprobación final.

REGISTRO DE CAMBIOS

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- c) Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Equipo de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Equipo de Convivencia Escolar. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

DIFUSIÓN

-Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.

-Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.

-Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS ESTABLECIMIENTOS

Todo reglamento interno de Establecimientos Educativos, debe respetar los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo los más importantes 10 de aquellos, que se mencionan a continuación:



- **Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

- **Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derecho del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

- **No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

- **Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajustan a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso..



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- **Proporcionalidad**

La calificación de las infracciones (Leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

- **Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la unidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

- **Autonomía y Diversidad**

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

- **Responsabilidad**

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa,



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del estacionamiento educacional.

Cita: Marco General Reglamentos Convivencia Escolar, 2022

REGULACIONES DEL SISTEMA DE ADMISIÓN

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Las y los apoderados podrán elegir con libertad el establecimiento al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

Los niveles de postulación serán desde 1ª medio hasta 4º medio.

Objetivo:

El principal objetivo del Sistema de Admisión Escolar es garantizar que las familias puedan elegir el proyecto educativo que mejor coincida con la educación que desean para sus hijos, a través de un sistema centralizado, confiable y transparente que les ayude a optimizar de mejor manera su tiempo.

De la postulación:

a) Registrarse ingresando a www.sistemadeadmisionescolar.cl

Se deberá llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante. Aquí se podrán informar de los criterios que considera el sistema de admisión.

b) Busca de Establecimientos

Aquí se encontrará información relevante de todos los establecimientos como por ejemplo el proyecto educativo, actividades extra programáticas, infraestructura.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Se debe ir agregando a un listado todos los establecimientos escogidos para postular.

c) Ordenar por preferencia

Se debe ordenar los establecimientos del listado por preferencia, en primer lugar, en donde más le gustaría ser admitido, en segundo lugar, el que sigue en las preferencias y así sucesivamente.

d) Enviar las postulaciones

Se finaliza una vez que se envíe el listado de postulación, se puede modificar las veces que se requiera hasta la fecha indicada.

e) Conocer los resultados

Cuando se publiquen, se puede:

- Aceptar el establecimiento en el que fue admitido el postulante.
- Rechazar el establecimiento en el que fue admitido y volver a postular en la etapa complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles.

De la Matrícula

Con los resultados de postulación y en el caso que fuera seleccionado en el Liceo Técnico Talcahuano, el apoderado debe:

Dirigirse al establecimiento para matricularlo de manera presencial de acuerdo a las fechas establecidas por Dirección.

Presentar de manera obligatoria un apoderado suplente al momento de la matrícula.

Completar fichas de resguardo para el Establecimiento.

De los y las alumnos nuevos:

- Presentar certificado de nacimiento.
- Adjuntar informes de estudios de los cursos anteriores que acrediten que es alumno/a regular del sistema educacional vigente u otro informe si pertenece a PIE.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Informar si presenta una dolencia, enfermedad, patología y/o diagnóstico médico.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- **Niveles de enseñanza:** El Liceo imparte educación de régimen diurno en el nivel de enseñanza media, en la Modalidad Técnico Profesional para los niveles de Primero a Cuarto Año de Educación Media.
- **Horario de funcionamiento:** El establecimiento, de lunes a viernes, inicia sus actividades a las 08:00 horas, y finaliza a las 17.30 horas.
- **Régimen jornada escolar:** El Liceo desarrolla su trabajo en un régimen escolar semestral, y funciona en jornada escolar completa, iniciando sus actividades académicas a las 08:15 horas y culminando a las 17.15 horas.
- **Inicio y término de la jornada ordinaria:** La jornada ordinaria es desde las 08:00 horas con el ingreso de los funcionarios, de acuerdo a su carga horaria, y los estudiantes a las 08:15 horas de acuerdo a su plan de estudios. El término es diferente, ya que los estudiantes se retiran en horario diferido dependiendo de su nivel. Con respecto a los funcionarios el horario de término de la jornada laboral dependerá de su carga horaria.
- **Horario de clases, recreos, almuerzos, talleres y actividades extraprogramáticas:**

El horario que se presenta a continuación se representa en términos generales a todos los niveles, ya que las particularidades de cada curso, son establecidas en su propio horario de funcionamiento.

Horario	Bloque de clases
08:15 a 09:45	Primer bloque
09:45 a 10:10	Primer recreo
10:10 a 11:40	Segundo bloque
11:40 a 11:55	Segundo recreo



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

11:55 a 13:25	Tercer bloque
13:25 a 14:10	Almuerzo
14:10 a 15:40	Cuarto bloque
15:40 a 15:45	Tercer recreo
15:45 a 17:15	Quinto bloque

Con respecto a los talleres y actividades extraprogramáticas que se imparten, estas se desarrollan durante el quinto bloque.

Por otra parte, los y las estudiantes que están en 4º año medio que cursan modalidad Dual, asisten a su centro de práctica los días jueves y viernes de cada semana, de acuerdo a su plan de estudio.

- **Cambio de actividades:** Cuando se presentan cambios de actividades, se informará a través de un comunicado dirigido a la comunidad educativa, compartido por intermedio de los profesores jefes a través de los distintos canales de información con la anticipación correspondiente.
- **Suspensión de clases:** Ante la suspensión general de actividades en el establecimiento, ya sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, la dirección del Liceo informará al sostenedor y al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho. El Establecimiento, acompañará un plan de recuperación de clases, para efecto de dar cumplimiento a la carga anual del plan de estudio. Las suspensiones serán informadas a la comunidad educativa por los distintos medios virtuales del liceo, además del uso de la libreta de comunicaciones.

PROCEDIMIENTOS ANTE INGRESO Y RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

a) Ante ingreso al inicio de la jornada diaria:

- El Establecimiento estará abierto desde las 07:00 A.M para los estudiantes y funcionarios que lleguen a partir de ese horario.
- El ingreso es por la puerta principal que se encuentra ubicada en Av. Blanco Encalada #1250.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

-En la portería se encuentran ubicados funcionarios Asistentes de la Educación que de manera diaria dan la bienvenida a los y las estudiantes.

-Con respecto al ingreso de apoderados al inicio de la jornada escolar, es por citación o que el apoderado/a solicite entrevista con algún funcionario, previa identificación y registro en la entrada del Establecimiento.

b) Ante atrasos de estudiantes al inicio de la jornada diaria: Estudiantes deberán solicitar pase en la entrada al establecimiento, el cual deberán presentar al docente que se encuentre atendiendo al curso.

c) Retiro de estudiantes al término de la jornada escolar:

-Los estudiantes se retiran del establecimiento una vez terminada la jornada escolar por la puerta principal ubicada en Av. Blanco Encalada #1250.

-Aquellos estudiantes que necesiten ser retirados por un adulto o bien por furgón escolar, esperan en las dependencias del establecimiento hasta que los retiren.

c) Atraso durante jornada escolar: Cuando hay un atraso por parte de los estudiantes a la jornada escolar, docente y/o paraprofesor de piso deberá derivar al estudiante a Inspectoría General; en el caso que un docente pueda presentar atrasos al inicio de la jornada lectiva, inspectoría general pide colaboración a docente de apoyo pedagógico para realizar actividades con el grupo curso.

d) Retiro anticipado de estudiantes: Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada de la tarde. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El mecanismo de comunicación con los padres, madres y apoderados, será por medio de libreta de comunicaciones, teléfono, correo electrónico y paneles informativos. Además, el liceo utilizará otros medios virtuales, como página web oficial y/o redes sociales institucionales, en donde se publicará e informará a la comunidad educativa respecto del desarrollo de actividades relevantes del Liceo.

REGULACIÓN DE ENTREVISTAS Y REUNIONES

Con respecto a las regulaciones de entrevistas solicitadas por apoderados, éstas deberán solicitarse en el horario que le corresponda a cada profesor, a excepción cuando ocurra algún hecho de convivencia escolar que requiera su participación.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

En caso que algún docente requiera la presencia de un apoderado, esta se solicitará en los tiempos establecidos y mediante citación escrita. Las entrevistas deberán ser realizadas en un espacio y ambiente adecuado, de respeto, buen trato y diálogo.

En cuanto a las reuniones de apoderados, estas se realizarán de manera mensual y serán informadas con anticipación a los y las apoderados con el fin de garantizar su participación. Las reuniones extraordinarias y de redes, serán coordinadas previamente por el estamento que lo requiera.

REGULACIONES SOBRE CIRCULAR 027:

Con respecto a los padres o madres que no tienen los cuidados personales de sus hijos y quieran participar de la educación de los mismos; deberán solicitar previamente una reunión y/o entrevista con el equipo convivencia escolar para dar conocer más antecedentes; luego de la entrevista, el equipo de convivencia establecerá contacto con el tutor legal de él o la estudiante, con el fin de conocer si hay medidas legales o cautelares que impidan este derecho.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar es una instancia de participación del Establecimiento Educacional, que tiene su origen en la ley N° 19.979 del Ministerio de Educación (2004) sobre Jornada Escolar Completa. Contribuye al proceso de fortalecimiento y desarrollo de las trayectorias educativas de los estudiantes de escuelas y liceos del país, permitiéndoles ser corresponsables del funcionamiento institucional y pedagógico.

El carácter del Consejo Escolar define su funcionamiento, promoviendo la participación democrática y fomentando un proceso de decisiones al interior de las sesiones, plasmando las distintas visiones de los actores de la Comunidad Educativa.

La ley N° 19.979 define el funcionamiento obligatorio de los consejos escolares para todos los establecimientos que reciben financiamiento del Estado (municipales, particulares subvencionados y dependientes de Servicios Locales de Educación).

Forman parte del consejo Escolar:

- Director
- Docente
- Sostenedor
- Asistente de Educación
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados
- Presidente del Centro de Alumnos



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Tipos de Consejo Escolar:

El artículo 8 de la ley N° 19.979 del Mineduc establece dos tipos de Consejo Escolar, que se definen según su carácter:

- 1) Propositivo (nivel informativo, consultivo y propositivo).
- 2) Resolutivo (nivel informativo, consultivo, propositivo, y resolutivo).

Debe ser informado de:

- Logros de aprendizaje de los estudiantes (al menos una vez al año)
- Informes de resultados de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por Dirección luego de la primera visita.
- Se debe informar de las diversas etapas de los procesos de concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos, junto al presupuesto anual de ingresos y gastos.
- En establecimientos municipales y particulares subvencionados, sobre los ingresos efectivamente percibidos y los gastos efectuados (cada 4 meses).
- La Evaluación de Proyectos de Integración Escolar (PIE)
- Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, si el establecimiento está adscrito a la Subvención Escolar Preferencial
- Categoría de Desempeño en la que han sido ordenados.

Debe ser consultado por:

- Proyecto Educativo Institucional: aspectos de diagnóstico, seguimiento y evaluación.
- Metas del Establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
- Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.

Puede proponer:

- Programa anual y actividades extracurriculares
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si cuenta con esa atribución.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Temáticas que pueden ser tratadas en Consejo Escolar:

Es importante señalar que las temáticas en que puede ser informado y consultado, al igual que aquellas que pueden hacer propuestas, sean abordadas en las diferentes sesiones del Consejo Escolar, también temas de interés de la Comunidad Educativa tales como:

- Convivencia Escolar
- Violencia de género
- Deserción y/o abandono Escolar
- Apoyo intersectorial
- Educación para el Desarrollo sustentable
- Formación Ciudadana
- Otros

Cada Consejo Escolar deberá dictar un reglamento interno para su funcionamiento, que debe contener:

- Número de sesiones ordinarias (mínimo 4 al año).
- Forma de citación.
- Forma de mantener informada a la comunidad escolar de temas y acuerdos.
- Forma de tomar acuerdos cuando el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
- Designación de un secretario y sus funciones.

FUENTE: MINEDUC

REGULACIONES ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El/ la encargado/a de Convivencia Escolar deberá conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la Comunidad Educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

FUENTE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REGULACIONES PROFESIONALES DE APOYO O DUPLAS PSICOSOCIALES

Psicólogos/ as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia; deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.

Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.

Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes. Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.

Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente. También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

FUENTE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Del uniforme oficial:

Según la tradición del Liceo Técnico Talcahuano, y el compromiso de padres, madres y apoderados, los y las estudiantes deberán usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como extra programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno deberá asistir con buzo, según lo dispuesto en el artículo anterior.

El uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no siendo exigible el hacerlo en alguna tienda o de una marca en particular.

La obligatoriedad del uso uniforme, es una medida que se tomará en conjunto con los padres y apoderados, y se sancionará en el Consejo Escolar.

Del uniforme deportivo:

El Liceo cuenta con un Buzo reglamentario sólo para las clases de Educación Física, y para Talleres que lo exijan, pudiendo permanecer con este buzo durante toda la jornada.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Los estudiantes podrán asistir al Liceo con gorros de un color ya sea plomo, azul marino o negro, solo para ser usado en los espacios abiertos del establecimiento.

El estudiante podrá usar cuellos o bufandas de color plomo, negro o azul marino, solo en período de invierno. No podrá usar pañoletas ni bufandas de otros colores.

Se excluye expresamente del uniforme escolar toda otra prenda o accesorios.

En el uniforme se prohíbe incluir cortes de pelo no tradicionales y prendas y/o artículos (piercing, maquillajes extravagantes, adornos excéntricos, joyas llamativas, etc.) que alteren la norma del uniforme de nuestro establecimiento.

La dirección del establecimiento en acuerdo con el respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar.

Los acuerdos deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles, las cuáles se harán a través de circular, comunicación vía agenda, redes sociales del Establecimiento, mail a los padres, panel de comunicaciones, reunión de padres, consejo escolar, etc.). Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.

Se tendrá especial consideración con las estudiantes embarazadas, quienes, en acuerdo con la Dirección del Liceo, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren. Lo mismo se aplicará para los estudiantes transgénero, quienes tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se estén. En caso de estudiantes migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Art.1 DEFINICIONES BÁSICAS:

1.1. Concepto de falta:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. Concepto de maltrato escolar:

Se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. Formas especialmente graves de maltrato escolar:

- a) Acoso Escolar:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"
- b) Maltrato entre pares:** Constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- c) Maltrato de adulto a estudiante:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.¹¹ Art.16B, Ley General de Educación

d) Maltrato por Discriminación: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.

e) Maltrato a Profesionales de la Educación: Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, manifestar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas).

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

3.1. FALTA LEVE: Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

3.2. FALTA GRAVE: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

3.3. FALTA GRAVÍSIMA: Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.



Liceo Técnico
Talcahuano

NORMAS DE CONVIVENCIA

“Derechos y deberes de los actores de la C.E.”





LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

NORMAS DE CONVIVENCIA

Derechos y Deberes de los actores de la Comunidad Educativa.

DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

1. DERECHOS DE EL/LA ESTUDIANTE

- 1.1 A recibir una educación que les ofrezca oportunidades, para su formación y desarrollo integral, consecuente con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación.
- 1.2 A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 1.3 A no ser discriminados arbitrariamente (por motivos tales como la raza o la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad).
- 1.4 A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 1.5 A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 1.6 A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 1.7 A que se respeten sus tradiciones y costumbres del lugar donde residen.
- 1.8 A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- 1.9 A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 1.10 A recibir apoyo y atención para resolver problemas de convivencia al interior del establecimiento.

2. DEBERES DE EL/LA ESTUDIANTE

- 2.1 Asistir a clases.
- 2.2 Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones óptimas para la jornada de clases, libre de cualquier sustancia que eventualmente pudiese alterar su conducta y/o interferir en el normal desarrollo de actividades tanto de sus compañeros, como de cualquier miembro



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

de la Comunidad Educativa.

- 2.3 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 2.4 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- 2.5 Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- 2.6 Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
- 2.7 Cuidar la infraestructura institucional.
- 2.8 Cuidar los espacios comunes, entorno y medio ambiente.
- 2.9 Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del Establecimiento.
- 2.10 Presentarse en el establecimiento con uniforme oficial. (Ver anexo 1 página 31)
- 2.11 A asistir a clases bajo condiciones de sobriedad respecto de atuendo, maquillaje excesivo, cabello, uñas y rostro. (Ver anexo 1, página 31).
- 2.12 Contar en todo momento con una agenda, siendo esta el documento oficial de comunicación entre el Establecimiento y los apoderados y/o familia.
- 2.13 Presentarse, en sala de clases y/o talleres, con la indumentaria y/o materiales, requeridos por la especialidad respectiva o asignatura.
- 2.14 Los y las estudiantes de cuarto medio pertenecientes a la modalidad Dual, deberán conocer y regirse por el reglamento Dual.

DE LOS DOCENTES

1. DERECHOS DE EL/LA DOCENTE

- 1.1 Los Profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 1.2 Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. (subir)
- 1.3 Tienen derecho a proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 1.4 A participar en organizaciones internas del Establecimiento, y en aquellas de su interés.
- 1.5 A ser informados oportunamente por los canales formales, respecto del funcionamiento general del Establecimiento.
- 1.6 A tener libertad de expresión en reuniones gremiales.
- 1.7 A que faciliten los medios para capacitaciones y perfeccionamiento.
- 1.8 A poder ejercer su rol libre de cualquier hostigamiento u acoso laboral.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

2. DEBERES DE ÉL/LA DOCENTE

- 2.1 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- 2.2 Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 2.3 Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 2.4 Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 2.5 Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 2.6 Respetar, tanto las normas del Establecimiento, como los derechos de los alumnos y alumnas.
- 2.7 Cuidar los espacios comunes, entorno y medio ambiente.
- 2.8 Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa (Ser modelo de buen trato).
- 2.9 A orientar a sus estudiantes en momentos de conflictos (emocionales, sociales, familiares, entre pares, etc.).
- 2.10 Informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa.
- 2.11 A actuar de manera ética, resguardando a sus pares, ante la presencia de menoscabos y/o comentarios negativos, hacia cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. DERECHOS DEL/LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- 1.1 A que sus relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona.
- 1.2 A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y, a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- 1.3 A realizar sus funciones laborales exentos de cualquier acto de discriminación arbitraria (De índole sexual, política, raza, etnia, entre otras.)
- 1.4 A participar libremente en organizaciones gremiales, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- 1.5 A que se faciliten los medios para capacitaciones y perfeccionamiento.
- 1.6 A poder ejercer su rol, libre de todo hostigamiento u acoso laboral.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

2. DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- 2.1 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- 2.2 Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2.3 Respetar las normas del Establecimiento.
- 2.4 Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.5 Registrar de acuerdo a su función y protocolo, situaciones que vulneren las normas de Convivencia al interior del Establecimiento.
- 2.6 Orientar a estudiantes y apoderados respecto de las normas de Convivencia y el funcionamiento del Establecimiento.
- 2.7 Informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa.
- 2.8 Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa (Ser modelo de buen trato).
- 2.9 A orientar a sus estudiantes en momentos de conflictos (emocionales, sociales, familiares, entre pares, etc.).
- 2.10 Actuar de manera ética, resguardando a sus pares, ante la presencia de menoscabos y/o comentarios negativos, hacia cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.
- 2.11 Cuidar los espacios comunes, entorno y medio ambiente.

DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS (JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA -INSPECTORÍA GENERAL-DIRECTOR).

1. DERECHOS DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- 1.1 Los Equipos Directivos del Establecimiento, tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del Liceo que dirigen.
- 1.2 A ser respetado, y a recibir un trato digno de acuerdo con las funciones que desempeña.
- 1.3 A un desarrollo profesional, y permanente innovación en el desempeño de sus funciones.
- 1.4 A disponer de los medios y recursos necesarios para un buen desempeño de sus funciones.
- 1.5 A participar libremente en organizaciones gremiales, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- 1.6 A poder ejercer su rol, libre de todo hostigamiento u acoso laboral.



2. DEBERES DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

- 1.1 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- 1.2 Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- 1.3 Desarrollarse profesionalmente.
- 1.4 Promover el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- 1.5 Respetar y hacer cumplir todas las normas del Establecimiento que conducen.
- 1.6 Entregar y canalizar la información de manera oportuna y a quien corresponda.
- 1.7 Asignar tareas a funcionarios, inherentes a su rol, cuando sea pertinente, y en las condiciones necesarias.
- 1.8 Promover un trato basado en la dignidad, tolerancia y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 1.9 Informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa.
- 1.10 Actuar de manera ética, resguardando a sus pares, ante la presencia de menoscabos y/o comentarios negativos, hacia cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.

DE LOS APODERADOS/AS

1. DERECHOS DEL APODERADO/A

- 1.1 A ser informados, por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento.
- 1.2 A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 1.3 A ser atendidos oportunamente, respetando la normativa.
- 1.4 Recibir información en forma periódica y oportuna acerca de la situación académica, rendimiento y observaciones que se registren en la hoja de vida de su pupilo (a).
- 1.5 A recibir un trato digno.

2. DEBERES DEL APODERADO/A

- 2.1 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- 2.2 Educar a sus hijos y apoyar el proceso educativo.
- 2.3 Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento (Apoderados deben conocer y estar de acuerdo con PEI).
- 2.4 Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional.
- 2.5 Respetar la normativa interna del Establecimiento.
- 2.6 Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 2.7 Cooperar con una actitud positiva y leal en la consecución de los objetivos del establecimiento, para evitar deslegitimar el rol de los profesores y autoridades del Liceo.
- 2.8 Acudir puntualmente a las citaciones y entrevistas, y a reuniones informativas relacionadas con el avance de su pupilo(a).
- 2.9 Cumplir compromisos adquiridos con su microcentro y centro general de padres y apoderados.
- 2.10 Justificar oportunamente y de modo presencial ante oficina de pase las inasistencias y atrasos de su pupilo(a).
- 2.11 Comunicar oportunamente a Inspectoría General cualquier accidente ocurrido a su pupilo(a) en el trayecto (ida o regreso), en un lapso de 24 horas.
- 2.12 Informar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecten a un estudiante, miembro de la Comunidad Educativa.
- 2.13 Cumplir con orientaciones y compromisos, cuya finalidad sea apoyar la atención de necesidades sociales, afectivas, y/o de salud de su pupilo, en instituciones externas.
- 2.14 Hacerse responsable en todo cuanto respecta a sus pupilos/ o pupilas (subir a primer deber).
- 2.15 Cuidar los espacios comunes, entorno y medio ambiente.

DEL SOSTENEDOR.

1. DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- 1.1 Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 1.2 Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2. DEBERES DEL SOSTENEDOR

- 2.1 Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.
- 2.2 Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educacional que representan
- 2.3 Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 2.4 Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

2.5 Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

2.6 Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

DEL PERSONAL EXTERNO.

Son considerados personal externo los funcionarios de JUNAEB, Pro Empleo, Kiosco, Estudiantes en Práctica, Visitas.

1. DERECHOS DEL PERSONAL EXTERNO

- 1.1 Ser informados de las normas generales del Establecimiento.
- 1.2 A recibir un trato basado en la dignidad, tolerancia y respeto.
- 1.3 A ser referido de forma oportuna a la instancia correspondiente.

2. DEBERES DEL PERSONAL EXTERNO

- 2.1 Cumplir y respetar las normas que regulan las relaciones al interior del Establecimiento.
- 2.2 Contactarse con su empleador, con el fin de recibir lineamientos para entregar un mejor servicio.

RECONOCIMIENTO A INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendemos por refuerzo positivo, la consecuencia o estímulo que damos a una conducta que queremos mantener o fortalecer en las personas.

Dentro y fuera del Establecimiento, existen conductas y aptitudes en miembros de nuestra Comunidad Educativa que es necesario reconocer y reforzar: la cordialidad, respeto mutuo, solidaridad, empatía, relación armoniosa y no violencia entre los diferentes actores y estamentos de nuestra Comunidad Educativa.

Dado que el objetivo principal es, propiciar acciones y comportamientos que contribuyan a una sana convivencia escolar, el reconocimiento que se otorgará, debe ser considerado positivo y agradable para los actores de la Comunidad Educativa.

Los reconocimientos estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes propondrán nombres de los funcionarios destacados al equipo de gestión.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

1. ESTUDIANTES:

Es por lo anteriormente descrito que se considera necesario brindar refuerzos y/o reconocimientos a nuestros estudiantes, los cuales, se harán de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) Registro en hoja de vida como observación positiva.
- b) Reconocimiento semestral a estudiantes con:
- c) Mejor asistencia (95% o superior, Informe de encargada SIGE).
- d) Mejor rendimiento por curso (6,0 o superior, informe de Unidad Técnico Pedagógica).
- e) Destacada participación en actividades extraescolares (informe de extraescolar).
- f) Mejor compañero (elegido por pares).
- g) Mejor convivencia (según protocolo).
- h) Al esfuerzo o superación (elegido por profesor jefe).
- i) Destacado desempeño en especialidad: Participación en actividades relevantes de la especialidad, ya sean internas o externas (Informe de Encargada Unidad Técnico Profesional).
- j) Premio a un curso por nivel: considerará los siguientes indicadores, creatividad en actos cívicos (Informe de orientación o convivencia), mejor asistencia 95% o más en el año (promedio asistencia marzo a julio), mejor Convivencia (revisión a registro anotaciones por curso y por alumno). El curso premiado será elegido por equipo de Convivencia Escolar, considerando los indicadores mencionados. El premio consistirá en gira de estudios o salida pedagógica dentro de la Región del Bío Bío.

2. APODERADOS:

- a) APODERADO INTEGRAL: asistencia a reuniones, apoyo presencial en actividades de curso y liceo, apoyo íntegro en proceso académico de su pupilo, participación en actividades extraescolares, trato cordial, entre otras.
- b) MEJOR ASISTENCIA A REUNIONES DE MICROCENTRO POR CURSO (100%).

La entrega de estímulos a apoderados, se realizará anualmente.

3. FUNCIONARIOS:

- a) MEJOR FUNCIONARIO: aquel integrante de la comunidad educativa que se destaque en los siguientes aspectos: Asistencia, cordialidad, ejecución de tareas inherentes a su función, disposición y apoyo en actividades extraescolares del Liceo.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

La entrega de estímulos a funcionarios, se realizará anualmente.

La premiación o reconocimientos individuales a estudiantes, apoderados y/o funcionarios considerará entre otros, la entrega de medallas, galvanos, exposición de fotografías en cuadro de honor, reconocimiento en redes sociales, mención especial en actos de inicio de semana, actos relevantes, licenciatura, titulación, etc. Criterios o indicadores a utilizar para el reconocimiento de los distintos actores, serán elaborados por el Equipo de Convivencia y sancionados por Consejo Escolar.

Se establece además un libro de Felicitaciones, sugerencias y reclamos el cual tendrá acceso a la Comunidad Educativa, el cual se encontrará en portería, a disposición de quien lo solicite.



Liceo Técnico
Talcahuano

TIPIFICACIÓN DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS Y REMEDIALES

Convivencia Escolar
LICEO TÉCNICO TALCAHUANO





LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS PARA TODOS LOS ACTORES

Las faltas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar para todos los actores, son clasificadas en: Leves, Graves y Gravísimas. Cualquiera de las anteriores calificaciones de una acción o conducta, será conducente a medidas que tendrán el objetivo de formar, reparar y/o generar un aprendizaje, con la finalidad de propiciar un ambiente de sana convivencia Escolar. En todos los casos, la sanción o medida formativa que se estime conveniente, deberá resguardar los principios de dignidad, legalidad, transparencia y proporcionalidad, garantizando los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Al mismo tiempo, el cumplimiento de las normas, y el aporte de los integrantes, sea de manera individual o colectiva, a la generación de ambientes positivos de sana convivencia, serán causales de reconocimiento.

Se considera el Liceo, como el lugar privilegiado para el ejercicio de la ciudadanía, espacio propicio para desarrollar medidas formativas, de reparación y de aprendizaje, de los actores en la generación y fortalecimiento de ambientes protectores.

En todos los casos, y en las distintas experiencias referidas a Convivencia Escolar, estas deberán conducir a:

- Fortalecer la formación valórica.
- Reestablecer la relación afectada.
- Reparar el daño ocasionado.
- Generar aprendizaje significativo.

Frente a situaciones que ameriten medidas remediales, los miembros de la Comunidad Educativa, podrán presentar su apelación y aportar pruebas, que sirvan para revertir su situación.

Si la falta transgrede los límites del presente reglamento, constituyéndose en delito (hurto, porte y uso de armas, agresión física, psicológica y amenaza, consumo y tráfico de sustancias prohibidas, fumar, destrucción de propiedad, etc.) según normativa vigente, se deberá denunciar el hecho obligatoriamente a los organismos competentes. La responsabilidad de denunciar el hecho será de la persona que detecte la falta. De ser estudiante quien la detecte, deberá hacerlo en compañía de un adulto responsable.

Cualquier conducta o actitud disruptiva de la Convivencia Escolar, que no esté contemplada en el presente reglamento, será evaluada y calificada por el equipo de gestión, en reunión extraordinaria, y sancionada por el consejo escolar, previo a su incorporación al presente reglamento.

En caso de cualquier sanción a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) de carácter permanente y/o transitorio, la aplicación del reglamento de Convivencia Escolar regirá de igual manera, teniendo en consideración los principios de, no discriminación arbitraria,



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

proceso justo y racional, y de proporcionalidad. Al momento de aplicar sanción a cualquier estudiante que presente NEE, este deberá ser acompañado de profesional PIE que lo atiende.

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso.

1. DE LOS ESTUDIANTES

SERÁN FALTAS LEVES

- a) Atrasos al inicio y durante la jornada académica, y formación DUAL.
- b) No justificar una inasistencia.
- c) No traer firmadas las comunicaciones enviadas al apoderado en casos requeridos.
- d) El incumplimiento de tareas y/o trabajos encomendados por docentes.
- e) No devolver un libro en biblioteca en la fecha estipulada.
- f) Presentarse con uniforme incompleto y/o accesorios que no correspondan al mismo (ver anexo 1).
- g) Presentarse sin útiles de trabajo en asignaturas y/o módulos.
- h) Botar basura o ensuciar espacios comunes y propios.
- i) Salir de la Sala de Clases sin la autorización correspondiente, manteniéndose dentro del Establecimiento.
- j) Ventas al interior del Establecimiento Educacional, sin autorización.

PROCEDIMIENTO

- Funcionario que detecte falta cometida por un estudiante, registrará la misma en su hoja de vida.
- Docente jefe, citará a entrevista al estudiante para conocer su versión sobre los hechos ocurridos, una vez tomado conocimiento de la situación.
- En caso de ser necesario, docente jefe citará a entrevista al apoderado /o tutor mediante llamada telefónica, para informar sobre los hechos ocurridos en un plazo máximo de 1 día hábil.
- El / la estudiante tendrá 2 días hábiles para presentar los descargos correspondientes a la posible falta cometida, ante el docente jefe.
- Encargado de Convivencia Escolar, citará a estudiante y apoderado para informar sobre las medidas a aplicar, una vez realizada todas las instancias de derecho a réplica y presunción de inocencia, en un plazo de 6 días hábiles.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Encargado de Convivencia Escolar y/o inspector, realizarán monitoreo de la situación y las medidas aplicadas, durante 2 meses.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES

Para la acumulación de faltas leves (cuatro) según corresponda:

- Entrevista informativa con apoderado y estudiante con Inspectoría General y Equipo de aula.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Disculpas públicas o privadas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Amonestación verbal.
- Anotación en hoja de observaciones.
- Carta de compromiso.

INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN

Faltas leves quedan sujetas a derecho de apelación dirigida al Encargado(a) de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 2 días hábiles. El estudiante debe presentar en forma escrita la apelación, la cual será tramitada por el Encargado de Convivencia Escolar, desde el momento tomado conocimiento del hecho.

La acumulación de cuatro faltas leves será considerada como falta grave.

SERÁN FALTAS GRAVES

- a) El uso de lenguaje soez, garabatos, groserías, vulgaridades, y/u ordinaries dentro o fuera de la sala de clases y/o talleres o cualquier espacio del Establecimiento, en presencia de cualquier actor de la Comunidad Educativa.
- b) Gestos groseros durante el desarrollo de la clase y/o actividades académicas hacia agentes externos, apoderados y/o funcionarios del establecimiento.
- c) Faltas a la ética del estudiante: copiar en evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, suplantar a otro estudiante en evaluación u otra actividad académica, mentiras, entre otros.
- d) Manifestar conductas que atenten contra su propio pudor y el de sus compañeros (bajar pantalones, subir faldas, otras similares).



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- e) Escribir o dibujar obscenidades u otros signos en baño, paredes, pizarra, ventanas, pupitres u otras dependencias del Establecimiento Educacional.
- f) El Daño o destrucción de las pertenencias de algún compañero(a) de curso o Liceo.
- g) La destrucción o el deterioro de insumos electrónicos y/o didácticos personales de los y las docentes y/o asistentes de la Educación como por ejemplo computadores portátiles, parlantes, o cualquier otro insumo.
- h) Destrucción y mal uso de material y recursos didácticos entregados por el estado (libros, cuadernos, artículos de escritorio).
- i) Faltar el respeto a los símbolos patrios e institucionales (burla o mofa al momento de cantar himnos).
- j) Destrucción de infraestructura y/o equipamiento escolar (vidrios, mobiliario, elementos JUNAEB, artefactos de servicios higiénicos, eléctricos, electrónicos, etc.)
- k) Faltar a clases sin conocimiento de sus padres y/o apoderados.
- l) No presentar certificado médico en caso que las inasistencias correspondan a algún problema de salud, en un plazo máximo de 72 horas.
- m) Negarse reiteradamente a trabajar o seguir instrucciones en clase.
- n) Manifestar conductas disruptivas que alteren el normal desarrollo de la clase, actividades académicas, y entorno escolar tales como: usar el celular sin autorización de docente, gritar, pararse sin autorización, lanzar objetos, no obedecer instrucciones del docente y/o asistentes de la educación.
- o) Grabar o fotografiar, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin su consentimiento tanto dentro del Establecimiento, como en las inmediaciones del mismo (perímetro).
- p) Exhibir, transmitir o difundir, por medios cibernéticos, cualquier conducta violenta o de maltrato entre compañeros o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- q) Adulterar o falsificar justificativos, certificados médicos, o cualquier otro documento oficial de instituciones externas.
- r) Asociarse para impedir o alterar el normal desarrollo de clases y/o actividades propias de nuestro Liceo.
- s) Salir de la sala y del Establecimiento, sin autorización del apoderado o autoridad del Liceo.
- t) Ingresar al establecimiento por lugares no habilitados (saltar reja u otros) posterior a la hora establecida de entrada.
- u) Falsificar firmas de apoderado y otros miembros de la Comunidad Educativa.
- v) Acceder a contenido de índole sexual o pornográfico al interior del Establecimiento.
- w) El ingreso de estudiantes de otros cursos a una sala de clases, infiltrándose en un curso que no le corresponde, sin la autorización de docentes o paradocentes.
- x) Atentar o destruir áreas verdes y/o el entorno natural del Establecimiento.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROCEDIMIENTO:

- Inspector general, citará a entrevista al estudiante para conocer su versión sobre los hechos ocurridos, una vez tomado conocimiento de la situación.
- Inspectoría general, citará a entrevista al apoderado /o tutor mediante llamada telefónica, para informar sobre los hechos ocurridos en un plazo máximo de 1 día hábil.
- El estudiante tendrá 2 días hábiles para presentar los descargos correspondientes a la posible falta cometida, ante inspectoría general.
- Una vez revisado todos los antecedentes, encargado de convivencia escolar, inspector y un ente externo que determine dirección procederán a rectificar la falta cometida y las medidas a adoptar, en un plazo máximo de 5 días.
- Se registrará en la hoja de vida del estudiante la falta cometida.
- Inspector General y/o convivencia escolar citará a estudiante y apoderado para informar sobre las medidas a aplicar, una vez realizada todas las instancias de derecho a réplica y presunción de inocencia, en un plazo de 6 días hábiles.
- Encargado de Convivencia Escolar y/o inspector, realizarán monitoreo de la situación y las medidas aplicadas, durante 2 meses.
- En caso de destrucción de algún bien el apoderado deberá responsabilizarse de la reposición o reparación ante encargada de recursos.
- Suspensión de 1 a 2 días en casa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Registro hoja de vida.
- Suspensión de 3 a 5 días.
- Cambio de curso.
- Inhabilitación para recibir o mantener distinciones.
- Inhabilitación para asistir a eventos institucionales.
- Condicionalidad de matrícula.
- Cancelación de matrícula.

Aplica: Inspectoría General



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES

Para graves según corresponda:

- Disertar sobre temas valóricos, en consejo de curso o actos de inicio de semana, supervisado por Inspectoría General.
- Disculpas públicas o privadas.
- Trabajo de auto reflexión, presentación de reflexión escrita.
- Designar trabajo comunitario a convenir (limpieza de patio, aseo de sala, apoyo en trabajo biblioteca, apoyo a encargada SEP, entre otros) posterior al horario de clases.
- Reparar el daño ocasionado (limpiando, reponiendo elemento dañado, cancelando valor del bien dañado).
- Desarrollar actividades académicas, supervisadas por docente o algún miembro del Equipo de aula.

ES IMPORTANTE SEÑALAR, QUE TODA MEDIDA FORMATIVA SERÁ PREVIAMENTE INFORMADA AL APODERADO, QUIEN DEBERA RESPONSABILIZARSE EN CONJUNTO CON EL ESTUDIANTE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA.

LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES SERÁN INFORMADAS A SU VEZ A EQUIPOS DE AULA QUE TRABAJEN CON EL/LA ESTUDIANTE. ESTOS SERÁN ENCARGADOS DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO. PARTICIPANDO ACTIVAMENTE DEL PROCESO FORMATIVO DE NUESTROS JÓVENES. MEDIDAS TAMBIÉN PUEDEN SER ACOMPAÑADAS POR ACTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON QUIEN EL ESTUDIANTE MANTENGA VÍNCULO.

PROCESO DE APELACIÓN

Las faltas graves quedarán sujetas a derecho de apelación dirigida a Inspectoría General en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que se haya tomado conocimiento del hecho.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Actos cometidos por cualquier actor de la Comunidad que causen daño a la Integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, o terceros que se encuentren en las inmediaciones del Establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como actos que atenten a la infraestructura esencial



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

- b) Ser cómplice o encubridor de cualquier acto que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, o terceros que se encuentren en inmediaciones del Establecimiento.
- c) Promover o incitar a la violencia ya sea mediante peleas/ agresiones verbales, físicas, psicológicas hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea dentro o fuera del Establecimiento.
- d) Incitar a la violencia y/o conflictos mediante publicaciones en redes sociales.
- e) Incitar a terceras personas anexas a la Comunidad Educativa, a una agresión ya sea física o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento.
- f) Apropiarse de bienes ajenos, pertenecientes a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Manifestar conductas inadecuadas dentro o fuera del Establecimiento (actitudes que atentan contra la moral y las buenas costumbres: manifestaciones de índole sexual como, tocaciones, caricias excesivas, entre otras).
- h) Grabar, fotografiar, y exhibir públicamente y sin consentimiento, material en redes sociales causando menoscabo a él o la estudiante o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Publicar en cualquier medio de comunicación, acusaciones, difamaciones, o similares, que van en menoscabo de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- j) La creación y/o administración de cualquier página o medio digital no autorizado, incitando al menoscabo de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Amenazar de muerte, agresiones, o cualquier represalia a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Abusar, molestar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a estudiantes del mismo liceo o de otros establecimientos, dentro o fuera del Establecimiento.
- m) Realizar o cometer bromas que generen actos riesgosos e imprudentes que pongan en riesgo la integridad propia o de sus pares tales como: empujones, zancadillas, lanzar objetos, alimentos, líquidos).
- n) Ejercer acoso escolar o bullying a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en forma directa o mediante redes sociales (ciberbullying).
- o) Compra y venta de tabaco, bebidas alcohólicas o energéticas (con o sin alcohol), drogas, o cualquier otra sustancia dañina para la integridad personal del estudiante, y otros actores de la Comunidad Educativa.
- p) Consumo de bebidas alcohólicas o energéticas (con o sin alcohol) drogas, fármacos o cualquier otro ilícito al interior del Establecimiento.
- q) Suplantar la identidad de otros actores de la Comunidad Educativa.
- r) Ingreso, porte y/o uso de armas de fuego, corto punzante y otras (manoplas, bombas de ruido, entre otras).



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- s) Facilitar el ingreso al Establecimiento, de personas externas no pertenecientes a la Comunidad Educativa.
- t) Presentarse en el Establecimiento presuntamente bajo los efectos de consumo de drogas o alcohol.
- u) Alterar, modificar y/o adulterar, contenidos de libros de clases, libretas de notas u otros documentos oficiales del Liceo.
- v) Hacer uso del nombre y/o logo del Establecimiento para fines personales en menoscabo, ridiculización y/o uso de la imagen de cualquier actor de la Comunidad Educativa, en redes sociales, páginas web u otros.
- w) Utilizar el nombre, logo y/o imagen del Establecimiento para promover información no oficial de cualquier índole.
- x) Portar objetos que faciliten el consumo de drogas dentro del Establecimiento tales como pipas, cigarrillos electrónicos, vaporizador, moedor, bong, bukjet, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- Inspección general y/o convivencia escolar, citará a entrevista al estudiante para conocer su versión sobre los hechos ocurridos, una vez tomado conocimiento de la situación.
- Inspección general, citará a entrevista al apoderado /o tutor mediante llamada telefónica, para informar sobre los hechos ocurridos en un plazo máximo de 1 día hábil.
- El estudiante tendrá 2 días hábiles para presentar los descargos correspondientes a la posible falta cometida, ante el encargado de convivencia escolar.
- Una vez revisado todos los antecedentes y aplicado el protocolo correspondiente, el encargado de convivencia escolar, inspector y un ente externo que determine dirección procederán a rectificar la falta cometida y las medidas a adoptar, en un plazo máximo de 5 días.
- Se registrará en la hoja de vida del estudiante la falta cometida.
- Encargado de Convivencia Escolar, citará a estudiante y apoderado para informar sobre las medidas a aplicar, una vez realizada todas las instancias de derecho a réplica y presunción de inocencia, en un plazo de 6 días hábiles.
- Encargado de Convivencia Escolar y/o inspector, realizarán monitoreo de la situación y las medidas aplicadas, durante 2 meses.
- En caso de destrucción de algún bien el apoderado deberá responsabilizarse de la reposición o reparación ante encargada de recursos.
- Suspensión de 3 a 5 días en casa.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS A APLICAR:

- Registro hoja de vida.
- Amonestación verbal.
- Carta de compromiso.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales.
- Suspensión máxima de 5 días en el hogar.
- Denuncia a los organismos pertinentes
- Inhabilitación para recibir o mantener distinciones.
- Inhabilitación para asistir a eventos institucionales.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

Dada la gravedad de la falta, aplicará la medida de expulsión, puesto que la conducta atentó directamente contra la integridad física y psicológica de un miembro de la Comunidad Escolar, de conformidad al párrafo 3° del título I del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Situación que será notificada por escrito al apoderado/a de parte del Director del Establecimiento.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O REMEDIALES

Para graves según corresponda:

- Disertar sobre temas valóricos, en consejo de curso, actos de inicio de semana, supervisado por Inspección General.
- Disculpas públicas o privadas.
- Trabajo de autorreflexión, presentación de reflexión escrita.
- Designar trabajo comunitario a convenir (limpieza de patio, aseo de sala, apoyo en trabajo biblioteca, apoyo a encargada SEP otros; agregar otras) posterior al horario de clases.
- Reparar el daño ocasionado (limpiando, reponiendo elemento dañado, cancelando valor del bien dañado).
- Desarrollar actividades académicas, supervisadas por docente o algún miembro del Equipo de aula.

ES IMPORTANTE SEÑALAR, QUE TODA MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA Y REMEDIAL SERÁ PREVIAMENTE INFORMADA AL APODERADO, QUIEN DEBERÁ RESPONSABILIZARSE EN CONJUNTO CON EL ESTUDIANTE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

TODA MEDIDA DISCIPLINARIA, FORMATIVA Y REMEDIA SERÁN INFORMADAS A SU VEZ A EQUIPOS DE AULA QUE TRABAJEN CON EL/LA ESTUDIANTE. ESTOS SERÁN ENCARGADOS DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO Y/O SEGUIMIENTO. PARTICIPANDO ACTIVAMENTE DEL PROCESO FORMATIVO DE NUESTROS JÓVENES. MEDIDAS TAMBIÉN PUEDEN SER ACOMPAÑADAS POR OTRO ACTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON QUIEN EL/LA ESTUDIANTE MANTENGA VÍNCULO.

APELACIÓN:

Faltas gravísimas quedan sujetas a derecho de apelación dirigida a Dirección, en un plazo máximo de 2 días hábiles de comunicada la medida o sanción. Presentada la apelación, el equipo directivo tendrá 5 días para revisar los antecedentes correspondientes.

Mencionar que no todas las faltas que son de carácter gravísimas, se aplicarán según lo establecido por la Ley Aula Segura, por tanto, son procedimientos que operan de manera distinta.

MEDIDAS EXCEPCIONALES

- Proponer la reubicación de Establecimiento en coordinación con DAEM.
- Aplica: Dirección.

Atenuantes	Agravantes
● Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso ● Reconocer voluntariamente la falta cometida ● Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. ● Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. ● Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. ● Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas	● No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. ● No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. ● Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. ● Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. ● Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida ● Haber presionado o intimidado a los afectados. ● Haber realizado maltratos reiterados (tres



especiales). • Presentar alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza. • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)	veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.
---	---

2. DE LOS APODERADOS

SERÁN FALTAS LEVES:

- a) Ausencia injustificada a reunión de apoderados.
- b) Presentar certificados médicos de su pupilo, fuera de plazo estipulado (72 Hrs).
- c) Omitir información acerca de la salud del alumno.
- d) No justificar inasistencias y atrasos de su pupilo (más de 3 atrasos y 1 inasistencia)

Procedimiento

- Detectada la falta leve, será el profesor jefe quien, en un plazo de 48 horas, reunirá los antecedentes, citando al apoderado para que tome conocimiento, y presente sus descargos o apelación. Se citará mediante libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o carta certificada.
- Los compromisos los asume con el profesor jefe.

INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN

Faltas leves de apoderados, quedan sujetas a derecho de apelación dirigida a Profesor Jefe, con constancia en libro de acta de Convivencia en un plazo de 48 horas hábiles. El apoderado deberá presentar en forma escrita la apelación. Para comunicarse con el apoderado lo harán bajo libreta de comunicaciones, notificación por escrito y/o correo electrónico.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

SERÁN FALTAS GRAVES:

- a) Negarse a asistir a citación convocada por algún estamento del Establecimiento ya sea docentes, asistentes de la educación o equipo directivo.
- b) Criticar o ridiculizar a estudiantes y/o cualquier funcionario del Establecimiento.
- c) Usar el nombre del Establecimiento para fines personales, comerciales, en grupos de redes sociales u otros.
- d) Evadir compromisos adquiridos con microcentro o centro general de padres y apoderados.
- e) El uso de lenguaje soez, garabatos, groserías, vulgaridades, y/u ordinariencias, en presencia de cualquier actor de la Comunidad Educativa.
- f) Levantar injurias, o falso testimonio a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Evadir denuncias de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, de las que tenga conocimiento

Procedimiento:

- Detectada la falta grave, esta debe ser comunicada a Inspectoría General y/o encargada de convivencia escolar.
- Encargado/a de Convivencia y/o Inspectoría General, cita a apoderado, en un plazo de 24 horas, mediante libreta de comunicación, carta de notificación y/o correo electrónico para tomar conocimiento de falta cometida con constancia en libro de registro de entrevistas de apoderado.
- El apoderado presentará sus descargos ante el Encargado/a de Convivencia Escolar, quien evaluará la situación, en un plazo de 3 días hábiles.
- Firma de carta compromiso por parte del apoderado.

INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN

Faltas graves de apoderados, quedan sujetas a derecho de apelación dirigida a Encargado/a de Convivencia y/o Inspectoría General, con constancia en libro de acta de Convivencia en un plazo de 48 horas hábiles. El apoderado deberá presentar en forma escrita la apelación.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Hacer entrega de información o documentación falsa con fines justificativos, tales como certificados médicos, autorizaciones u otros.
- b) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- c) Amenazar de manera verbal o por medios de comunicación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) No participar del proceso académico de su pupilo/a ignorando y/o rechazando citaciones incumpliendo con sus deberes como padre, madre y/o apoderado.
- e) Emitir información de manera verbal o a través de redes sociales, menoscabando o denigrando al Establecimiento o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Presentarse en el Liceo en estado de ebriedad o bajo efectos de consumo de estupefacientes.
- g) Consumir, ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas que conforman el Establecimiento, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno.
- h) Porte y/o comercialización de ilícitos al interior del Establecimiento (drogas, armas, otros).
- i) Hacer uso del nombre y/o logo del Establecimiento para fines personales en menoscabo, ridiculización y/o uso de la imagen de cualquier actor de la Comunidad Educativa, en redes sociales, páginas web u otros.
- j) Incitar a terceras personas anexas a la Comunidad Educativa, a una agresión ya sea física o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

Procedimiento:

- Detectada la falta gravísima, esta debe ser comunicada a Inspectoría General y/o Dirección.
- Citación al apoderado (titular y suplente) inmediatamente para tomar conocimiento de falta cometida, dejando constancia en libro de registro de entrevistas de apoderado. Se citará al apoderado mediante libreta de comunicaciones, correo electrónico y/o carta certificada.
- Suspensión de la calidad de apoderado.
- Cambio de apoderado (asume el suplente).
- En caso de que la falta constituya delito, se realizará la respectiva denuncia.
- Aplica Inspectoría General y/o Dirección.

INSTANCIA DE APELACIÓN O REVISIÓN

Faltas gravísimas de apoderados, quedan sujetas a derecho de apelación dirigida a Inspectoría General o Dirección, con constancia en libro de acta de Convivencia Escolar en un plazo de 48 horas hábiles. El apoderado deberá presentar en forma escrita la apelación.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

DE LAS FALTAS Y SANCIONES PARA OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3. DE LOS DOCENTES

SERÁN FALTAS LEVES

- 3.1 Registrar anotaciones en el libro de clases, sin identificarse.
- 3.2 Evadir responsabilidad de, orientar o mediar situaciones entre estudiantes, en momentos de conflictos verbales emergentes, durante jornada escolar o extraescolar.
- 3.3 No dar aviso de manera oportuna, ante el conocimiento de un eventual conflicto, o alguna situación de gravedad, que ponga en peligro a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 3.4 Omitir la derivación de estudiantes, que de manera evidente requieran ser atendidos (Problemática emocional, familiar, social, vulneración de derecho, entre otras).
- 3.5 Suspender atención de apoderados sin previo aviso.

SERÁN FALTAS GRAVES:

- a) Relacionarse, con cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un vocabulario irrespetuoso o soez.
- b) Ante registro de anotación a estudiantes, dejar de informarles previamente. (anotaciones positivas o negativas).
- c) Manifestar un trato discriminatorio hacia estudiantes o miembros de la Comunidad Educativa.
- d) No resguardar información confidencial, ya sea de estudiantes, funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Influnciar a estudiantes respecto de conductas y/o acciones que se contradigan con los valores que el Liceo busca entregar.
- f) Manifestar muestras excesivas de cariño que sobrepasen los límites de relación docente- estudiante.
- g) La publicación o utilización indebida de la documentación o información de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa a la cual se tenga acceso por razón de su cargo o función.
- h) Omitir el registro e información a estamentos correspondientes, situaciones de corrida de clases y evasión de solicitud de pase.
- i) Promover actitudes de agravio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa.
- j) Emitir opiniones en desmedro de otros, en ausencia de la persona afectada.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- k) Fomentar, promover o expresar actitudes intolerantes o vejatorias que atenten contra la dignidad, integridad o el ambiente de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Evadir denuncias de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, de las que tenga conocimiento.
- m) Denegar la aplicación de las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias, establecidas en el reglamento.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Agredir física, verbal, o vía medios tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Amenazar de manera verbal o por medios de comunicación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Incurrir en injurias o calumnias a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Denostar imagen de Establecimiento. Toda actuación que suponga ignorar y/o discriminar por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Ejercer el acto de hostigamiento u acoso a otro funcionario de la Comunidad Educativa.

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

SERÁN FALTAS LEVES:

- 4.1 Registrar, sin identificarse, anotaciones de estudiantes en el libro de clases.
- 4.2 Evadir responsabilidad de orientar o mediar entre estudiantes en momentos de conflictos verbales emergentes, durante la jornada escolar o extraescolar.
- 4.3 Ignorar, la derivación de estudiantes, que de manera evidente requieran ser atendidos (Problemática emocional, familiar, social, vulneración de derechos, entre otras.)
- 4.4 Suspender atención de apoderados sin previo aviso.

SERÁN FALTAS GRAVES:

- a) Relacionarse con un vocabulario irrespetuoso con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Realizar registro de anotación a estudiantes, dejando de informarles previamente



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

(anotaciones positivas o negativas).

- c) Manifestar un trato discriminatorio hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) No resguardar información confidencial, ya sea de estudiantes, funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Influenciar a estudiantes respecto de conductas y/o acciones que se contradigan con los valores que el Liceo busca entregar.
- f) Manifestar muestras excesivas de cariño, que sobrepasen los límites de relación Asistente de la Educación-Estudiante.
- g) Omitir información, sobre el registro de anotaciones del estudiante, al profesor jefe o inspección general.
- h) La publicación o utilización indebida de la documentación o información de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, a la cual se tenga acceso por razón de su cargo o función.
- i) Omitir, el registro e información, a estamentos correspondientes de corrida de clases, y evasión en solicitud de pase.
- j) Promover actitudes de agravio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Emitir opiniones en desmedro de otros, en ausencia de la persona afectada.
- l) Fomentar, promover o expresar actitudes intolerantes o vejatorias que atenten contra la dignidad, integridad o el ambiente de los miembros de la Comunidad Educativa.
- m) Evadir denuncias de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, de las que tenga conocimiento.
- n) Evitar la aplicación de las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias, establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Agredir física, verbal, o por medios tecnológicos, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Amenazar de manera verbal o por medios de comunicación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Incurrir en injurias o calumnias a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Denostar imagen de Establecimiento.
- e) Toda actuación que suponga ignorar y/o discriminar por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social a cualquier miembro de la comunidad educativa.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- f) Ejercer el acto de hostigamiento u acoso a cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.

5. DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

SERÁN FALTAS LEVES

- a) Registrar anotaciones en el libro de clases, eludiendo su identificación.
- b) Evadir responsabilidad de orientar o mediar entre estudiantes en momentos de conflictos, durante la jornada escolar o extraescolar.
- c) Ignorar la derivación de estudiantes que, de manera evidente, requieran ser atendidos. (Problemática emocional, familiar, social, vulneración de derecho, entre otras.)

SERÁN FALTAS GRAVES:

- a) Relacionarse, con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, utilizando un vocabulario irrespetuoso o soez.
- b) Realizar registro de anotación a estudiantes, olvidando informarles previamente. (anotaciones positivas o negativas).
- c) Manifestar un trato discriminatorio hacia los estudiantes o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) No resguardar información confidencial, ya sea de estudiantes, funcionarios o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Influnciar a estudiantes respecto de conductas y/o acciones que se contradigan con los valores que el Liceo busca entregar.
- f) Manifestar muestras excesivas de cariño, que sobrepasen límites de relación docente-estudiante.
- a) La publicación o utilización indebida de la documentación o información de estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa a la cual se tenga acceso por razón de su cargo o función.
- b) Promover actitudes de agravio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Emitir opiniones en desmedro de otros, en ausencia de la persona afectada.
- d) Fomentar, promover o expresar actitudes intolerantes o vejatorias que atenten contra la integridad o el ambiente de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Evadir denuncias de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, que afecte a un estudiante miembro de la Comunidad Educativa, de las que tenga conocimiento.
- f) Evitar la aplicación de las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias, establecidas en el manual de Convivencia Escolar.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a) Agredir física, verbal, o no verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Amenazar de manera verbal o por medios de comunicación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c) Incurrir en injurias o calumnias a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d) Denostar imagen de Establecimiento.
- e) Toda actuación que suponga ignorar y/o discriminar por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- f) Ejercer el acto de hostigamiento u acoso a cualquier funcionario de la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONARIOS:

Ante faltas corroboradas:

- Encargado de Convivencia, será el responsable de citar al funcionario mediante memo y/o correo electrónico, para dialogar frente a falta cometida, inmediatamente, una vez conocido el hecho.
- Una vez notificada la falta al funcionario, por parte de Coordinador de equipo de Convivencia Escolar, se procede a firmar registro, donde se explicitan acuerdos.

Ante faltas no corroboradas:

- En caso que la falta no sea reconocida o corroborada, se le enviará un correo o memo al funcionario para que entregue su versión de los hechos de manera oral o por escrito a Encargado de Convivencia Escolar, apelando a la notificación que se le adjudica, en un plazo de 72 horas hábiles.
- Posteriormente se inicia proceso de investigación por parte del Equipo de Convivencia Escolar, donde se revisarán los antecedentes aportados, se consulta con testigos, se levanta registro y posteriormente se determina si lo ocurrido constituye falta.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

SANCIONES:

Las medidas o sanciones, a las que se exponen los funcionarios que incurran en alguna de las conductas prohibidas o alejadas de los deberes de todo trabajador del sector público, son:

- Registro de hechos transcurridos en libro de acta, el cual llevará Encargado de Convivencia Escolar.
- Acuerdos a los que se lleguen con Equipo de Convivencia Escolar.
 - Ante sospechas de delito, este deberá ser informado a Dirección. Posterior a la recopilación de antecedentes, se realizará denuncia en caso de ser necesario, en un plazo de 72 horas.

OTROS:

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR

Toda aquella situación que no está contemplada en el presente cuerpo normativo, será resuelta por el Equipo Directivo.

1. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- a) Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.
- b) La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.



2. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:

1. Aquella conducta que pudieran cometer los alumnos de educación especial, en las cuales se manifiestan faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: "Leve", "grave " o "gravísima".
2. No obstante, lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

3. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

- a) Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).
- b) La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).
- c) Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- d) Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).
- e) En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario

4. Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

5. Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

5.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

a) **Definición:** Son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) **Las medidas formativas del Establecimiento** deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del equipo de Convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejora de aprendizajes y de convivencia.

c) **Medidas pedagógicas:** Contempla acciones como exposiciones, generar un tríptico informativo, con el fin de generar un aprendizaje tanto para el estudiante como para sus pares. En este proceso el estudiante estará acompañado por un integrante del equipo de convivencia escolar.



6. MEDIDAS REMEDIALES:

- a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.
- b) Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:
- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
 - Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
 - Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: enseñar materias específicas).

7. ART. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACIÓN:

7.1.LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.

7.2.LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO: Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.

7.3. CARTA DE COMPROMISO: Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe.

7.4. SUSPENSIÓN: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiendo el acceso al establecimiento por un máximo de cinco



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla su periodo de suspensión dentro del establecimiento mismo, en una dependencia adecuada para tales efectos, donde pueda contar con supervisión y materiales pedagógicos para continuar sus estudios.

7.5. INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

7.6. INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

7.7. CONDICIONALIDAD: Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada, al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

7.8. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Corresponde a la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

7.9. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO): Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

8. Procedimiento indicado por la “Ley de Inclusión”, para llevar a cabo la Cancelación de Matrícula y la Expulsión:

El Establecimiento Educacional representará a los padres, madres o apoderados, las inconveniencias de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.(Revisar protocolo expulsión o cancelación de matrícula).

Deberán aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGÓGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Remediales	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso Formativa	X	X	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísim a
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

9. Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

9.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptadas por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

9.2. APELACIÓN: Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a)** Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia, quién designará a uno



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

9.3. EJECUCIÓN MEDIDA: Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

10. MEDIACIÓN O ARBITRAJE:

APLICACIÓN: En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Equipo de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

- a) Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

CONDICIONES: Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse, siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- a) Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b) Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES: Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Equipo de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

CONSIDERACIÓN ESPECIAL: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.



**Liceo Técnico
Talcahuano**

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Convivencia Escolar

LICEO TÉCNICO TALCAHUANO





PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Con el fin de aplicar con eficacia el presente reglamento, se adjuntan los siguientes protocolos de actuación para abordar distintas situaciones problemáticas que afecten la sana convivencia de la comunidad educativa:

1. Protocolo de maltrato entre pares estudiantes.
2. Protocolo de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
3. Protocolo de acoso escolar o bullying.
4. Protocolo de maltrato de estudiante a funcionario
5. Protocolo de maltrato de adulto a estudiante
6. Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario.
7. Protocolo de maltrato entre funcionarios.
8. Protocolo de maltrato entre apoderados.
9. Protocolo de acción para la prevención y acción frente a hechos de connotación sexual.
10. Protocolo de prevención de suicidio adolescente dentro de la Comunidad Escolar.
11. Protocolo ante intento suicida de un estudiante.
12. Protocolo de actuación tras el suicidio de un estudiante y acciones de postvención
13. Protocolo de acción social.
14. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos hacia estudiantes.
15. Protocolo de respuesta ante DEC (desregulación emocional y conductual).
16. Protocolo de acción para el acceso, participación, permanencia, progreso y protección de los derechos de los estudiantes con trastorno de espectro autista TEA.
17. Protocolo para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes TRANS de la Comunidad Educativa.
18. Protocolo de ingreso de prácticas profesionales o alternancia DUAL de estudiantes TRANS.
19. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.
20. Protocolo de actuación frente a conductas autolesivas.
21. Protocolo o procedimiento ante decisión de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante.
22. Protocolo ante la detección de delitos.
23. Protocolo procedimiento aula segura ante situaciones gravísimas que afecten la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
24. Protocolo de actuación ante eventuales conductas de porte, consumo y tráfico ilícito de drogas en pequeñas cantidades.
25. Protocolo de reconocimiento por 25 años de servicio a funcionarios de Liceo Técnico Talcahuano.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

26. Protocolo de asistencia a clases.
27. Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
28. Protocolo solicitud de cambio de curso.
29. Protocolo solicitud de cambio de especialidad.
30. Protocolo de robo y hurto al interior del Establecimiento.
31. Protocolo uso de cuchillos en taller de gastronomía.
32. Protocolo asistencia a reunión de padres y apoderados.
33. Protocolo para la organización y realización de actos oficiales.
34. Protocolo de actos de formación valórica.
35. Protocolo uso de celular.
36. Protocolo comidas y bebidas calientes dentro de la sala de clases y oficinas.
37. Protocolo de ventas al interior del establecimiento.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ESTUDIANTES

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	• Encargado de convivencia escolar y/o inspector general
Responsable activación de protocolo	• Encargado de convivencia escolar y/o inspector general

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• Encargado de convivencia escolar y/o inspector general
--------------------------------------	--



Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados ya sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
---	--

Medidas preventivas (optativas)	En relación a alumnos: • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo (Siempre que exista otro curso del mismo nivel) En relación a adultos: • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
--	--



3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	Encargado de convivencia escolar y/o inspector.
Procedimiento para emitir resolución:	- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* *Nota: <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito - Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. - Cerrar el procedimiento realizado. - Citar a reunión personal a los involucrados vía correo electrónico registrado en el establecimiento. 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.



- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(as) involucrados(as) para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - a. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

- Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- a. En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en las “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- b. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

5) INTERVENCIÓN (OPCIONAL):

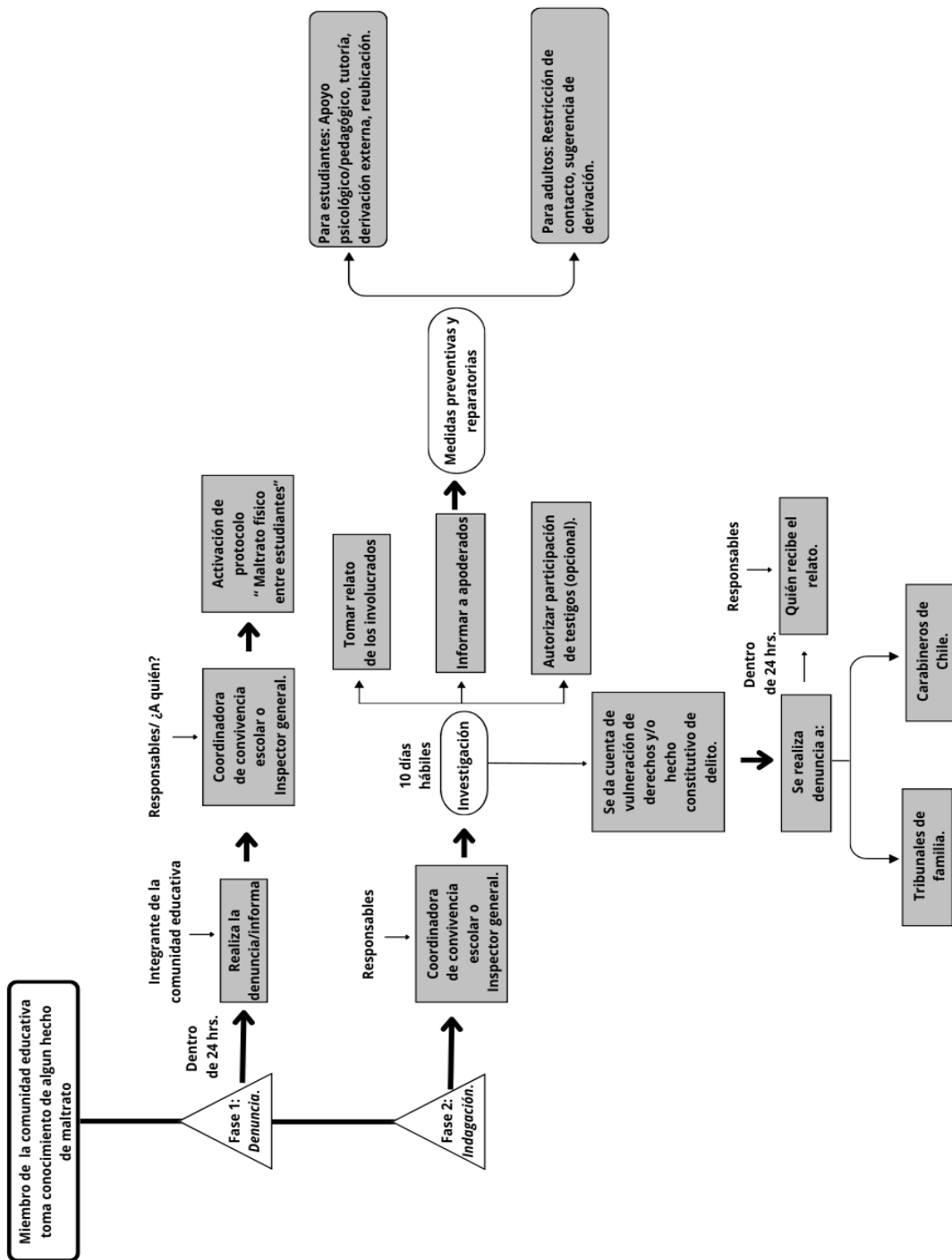
Si el grupo curso se ve afectado por lo ocurrido, el profesor jefe será el responsable de la intervención inicial. En caso de requerir apoyo, podrá solicitar la colaboración de los equipos correspondientes, como el equipo de Convivencia Escolar o el equipo PIE.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE "MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES"





PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.

Procedimiento de recepción

- Entregar al Director por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, para que luego de esto sea entregado al Encargado de convivencia escolar y/inspector.

En cualquier etapa del proceso el Área de Convivencia Escolar, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables por hasta diez días hábiles, a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

- Encargado de convivencia y/o Inspector. En caso de que ellos se encuentren en la situación, el responsable deberá ser un integrante del equipo de convivencia designado por el Director del establecimiento.



Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final. b) Optativos: • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita. • Solicitud de información a profesionales, a la Corporación Municipal o a las instituciones pertinentes. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Equipo de Convivencia.
---	--

Medidas preventivas (optativas)	• Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de curso o de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Daem. • Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externas, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 5 días hábiles (prorrogables hasta 5 días hábiles sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• Encargado de Convivencia, Inspector o el funcionario designado por el Director.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.



	• Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.
Finalización del procedimiento* *Nota: . <i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar.</i> i. <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i>	2) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se deberá: • Informar a las partes sobre el resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento. 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento. • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito: c. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. . Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. • Enviar antecedentes al DAEM, para conocimiento y archivo, en caso que la situación afecte gravemente la convivencia escolar.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

4) FASE APELACIÓN:

-) Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de carta certificada remitida al domicilio.
- e.** Respecto de la decisión no procederá recurso alguno.
 - . Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al DAEM con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento disciplinario.
 - a.** Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos que repercutan en un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios en un plazo de 24 horas.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público dentro de un plazo de 24 horas.



PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	
	• Encargado de convivencia escolar, inspector general.
Procedimiento de recepción	• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar al profesor(a) jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).

Responsables de la Indagación	
	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, inspector general.
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso.



	• Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría al equipo de Convivencia escolar del establecimiento.
--	---

Medidas preventivas (optativas)	• Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo (siempre que exista otro curso del mismo nivel).
--	---

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del equipo de Convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.



- Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento*

- . Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar.
- i. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar de el o los alumnos involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 1. Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 2. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.



4) FASE APELACIÓN:

- Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- a. En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- b. Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al equipo de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

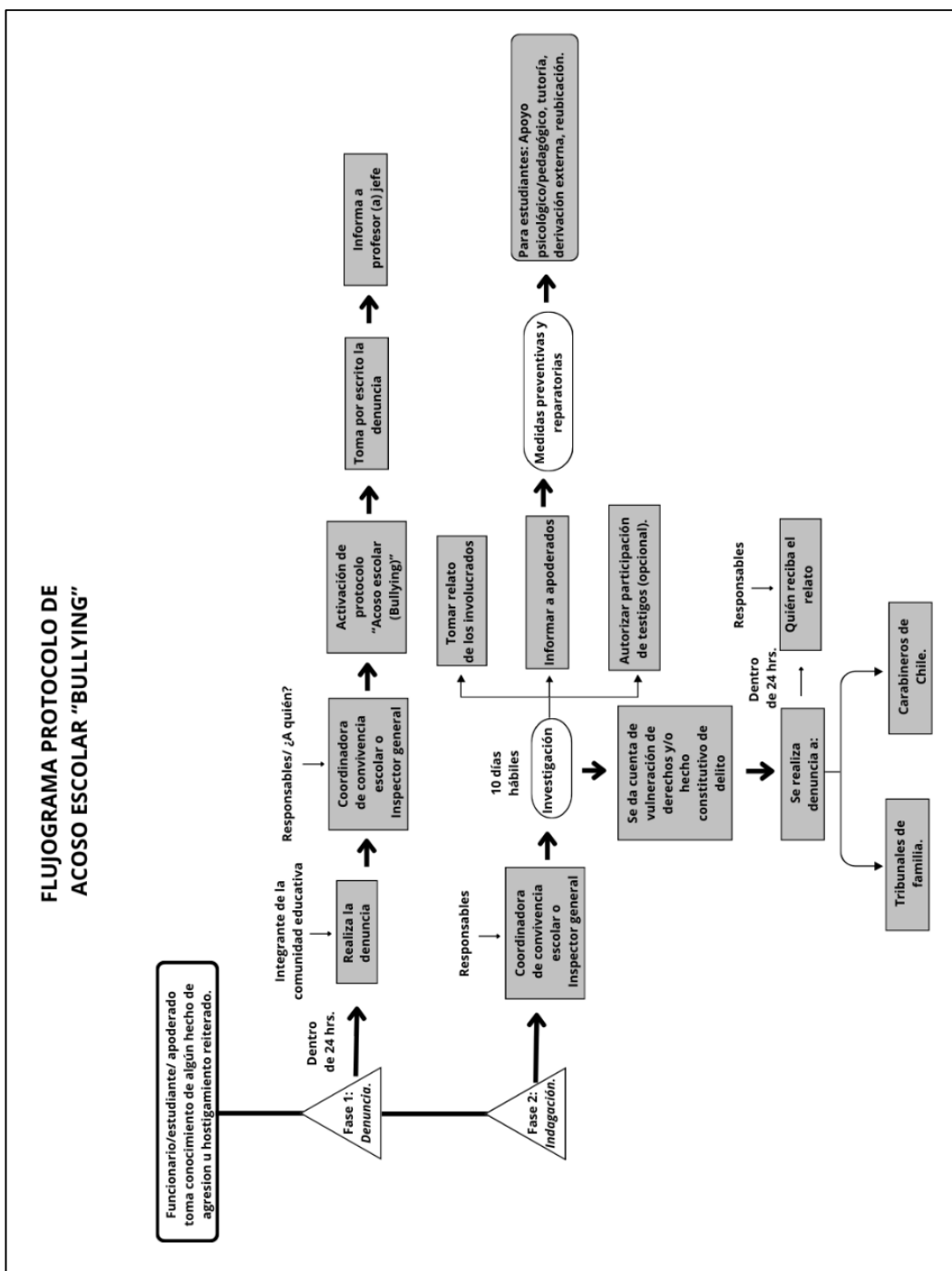
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO





LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Encargado de convivencia escolar o, en su defecto, el inspector general.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia de otro testigo funcionario o docente.
- Constatación de lesiones si corresponde en Mutual de Seguridad.
- Informar a profesor jefe o educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

- Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.



Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. • Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Equipo de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	a) Respetto del alumno: • Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. b) Respetto del funcionario afectado: • Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.



3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia el Inspector General, SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. • Si estos no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>I. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Equipo de Convivencia Escolar.</i> <i>II. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al director.</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado. 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.
- Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar de el o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

- a)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Equipo de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien se encuentre una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de otro adulto que forme parte de la comunidad educativa en contra de un estudiante, ya sea apoderado del establecimiento u otro.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Encargado de convivencia escolar y/o inspector general.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente.
- Constatación de lesiones, si corresponde.
- Informar al profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.



2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito.
- Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente.
- Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado).
- Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- Solicitar la asesoría al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.



Medidas preventivas (optativas)	- Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación psicosocial y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). - Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de funciones de tal funcionario, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del área Jurídica del DAEM. - Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. - Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - Se citará a entrevista al apoderado y/o tutor del estudiante, mediante llamado de teléfono para informar de la situación y a su vez explicar el proceso que se iniciará.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	- El Encargado de Convivencia en primera instancia. - Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por el inspector general u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus



	conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar de él o los alumnos(as) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en Reglamento Interno y de Convivencia Escolar • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- **a)** Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

Presentación de Apelación:

- **Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- a. Procedimiento:** Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen la existencia de delito o conocimiento de este, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.



**PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO
(No constitutivo de delito)**

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Encargado de convivencia escolar o Inspector general.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Constatación de lesiones si corresponde.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Procedimientos generales de Indagación

a) Principales:

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a la jefatura del funcionario afectado.
- Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
- Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.

b) Optativos:

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

	• Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. •
--	--

Medidas preventivas (optativas)	• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.



Finalización del procedimiento*

- . *Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.*
- i. *El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director*

1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este.
- Otras

2) Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

3) Para denuncias confirmadas:

- Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.
- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - . Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - a. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

4) FASE APELACIÓN:

Presentación de Apelación:

- c. Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de éste, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.



PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS
(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias

- Encargado de convivencia escolar o Inspector general.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Constatación de lesiones si corresponde.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsable de la indagación

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

Procedimientos generales de Indagación

- a) Principales:**
- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
 - Informar a la jefatura del funcionario afectado.
 - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
 - Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.



	b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. •
Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.



Medidas preventivas (optativas)	Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. - En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	- El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. - Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* <i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. - Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: - Informar lo resuelto a las partes involucradas. - Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:
 - Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - a. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACIÓN:

Presentación de Apelación:

- a. **Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- b. **Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.



**PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS
(No constitutivo de delito)**

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

**Pueden recibir
denuncias**

- Encargado de convivencia escolar o Inspector general.

**Procedimiento
de recepción**

- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.
- Constatación de lesiones si corresponde.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

**Responsable
de la
indagación**

- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar.
- En su defecto, lo ejecutará un integrante del Equipo de Convivencia Escolar designado por la Dirección.



Procedimientos generales de Indagación	a) Principales: • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. b) Optativos: • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
---	--

Medidas preventivas (optativas)	• Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	• En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	• El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.



	• Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento* i. <i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> ii. <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras 2) Para denuncias que fueron desestimadas: • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado 3) Para denuncias confirmadas: • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: . Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. a. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

4) FASE APELACIÓN:

Presentación de Apelación:

- c. Autoridad de Apelación:** Director o quien lo subrogue.
- d. Procedimiento:** Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, los funcionarios están obligados a poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios, una vez conocido el hecho.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, en contra de un estudiante, los funcionarios del establecimiento estarán obligados a denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Fiscalía o algún Tribunal con Competencia Penal en un plazo máximo de 24 horas.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

De acuerdo a la Ley 21.057 la normativa señala que constituyen agresiones de carácter sexual aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

I. Definición

El abuso sexual infantil (ASI) es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de Abuso Sexual

- A. Abuso Sexual Propio:** es toda acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, ejecutada por parte de un adulto (hombre o mujer) hacia un niño, niña o adolescente.
- B. Abuso Sexual Impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:
 - 1. Exhibición de genitales
 - 2. Realización del acto sexual
 - 3. Masturbación
 - 4. Sexualización verbal
 - 5. Exposición a pornografía
- C. Violación:** Todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).
- D. Estupro:** es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea ésta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

II. Obligatoriedad de la denuncia

- Debe realizarse dentro de las 24 hrs. siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.
- La participación de los NNA es voluntaria, no se le puede obligar a intervenir o participar en



el proceso penal, ni a realizar la denuncia.

- No es necesario que el NNA acuda de manera presencial a realizar la denuncia si ya develó a un adulto.
- Si un NNA, desea acudir a interponer la denuncia acompañado por un adulto/a funcionario/a del establecimiento, se deberá garantizar su participación voluntaria, la privacidad y seguridad.
- Actualmente, la Ley N°21.057 reconoce el derecho de los NNA a hacer la denuncia por sí mismos, en virtud de su autonomía progresiva, pero siempre es posible que el/la funcionario/a de educación haga la denuncia sin la presencia del NNA
- Para cumplir con la obligación legal del establecimiento de realizar la denuncia no se requiere la autorización de la familia.
- Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y el Poder Judicial, están obligados legalmente a recibir la denuncia.

III. Medidas preventivas para la Comunidad Educativa

- Socialización del presente protocolo de actuación con todos los miembros de la Comunidad Educativa, informando medidas a seguir frente a hechos de connotación sexual.
- Capacitar a los funcionarios del Establecimiento, tanto a Docentes como asistentes de la educación, con el fin de potenciarlos como protectores y garantes de derechos de nuestros estudiantes, razón por la cual deberán conocer las señales y/o alertas que puedan dar cuenta de un posible ASI, de manera que evalúen el contexto para poder advertir acerca de una situación de riesgo.
- Realizar anualmente charlas donde se sensibilice a la Comunidad respecto de medidas de autocuidado y prevención ante hechos de connotación sexual.
- Supervisar frecuentemente los baños u otros espacios que queden sin control por parte de funcionarios de la Comunidad Educativa.
- Restringir el acceso al Establecimiento a personas externas a la Comunidad Educativa. Se individualizará mediante registro escrito a todo aquel que haga ingreso al Liceo.
- Realizar escuelas para padres donde se abordan temáticas tales como prevención, protección, autocuidado, crianza y parentalidad positiva según la etapa del desarrollo de nuestros estudiantes.
- Gestionar instancias de educación sexual para los y las estudiantes con redes de apoyo externas (profesionales especialistas en el área) tales como “Espacios Amigables” y “COMSE”.



IV. Ante develación de hecho de connotación sexual:

- Agradezca al NNA la confianza, exprese que como adulto tiene el deber de protegerlo y cuidarlo y que mantendrá confidencialidad del relato.
- Proporcione las condiciones para que se sienta cómodo/a y tranquilo/a, brindando espacio seguro donde conversar.
- Tenga siempre presente que la participación del estudiante es voluntaria, entregue contención emocional si así lo requiere.
- Escuche el relato, sin realizar preguntas, análisis o juicios, consigne por escrito las manifestaciones verbales y conductuales de éste/a. No solicitar detalles anexos a lo que el/la estudiante entregue.
- No transmita expectativas respecto a la situación, el proceso, o las consecuencias.
- Prevenga la victimización secundaria, los y las estudiantes tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y su privacidad. En caso de existir lesiones, no solicitar que las muestre, salvo que lo realice de manera voluntaria.

V. Contacto con la familia:

- El establecimiento deberá contactarse con el apoderado una vez que se haya recibido la develación, es su derecho ser informado, escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.
- En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.
- Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.
- Se realizará acompañamiento a la familia, mediante seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Existen temas e instancias que se deben conversar entre adultos, y otras que los NNA pueden presenciar, evitando así su victimización secundaria.

VI. Atención de salud:

- Si se requiere la atención de salud urgente del NNA, el establecimiento deberá disponer de su traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta.
- El jefe de turno del Centro de Salud dispondrá la atención inmediata y preferente del NNA.
- La denuncia podrá realizarse en el mismo Centro de Salud, guardando todas las medidas de resguardo y confidencialidad.



A. Presunta agresión sexual o hecho de connotación sexual a NNA fuera del contexto escolar:

FASE DEVELACIÓN: Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar abuso sexual o hechos de connotación sexual cometidos contra nuestros estudiantes, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.	
Pueden recibir denuncias	• Director establecimiento • Profesionales equipo de convivencia escolar
Procedimiento a implementar	• Quien recibe relato debe dejar por escrito la situación develada de manera inmediata y textual (para evitar revictimización) y posteriormente hacer entrega a Director de Establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar, quien activa presente protocolo • Quien recibe relato realiza la denuncia correspondiente (Fiscalía / OLN) dentro de las 24 horas siguientes, con apoyo y orientaciones del Equipo de Convivencia Escolar. • Vía telefónica se informará de inmediato al apoderado acerca de la activación del presente protocolo, solicitando que acuda al Establecimiento. • Sólo si fuera necesario se solicitará apoyo a profesionales enfermeros del establecimiento para brindar la primera atención. • En caso de lesiones evidentes, la Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario designado por Director (a) deberá acompañar al NNA al recinto de salud más cercano, comunicando al apoderado de aquello, solicitando su presencia en el centro asistencial. • Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, Director (a) lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de apoyo, donde se hará seguimiento para revisar la situación del estudiante y apoyo por parte de profesionales de área psicosocial del establecimiento. • Por parte del establecimiento, se procurará resguardar la intimidad e identidad del NNA, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizar.



B. Presunta Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otro NNA estudiante del Establecimiento:

FASE DEVELACIÓN: Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar abuso sexual o hechos de connotación sexual cometidos contra nuestros estudiantes, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.	
Pueden recibir denuncias	• Director establecimiento • Profesionales equipo de convivencia escolar
Procedimientos a implementar	• Quien recibe relato debe dejar por escrito la situación develada de manera inmediata y textual (para evitar revictimización) y posteriormente hacer entrega a Director de Establecimiento y Encargada de Convivencia Escolar, quien activa presente protocolo. • Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General, se contactará vía telefónica con el apoderado del NNA agredido y del alumno que comete falta tan pronto tome conocimiento del hecho de connotación sexual sucedido. Se les citará vía telefónica y entrevistará por parte de Dirección y Encargada de Convivencia Escolar. • Quien recibe relato realiza la denuncia correspondiente (Fiscalía / OLN) dentro de las 24 horas siguientes, con apoyo y orientaciones del Equipo de Convivencia Escolar. • En caso de lesiones evidentes, la Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario designado por Director (a) deberá acompañar al NNA al recinto de salud más cercano, comunicando al apoderado de aquello, solicitando su presencia en el centro asistencial • Se adoptarán las medidas de protección necesarias para el NNA afectado (a) (formativas, adecuaciones pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo de aula para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. • En entrevista con los apoderados del alumno que comete el delito se les informará sobre el estado de situación escolar, la activación



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

de protocolo y de medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento. Por otro lado se les informará acerca de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar y del docente Jefe.

C. Presunto abuso sexual o hecho de connotación sexual por parte de funcionario del Establecimiento a NNA

FASE DEVELACIÓN: Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar abuso sexual o hechos de connotación sexual cometidos contra nuestros estudiantes, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

Pueden recibir denuncias

- Director establecimiento
- Profesionales equipo de convivencia escolar

Procedimientos a implementar

- Todo miembro de la Comunidad Escolar que reciba el relato o declaración de un tercero de un hecho de connotación sexual hacia un NNA, deberá dar aviso de inmediato a Dirección, Inspectoría o Encargada de Convivencia Escolar.
- Estudiante será derivado a Equipo de Convivencia Escolar, donde se brindará contención y apoyo; y se consignará de manera textual relato de NNA en libro de acta de Convivencia Escolar, de modo de recopilar la mayor cantidad de elementos en torno a presunto hecho de connotación sexual .
- El establecimiento tiene la obligación de denunciar el hecho de connotación sexual develado por el/la estudiante, lo que se realizará a Fiscalía en un plazo de 24 hrs con el objeto de que se efectúe la investigación correspondiente. Adicionalmente
- Si el presunto hecho de connotación sexual no contiene los elementos necesarios para ser constitutivo de delito, se informará situación a funcionario, y se registrará relato en libro de acta de Convivencia Escolar, consignando de manera textual su versión de los hechos.
- Paralelo al registro de relatos, Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General se contactará vía telefónica con el apoderado del NNA tan pronto tome conocimiento del hecho sucedido. Se le citará vía telefónica y entrevistará por Dirección y Encargada de



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Convivencia Escolar.

- De forma paralela, directora del establecimiento, generará una entrevista con el/la funcionario aludido, con el objeto de tomar conocimiento de la situación desde la perspectiva del adulto, dejando registro escrito.
- Directora de Establecimiento Educacional dará aviso a DAEM Talcahuano, quien entregará lineamientos correspondientes en base a situación laboral de funcionario y acciones a implementar.
- Se gestionarán las medidas de protección necesarias para el NNA afectado(a) (formativas, adecuaciones pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, y posterior seguimiento y monitoreo, y reuniones periódicas con equipo de aula para evaluar evolución de estado socioemocional del NNA.
- Por parte del Establecimiento, se procurará resguardar la intimidad e identidad del NNA y funcionario, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para evitar incurrir en re-victimización secundaria.

D. Hecho de connotación sexual por parte de funcionario del Establecimiento a otro funcionario de la Comunidad Educativa

FASE DEVELACIÓN: Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar abuso sexual o hechos de connotación sexual cometidos contra algún funcionario, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

Pueden recibir denuncias

- Director establecimiento

Procedimientos a implementar

- La Directora del Establecimiento deberá brindar contención y apoyo a quien realiza develación, a través de una escucha activa y validación de la emocionalidad, evitando realizar cuestionamiento o juicios acerca del relato entregado por el funcionario afectado.
- De manera inmediata, Dirección tomará registro escrito de lo mencionado por la persona afectada, consignando textual su relato.
- Por otro lado, dentro de un plazo de 12 hrs., Directora del



	Establecimiento llamará a funcionario que ejerce hecho de connotación sexual para informar acerca de la situación y solicitar su versión de los hechos. El relato deberá ser registrado en libro de acta de manera textual. • Posteriormente se triangula información, considerando los relatos de ambas partes. En caso de que los antecedentes recopilados no sean constitutivos de delito, se ofrecerá instancia de mediación entre las partes. • Si por otro lado, el hecho constituye delito, la Directora de Establecimiento realizará denuncia a carabineros, fiscalía o PDI en un plazo de 24 hrs. • Encargada de Convivencia Escolar, realizará seguimiento de caso durante los tres meses posteriores a instancia de mediación. • En caso de develación de abuso sexual o violación transcurrida en el momento, Directora del Establecimiento llamará a Carabineros de manera inmediata, saltándose los pasos anteriormente descritos. • Directora de Establecimiento Educacional dará aviso a DAEM Talcahuano, quien entregará lineamientos correspondientes en base a situación laboral de funcionario y acciones a implementar. • Por parte del Establecimiento, se procurará resguardar la intimidad e identidad de ambas partes, evitando exponer experiencia al resto de la Comunidad Educativa, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para evitar incurrir en re-victimización.
--	--

E. Hecho de connotación sexual por parte de apoderado/a del Establecimiento

FASE DEVELACIÓN: Todo integrante de la Comunidad Escolar debe denunciar abuso sexual o hechos de connotación sexual por parte de apoderado, cometidos contra algún estudiante o funcionario, ya sea que hayan ocurrido dentro o fuera del establecimiento.	
Pueden recibir denuncias	• Director establecimiento • Encargada Convivencia Escolar
Procedimientos a implementar	• Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que reciba el relato de hecho de connotación sexual por parte de un apoderado hacia un estudiante o funcionario, deberá hacer entrega de apoyo y contención emocional, y tomar nota de manera textual lo comunicado por la persona que devela. • Posteriormente dará aviso de manera inmediata a la Directora y/o



encargada de Convivencia Escolar.

- En un plazo de 24 horas Directora y/o encargada de Convivencia Escolar, deberá hacer denuncia correspondiente a carabineros, fiscalía o PDI y se derivará el caso a OLN, en caso de que la víctima sea un estudiante.
- Se solicitará apoyo a profesionales enfermeros del Establecimiento para brindar primera atención en caso de ser necesario.
- En caso de lesiones evidentes, la Encargada de Convivencia Escolar u otro funcionario designado por Director (a) deberá acompañar al miembro de la Comunidad Educativa afectado al recinto de salud más cercano. Si se trata de un estudiante, se comunicará al apoderado de aquello, solicitando su presencia en el centro asistencial.
- Se adoptarán las medidas de protección necesarias para el NNA afectado (a) (formativas, adecuaciones pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo de aula para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.
- En cuanto al apoderado que comete agresión sexual, se solicitará de manera inmediata cambio de apoderado.

Ante Acusaciones infundadas hacia cualquier Miembro de la Comunidad Educativa

En caso de acusaciones infundadas, el Establecimiento podrá aplicar las medidas disciplinarias contempladas en el Manual de Convivencia Escolar, además se realizarán las siguientes acciones:

1. Amonestación Escrita: En caso que la denuncia sea falsa o infundada, se consignará registro formal en hoja de vida del estudiante o funcionario de la Comunidad Educativa.
2. Comunicado a DAEM: Se enviará información acerca de lo ocurrido a Director (a) DAEM Talcahuano.
3. Acciones legales: Se comunicará a la persona afectada con acusaciones falsas o infundadas derecho a tomar acciones legales pertinentes.
4. Medidas remediales: Se tomarán medidas para restaurar la reputación de la persona afectada por acusaciones, entre esas que se realice comunicado asumiendo equivocación, brindar disculpas públicas, u otras.
5. Asistencia psicológica: Se ofrecerá apoyo emocional por intermedio de Mutual de Seguridad y/o profesionales área Convivencia Escolar.



PROTOCOLO PARA PREVENIR SUICIDIOS ADOLESCENTES DENTRO DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR

El bienestar emocional y social de nuestros estudiantes cumple un rol protagónico en cuanto al quehacer pedagógico y desarrollo de los adolescentes en el ámbito académico. Es por esta razón que como Establecimiento hemos desarrollado el siguiente protocolo el cual se enfoca principalmente en establecer los lineamientos de acción para actuar de forma oportuna frente a una situación de riesgo al presenciar ideación suicida por parte de un estudiante de nuestra comunidad escolar.

Existen señales directas, mas claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de el o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

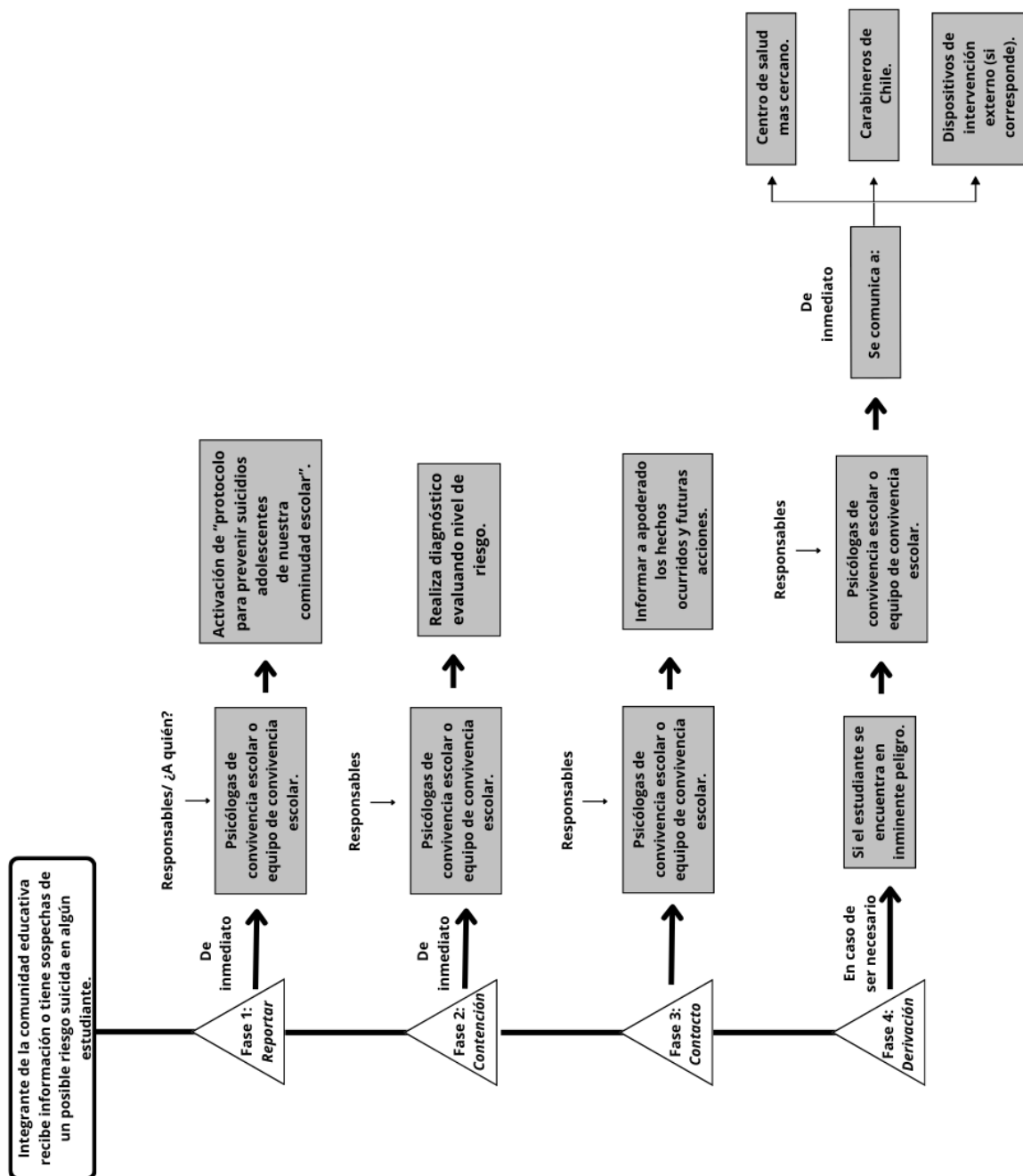
- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término de la vida de una persona, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.



Frente a sospechas de ideación suicida:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba información o sospecha de riesgo de suicidio de algún estudiante, deberá avisar de manera inmediata a psicóloga de Convivencia Escolar, en su defecto a cualquier miembro de equipo, entregando la mayor cantidad de antecedentes posibles del caso.
2. Psicóloga de equipo de convivencia escolar, brindará contención emocional a estudiante afectado y paralelamente realizará diagnóstico evaluando nivel de peligro asociado a ideación suicida, por tanto, riesgo en que él o la joven se encuentra
3. Psicóloga de manera inmediata, transmitirá información relevante de forma objetiva y transparente al apoderado(a), tutor o adulto responsable del estudiante y luego realizará una derivación (en caso de ser necesaria) a organismo externo y competente en esta materia.
4. En caso de que el estudiante se encuentre en inminente peligro, psicóloga de convivencia escolar o cualquier miembro de equipo, contactará de inmediato a carabineros y unidad de urgencias del Hospital Higuera.
5. Si el estudiante se encontrase siendo atendido en un dispositivo de intervención externo en el ámbito de salud mental, se coordinará entrega de información a los especialistas correspondientes por parte del establecimiento.
6. Psicóloga de convivencia escolar y/o equipo de convivencia escolar, serán los responsables de realizar el seguimiento al el o la estudiante. En caso que las entrevistas de seguimiento visualicen un riesgo continuo de ideación suicida, se deberá solicitar al médico tratante un informe que especifique que el estudiante está siendo atendido y apoyado emocionalmente, asimismo se coordinarán reuniones informativas por parte de equipo de convivencia escolar y referentes de dispositivo médico tratante.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO PARA PREVENIR SUICIDIOS ADOLESCENTES DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE

En caso de vivenciar un intento suicida de un estudiante al interior del Liceo, el establecimiento deberá brindar de inmediato los primeros auxilios a la persona afectada; Inspectoría general contactará al servicio de urgencia (131) e informará de inmediato al apoderado o adulto responsable del estudiante. Si el intento de suicidio fuese en presencia de algún miembro de la comunidad educativa, profesionales de convivencia escolar brindaran apoyo y contención.

Posterior al hecho ocurrido deberán desplegarse las siguientes acciones:

Fase 1: Contactar a los padres y estudiante

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con las redes de apoyo con las que el liceo trabaja.
- Encargada de convivencia escolar será la encargada de brindar acompañamiento o seguimiento de él o la estudiante en el Liceo.
- Indagar qué esperan los padres y el o la estudiante del liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

Fase 2 : Organizar reunión con funcionarios de la comunidad educativa

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.



Fase 3 : Brindar espacios de reflexión y conversación guiada

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado respecto de los canales para recibir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá brindar información general sobre la conducta suicida y a posteriormente informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda abrir la conversación desde sus propios sentires, creencias o necesidades en torno al tema.
- Consultar a la o él estudiante afectado y sus padres si prefiere asistir a la charla o no.

Fase 4 :Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al liceo deberá ser conversada y analizada con los padres, los profesores y estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE Y ACCIONES DE POSTVENCION

Es fundamental que el Establecimiento cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo de suicidio, pero también es fundamental la preparación ante un intento o suicidio consumado de un/a estudiante del Liceo. De las acciones que el establecimiento despligue, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder con otro estudiante.

Es importante reconocer la alta vulnerabilidad de los y las estudiantes ante el efecto de contagio del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros, pudiendo suceder que se genere efecto de imitación por el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. En este sentido, es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio, puesto que en la medida de que se perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede originar el contagio de la conducta por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades. (Fuente: Guía de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales).

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

En caso de suicidio consumado de un estudiante de la Comunidad Educativa los pasos a seguir serán los siguientes:

Paso 1: Activación del protocolo

- El Director/a del liceo será el responsable de activar el presente protocolo de forma inmediata y convocar a una reunión informativa donde participen los docentes de el o la estudiante, equipo de



aula, paradocentes de nivel y equipo de convivencia escolar.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- La Dirección del establecimiento deberá en primera instancia verificar los hechos y corroborar la causa de muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no deberá ser revelada a la comunidad educativa hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, Dirección deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso podría tratarse de información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro de la Comunidad Educativa que tenga vínculo con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de profesionales del área psicosocial preparados, para que traten el tema con la comunidad educativa, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se deberá ofrecer a la familia apoyos por parte del establecimiento educacional.

Paso 3: Atención al funcionarios de la Comunidad Educativa: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, la dirección del establecimiento organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar que se acerquen a solicitar apoyo psicológico, si lo necesitan. Si es necesario, equipo de convivencia escolar, realizará las derivaciones de salud mental correspondiente, activando planes de mutual u otras redes de apoyo externas. **Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar de manera significativa tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.**

Paso 4: Atención a los y las estudiantes: comunicación y apoyo

- El establecimiento deberá velar por el bienestar socioemocional de los y las estudiantes, aspecto fundamental para la **postvención**, acompañando en el proceso de duelo y por ende reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Profesionales de Convivencia Escolar deberán ofrecer apoyo y contención a los y las



estudiantes que lo requieran, brindando la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

- El equipo de convivencia escolar deberá hacer derivación a redes de apoyo externa en caso de ser necesario.
- Equipo de convivencia escolar preparará material de reflexión para trabajar con compañeros del estudiante fallecido, donde se informará y conversará acerca de lo sucedido.
- Equipo de Convivencia escolar deberá fomentar entre los docentes y asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes eventualmente presentan riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio, para activar protocolo de prevención.
- Se deberá tener consideración especial con los y las estudiantes que se encuentren más vulnerables frente a lo sucedido, entre esos, los amigos cercanos, y otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Dirección del establecimiento deberá velar por trabajar en conjunto con los padres y apoderados en el apoyo de sus hijos, por ende será relevante enviar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede eventualmente atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional** o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se deberá preparar **un comunicado oficial** por parte del liceo dirigido a los medios y designar a un vocero de la institución, idealmente del equipo directivo del establecimiento.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se deberá advertir a toda la comunidad educativa que sólo la persona designada como vocera estará autorizada para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El vocero del liceo deberá ser consciente de las consecuencias de la exposición mediática, por ende será importante resguardar la información que se entrega y la forma de comunicarla; se sugiere no dramatizar el hecho ante los medios y evitar mencionar detalles que promuevan el morbo como el método o el lugar del acto suicida.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Considerando los deseos y peticiones de la familia, el liceo podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y funcionarios, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar



(velorio, funeral).

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes, y al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes.
- El establecimiento deberá tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cual es preferible evitar.

xPaso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo Directivo, deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



PROTOCOLO DE ACCIÓN SOCIAL

El apoyo social desempeña un papel crucial en el rendimiento académico y el bienestar general de los y las estudiantes. Es por lo anterior que los procesos de transformación social deben ser acompañados por el Establecimiento Educacional, este como garante de derechos deberá gestionar **y/o generar acciones necesarias que permitan el correcto desempeño de los y las estudiantes** para que estos logren concluir con éxito su formación Técnico-Profesional. Estudios recientes demuestran que el apoyo social en las escuelas tanto a los estudiantes como sus familias mejora no solo los resultados académicos, sino también otras áreas relacionadas, como la disminución de la tasa de abandono escolar y la promoción de la salud mental en general. Es por ello que se genera por parte del Establecimiento Educacional el siguiente protocolo.

Gestiones en las cuales Establecimiento podría aportar:

- Apoyo con pasajes para estudiantes.
- Útiles Escolares
- Uniforme (sujeto a stock disponible)
- Campañas solidarias (colectas, canastas de alimentos)
- Derivación a estamentos gubernamentales (Municipalidad, DIDECO, Servicios de Salud, otros).

Pasos a seguir:

1. Cualquier actor de la Comunidad Educativa que reciba información acerca de dificultades en la situación socioeconómica de alguno de nuestros estudiantes, será encargado de informar a las trabajadoras sociales y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.
2. Profesional trabajadora social, realizará entrevista a estudiante, y analizará posibilidad de gestionar beneficio acorde las necesidades que presente.
3. Trabajadora social contactará vía telefónica a apoderado o adulto responsable para coordinar visita domiciliaria y/o entrevista en Establecimiento Educacional.
4. Una vez recopilados todos los antecedentes socio familiares, se dará a conocer situación a Dirección, con el fin de evaluar factibilidad de otorgar ayuda social.



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

Entenderemos por Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (según la Convención de los Derechos de los Niños, UNICEF, 1989).

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados (Mineduc, 2023).

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras (Mineduc, 2023).

Convención de los Derechos del Niño y la Niña:

Los derechos de la infancia están plenamente estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. Elaborada durante 10 años con las aportaciones de representantes de diversas sociedades, culturas y religiones, la Convención fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989. La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones. Además, la Convención es también un modelo para la salud, la supervivencia y el progreso de toda la sociedad humana.

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido hacia los NNA, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- No se protege el derecho a la educación del NNA.



- Existe abandono, y/o se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- No se protege ni respeta la identidad, nacionalidad, nombre, el de las personas que quieren y sus familiares.
- No se respeta la libertad de pensamiento, de conciencia ni religión.
- No se respeta la libertad de asociación y la libertad de reunirse pacíficamente.

Pasos a seguir:

1. Cualquier equipo o miembro de la Comunidad Educativa que detecte situación de vulneración de derechos, deberá dirigirse a oficina de Convivencia Escolar a dar cuenta del caso en un plazo de 24 hrs.
2. El Encargado(a) de Convivencia Escolar o cualquier miembro del Equipo de Convivencia deberá recepcionar la información y dejar registro de aquello en Libro de acta de Convivencia Escolar.
3. El Equipo de Convivencia Escolar, informará de manera inmediata al docente jefe de el/la estudiante, y recopilará mayores antecedentes del caso.
4. El Equipo de Convivencia Escolar citará a padre, madre o apoderado, con el fin de abordar situación de vulneración, interviniendo en la línea de psicoeducación y brindar orientaciones en torno a la vulneración de derechos que se está ejerciendo.
5. Si la vulneración persiste posterior a la intervención con apoderados, Equipo de Convivencia Escolar, realizará denuncia por vulneración de derechos a Oficina Local de la Niñez o Fiscalía.
6. Equipo de Convivencia Escolar deberá llevar a cabo seguimiento al estudiante, asegurando la implementación de las estrategias pedagógicas y psicosociales pertinentes para garantizar el interés superior del NNA, para lo cual deberá coordinar con los diferentes actores en caso de ser necesario (Dirección, UTP, Docente Jefe, Etc.)
7. Establecimiento Educacional deberá velar por el bienestar del NNA, resguardando confidencialidad de la situación para **evitar cualquier tipo de revictimización.**



PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DEC (Desregulación Emocional y Conductual)

ETAPA I: Inicial Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a, o terceros. (Responsable: docente, asistente de la educación, inspección general o profesionales de área psicosocial que detecte la situación.)

1.- CAMBIO: Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

2.- DISTRAER: Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

3.- SALIR: Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente

4.- CONTENCIÓN EMOCIONAL-VERBAL: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

5.-OTRAS ESTRATEGIAS COMO:

- Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.
- Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta?
- ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes, tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita.
- ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido). En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad.



ETAPA II: DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros) Responsable: Equipo de Convivencia escolar, o PIE según corresponda.

1.-CAMBIO A LUGAR SEGURO: Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. Evitar aglomeraciones de personas que observan.

2.- VINCULACIÓN: Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

3.-DESCANSO: Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

ETAPA III: CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE. RESPONSABLES: Equipos de apoyo convivencia escolar y/o PIE según corresponda, inspectoría general, docentes enfermería y si es requerido docentes varones de apoyo.

1.-CONTENCIÓN FÍSICA: Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro

2.-TRASLADAR: trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.



3.-ARTICULACIÓN: La desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

4.-DERIVACIÓN: En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

5.-BITÁCORA: para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.

NO SE DEBE:

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL PERSONAL A CARGO EN ETAPA 2 Y 3 DE DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- ENCARGADO/A: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.



- **ACOMPAÑANTE INTERNO:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- **ACOMPAÑANTE EXTERNO:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.
Es relevante que en el establecimiento educacional se cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

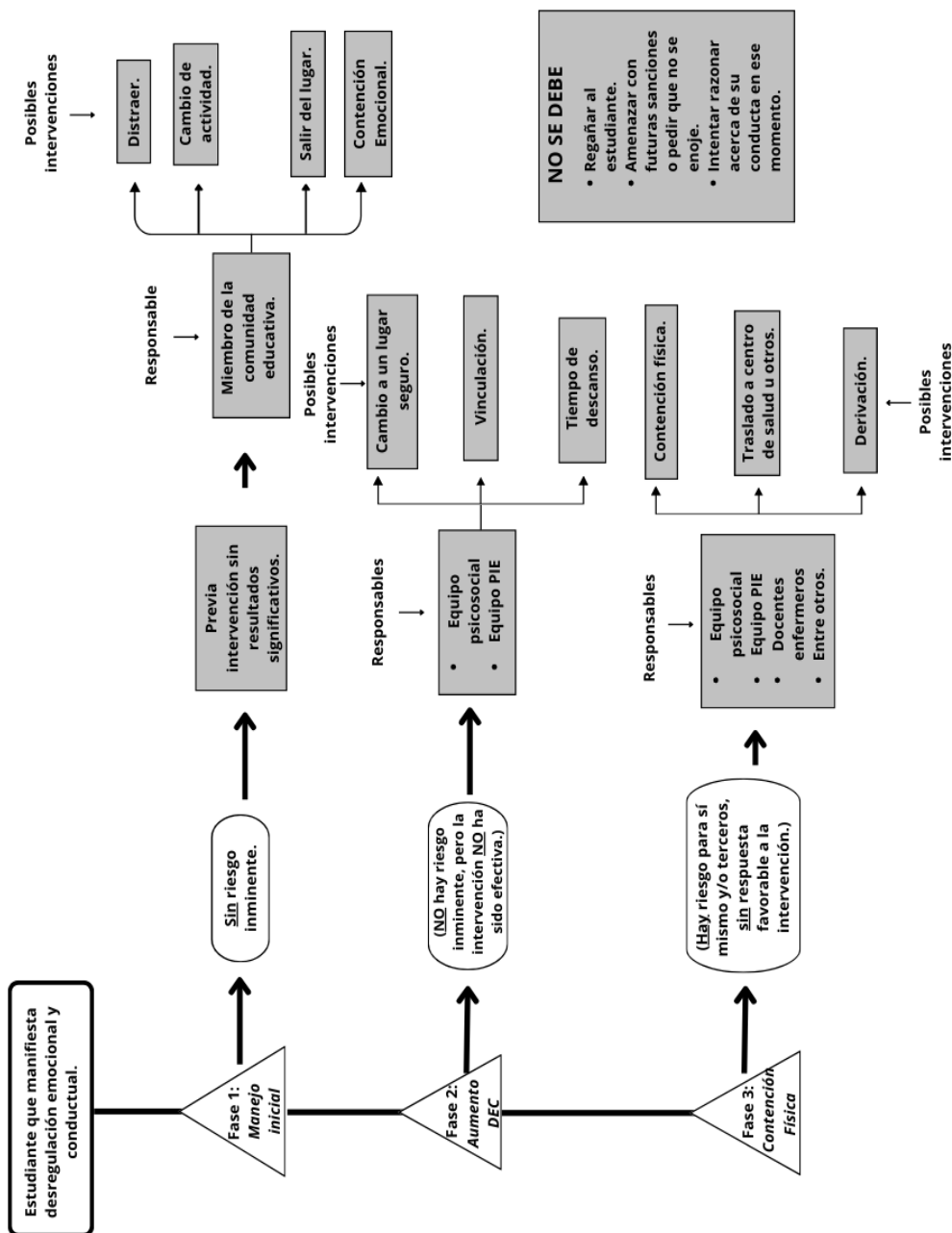
INFORMACIÓN A LA FAMILIA Y/O APODERADA/O (ETAPA 2 Y 3):

- **AVISAR:** La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- **ACUERDOS PREVIOS:** Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

RESPONSABILIDAD DEL APODERADO:

El equipo de la dupla psicosocial SEP o del programa de integración escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerse informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DEC (DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL)





PROTOCOLO EN CASO DE CIBERACOSO O CIBERBULLYING

El ciberacoso, conocido también como *ciberbullying*, “es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; y puede incluir vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan. Su impacto es mayor ya que las redes sociales tienen audiencias ilimitadas” (Mineduc, Superintendencia, Agencia. s/f). En muchas ocasiones las agresiones por internet contribuyen a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia en la víctima, pues quien agrede podría ser cualquier persona. Se expresa mediante distintos tipos de acoso, como troleo, *funa* y *grooming*; distintas maneras de exclusión, como denegación a la víctima del acceso a chat o redes sociales de todo el curso o sus comunidades; distintas maneras de manipulación como sextorsión, suplantación de identidad, entre otros.

El acoso cara a cara - o en contexto de presencialidad - y el ciberacoso pueden ocurrir de manera paralela. Sin embargo, el ciberacoso deja una huella digital, es decir, un registro que puede servir de prueba para ayudar a detener el abuso.

Definiciones:

- **Grooming:** El Grooming es un delito, donde el acosador miente, cambia de nombre, edad, sexo, etc. Invita a chatear, jugar y a mostrarse ante la cámara web en secreto, sin que sus padres se enteren. Por lo tanto, es la conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro. (Ser familia en la era digital, Enlaces, Mineduc. 2012).
- **Huella Digital:** Rastro que deja cada usuario al navegar e interactuar en la red. (Ciberacoso en 100 palabras, Mineduc, s/f).
- **Sexting:** Envío de contenidos eróticos, sensuales o pornográficos por medio de equipos móviles. Palabra derivada de la unión de texting con sex (en inglés), son imágenes de desnudos o sugerentes (Ciberacoso en 100 palabras, Mineduc,s/f). El sexting se puede transformar en una pesadilla, ya que los mensajes enviados pueden traspasar el ámbito privado y llegar a publicarse en internet, afectando la imagen del protagonista de las fotografías o videos, convirtiéndose en víctima del entorno social por medio del ciberbullying.



- **Stalkear:** Cuando una persona habla de “stalkear”, se está refiriendo a que alguien está espiando o vigilando a otra persona a través de internet y es una práctica que se ha vuelto muy común (Brave UP, vocabulario digital de los jóvenes)
- **Trolls:** Persona que publica mensajes con la principal intención de molestar o provocar una respuesta emocional negativa en los usuarios y lectores (Ciberacoso en 100 palabras, Mineduc,s/f).
- **Troll:** Mensaje u otras formas de participación que buscan molestar a usuarios o lectores, creando controversia y reacciones predecibles, sobre todo de los usuarios novatos. Esto con fines de entretención, desviar temas de discusión, o bien provocar flamewars (enfado) y enfrentamiento entre los participantes (Ciberacoso en 100 palabras, Mineduc,s/f).
- **Deepfake:** práctica en la cual se utiliza la inteligencia artificial, la cual permite crear videos, audios o imágenes falsificadas que a simple vista parecen reales

Algunas características o elementos propios del cyberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.
- Puede darse a través de correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándose como chantaje.
- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.



Pasos a seguir en caso de ciberacoso o cyberbullying:

1. En caso de que cualquier miembro de la Comunidad Educativa tome conocimiento de que un NNA del Establecimiento sea víctima de alguna de las formas de ciberacoso o cyberbullying, deberá acudir de manera inmediata al docente jefe del estudiante y hacer entrega de la información.
2. El Docente jefe tomará nota de lo sucedido e informará situación a Coordinadora de Convivencia Escolar en un plazo de 12 hrs.
3. Coordinadora de Convivencia Escolar, o en su defecto, cualquier miembro de Equipo de Convivencia Escolar propicia espacio adecuado para entrevistar al estudiante, entregando seguridad, apoyo y contención acerca de lo sucedido en un plazo de 12 horas.
4. Corroborada la información (entrevistas con el presunto hostigador, revisión de evidencias, pantallazos, antecedentes digitales, impresiones, fotografías) Encargada de Convivencia escolar, deberá realizar denuncia correspondiente dentro de un plazo de 24 hrs conforme a lo establecido en el código procesal penal.
5. Encargada de convivencia escolar informará la situación ocurrida a Docentes de Jefes de los estudiantes involucrados, Inspectoría General y Dirección.
6. Encargada de convivencia escolar realizará llamado telefónico a los apoderados de los estudiantes involucrados en la situación denunciada, siendo citados a entrevista de manera presencial en el establecimiento educacional donde participará Encargada de Convivencia escolar, inspectoría y Dirección.
7. Una vez denunciada la situación, se realizará un trabajo de acompañamiento y apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados durante 2 meses por parte del Equipo Psicosocial.

Medidas preventivas y remediales

En el establecimiento Educacional:

- Brindar instancias de Charlas y talleres educativos relativos al ciberacoso escolar dirigidos a toda la Comunidad Educativa, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Fortalecimiento de autoestima y autoconfianza en los y las estudiantes.



- Generar espacios de confianza y seguridad dentro del Liceo para que los estudiantes se sientan libres de reportar casos de ciberacoso.
- Fomento de espacios de reflexión con los NNA sobre la importancia de las medidas de autocuidado y acciones a seguir frente a eventuales situaciones de Ciberbullying o ciberacoso
- Brindar orientaciones hacia las familias con el fin de tomar las medidas correspondientes en torno a un posible caso de ciberacoso.
- En caso de que el ciberacoso se de a nivel de compañeros o grupo curso, se implementarán medidas remediales, tales como que los estudiantes implicados realicen un trabajo de reparación, que incluya un trabajo pedagógico asociado al tema del ciberacoso y sus consecuencias para las víctimas y la comunidad escolar.
- Realizar intervención en el aula con el fin de enseñar sobre los efectos y consecuencias de las distintas manifestaciones de ciberbullying o ciberacoso
- Aplicación de medidas disciplinarias que sean procedentes conforme al Reglamento Interno.

En el entorno Familiar:

- Limitar los tiempos que destinan los NNA al uso de Redes Sociales, ejerciendo control parental frente a las tecnologías.
- Educar a los NNA sobre el uso seguro y responsable de los medios tecnológicos, redes sociales y redes sociales y propiciar espacios de confianza y conversación en torno al tema . Enseñar que no deben compartir con sus terceras personas las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en redes sociales o juegos en línea a personas que no conocen.
- Mantener contacto permanente con el colegio.



PROTOCOLO DE ACCION PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)

En el contexto de la ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de la salud y educación, se define el trastorno del espectro autista (TEA) como una **condición del neurodesarrollo que se manifiesta con dificultades evolutivas en el ámbito de la comunicación social y por la presencia de intereses restrictivos y/o repetitivos**, y que se presenta de manera particular en cada persona, según la etapa del desarrollo en la que se encuentre. Complementariamente y desde una perspectiva social, el autismo se entiende como una forma particular de ser persona por la manifestación de un neurodesarrollo diferente, siendo la sociedad y no la persona la responsable de eliminar las barreras para el desarrollo, la participación y el logro de una vida plena (Wasiliew & Montero, 2022).

Importante es recordar que si bien el diagnóstico habla de un trastorno, **el autismo es una condición neurobiológica**, y de acuerdo al paradigma social actual, se debe considerar no sólo la condición de salud de una persona, sino también su interacción con el entorno, y cómo desde ahí nacen barreras y restricciones para su desarrollo y participación. El marco legal vigente refiere que **el trastorno del espectro autista no es sinónimo de discapacidad, sino que es una condición del neurodesarrollo** que debe contar con un diagnóstico y que puede generar discapacidad, cuando tenga un impacto significativo en la persona en las distintas esferas de su funcionamiento personal, social, familiar, educativo, ocupacional u otras

Pasos a seguir en torno a detección y diagnóstico:

1. En caso de detectar dificultades en la comunicación, interacción social o a nivel sensorial en algún estudiante de nuestro Establecimiento, profesional que detecte, se comunicará de manera inmediata con Coordinador (a) de Equipo de Integración Educativa PIE.
2. Coordinador de Equipo de Integración Educativa, derivará en un plazo de 48 hrs. caso a Equipo de aula correspondiente al curso del estudiante a evaluar.
3. Equipo de aula realizará observación del estudiante durante un semestre, para evaluar



interacción social, desempeño académico, intereses, habilidades comunicativas, entre otras .

- a. Equipo de aula se reunirá para analizar situación del estudiante, determinando si sus características obstaculizan su desarrollo personal, académico y sociocomunicativo, para evaluar posibles apoyos y adecuaciones que permitan su desarrollo integral.
5. Si Equipo de aula concuerda en posible diagnóstico TEA, se citará a apoderado del estudiante para exponer situación de su pupilo y firma de consentimiento informado en torno a evaluación de despistaje.
6. Luego de la autorización del apoderado, equipo PIE realiza evaluación de despistaje a estudiante en contexto educativo.
7. Miembro de equipo PIE que realice evaluación, realizará retroalimentación sobre proceso de despistaje realizado al estudiante, a su apoderado. Si los resultados indican presencia de TEA, se derivará a red de salud, para que profesional neurólogo o psiquiatra acredite diagnóstico. Se brindará plazo de un mes, para recibir información de proceso por parte de apoderado.
8. En caso de incumplir con el presente protocolo, Equipo de Aula realizará denuncia por vulneración de derechos a Oficina de Protección de Derechos de Infancia OPD.

Consideraciones: La planificación y entrega de apoyos por parte de los distintos profesionales del equipo PIE al estudiante, dependerá de las características y necesidades de apoyo específicas, de este.

Medidas Formativas y Plan de Trabajo:

Equipo multidisciplinario del Establecimiento conformado por Docente jefe, Psicólogo, Trabajadora Social, Fonoaudiólogo y Educadora Diferencial, realizará plan de trabajo , respecto de tratamiento y adecuaciones en torno a las necesidades del estudiante, especialmente en caso de desregulación emocional DEC, y se propiciará en los integrantes de la Comunidad Educativa la integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean sujeto de discriminación y/o maltrato. Las acciones a implementar serán las siguientes:



- Taller grupal de habilidades sociales, que promueva el desarrollo socioemocional y fortalezca la Convivencia Escolar y bienestar de toda la Comunidad Educativa, a cargo de Fonoaudiólogo@ del Establecimiento. Dicha instancia será dirigida a todos los y las estudiantes TEA del Liceo.
- La coordinación de al menos una instancia de capacitación a lo largo del año a funcionarios de la Comunidad Educativa, favoreciendo la sensibilización con respecto a la condición de los estudiantes, como también la entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios que interactúan regularmente con los estudiantes TEA con el objeto de facilitar su inclusión.
- Acompañamiento y orientación a estudiantes TEA en su trayectoria educativa, dependiendo de sus características y necesidades.
- Acompañamiento y orientación tanto a estudiantes TEA como a sus tutores de práctica profesional resguardando la protección de su integridad personal y su aprendizaje integral en las instituciones donde desempeñen su primer acercamiento laboral en su práctica profesional.
- Estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Habilitar un espacio dentro del establecimiento para afrontar un DEC de un estudiante, resguardando su privacidad y los apoyos pertinentes.
- Se tendrá en cuenta las características asociadas al neurodesarrollo del estudiante, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Lo anterior, analizando el contexto y diferenciando aquellas conductas que corresponden a una DEC a aquellas que corresponden a una falta del Reglamento de Convivencia Escolar.
- La aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar se llevará a cabo en caso de que los estudiantes TEA incurran en algunas de las faltas tipificadas en dicho documento, sin caer en alguna forma de discriminación positiva de acuerdo a su condición de neurodesarrollo.

***DEC: Descompensación Emocional Compulsiva.**



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dentro del área de los derechos humanos, la no discriminación y sexualidad, existen diversos conceptos para referirse a las personas, sus realidades y sus conductas. Estos conceptos no deben entenderse como estáticos, pues los seres humanos nos definimos en base a distintos aspectos de nuestra vida y no solo uno.

En este contexto, la realidad de niños, niñas y estudiantes trans que emerge y se visibiliza cada vez más en los Establecimientos Educacionales, desafía a las Comunidades Educativas a conocerla e incluirla con respeto en las prácticas educativas. (Circular 768 sobre derechos de niños trans).

En base a lo anteriormente descrito, es de suma importancia establecer un protocolo de acción que, en base al marco legal, promueva el reconocimiento y protección de la identidad de género, siendo así garantes de los derechos de los y las estudiantes trans en el Liceo Técnico Talcahuano.

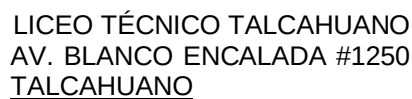
Para el conocimiento de toda la Comunidad Educativa del Liceo Técnico Talcahuano, es necesario asumir las **definiciones** oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

- a) Genero: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la sienta profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- c) Expresión de género: Se refiere a cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del género asignado al nacer.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. Se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera con el sexo determinado al nacer.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Será el o la estudiante de manera personal, quien determine de qué manera le acomoda ser tratado dentro de la Comunidad Educativa, ya sea por su nombre legal, o social.
2. Al momento de identificar a un estudiante transgénero, se derivará de manera inmediata a Dirección. Directora del establecimiento realizará entrevista de acogida con él o la estudiante, con el fin de determinar sus requerimientos y/o necesidades. En esa entrevista se generará un acta simple donde se establezca requerimiento de nombre social en caso de ser necesario.
3. La información será entregada al encargado (a) de Convivencia Escolar.
4. En caso de que decida ser tratado por su nombre social, Encargado (a) de Convivencia Escolar, enviará mediante correo electrónico, comunicado a Docentes y Paradocentes que atiendan el curso de él o la estudiante.
5. El Encargado (a) de Convivencia Escolar informará a los paradocentes, quienes, en conjunto con Inspectoría General, se harán cargo de la modificación del nombre social en el libro de clases u otros documentos relevantes. EXCLUSIVAMENTE LOS PARADOCENTES SERÁN LOS ENCARGADOS DE HACER MODIFICACIÓN DE NOMBRE SOCIAL EN EL LIBRO DE CLASES.
6. Si él o la estudiante, requieran apoyo psicológico, se derivará a psicóloga del Equipo de Convivencia Escolar, quien, eventualmente, hará derivación al organismo correspondiente.
7. El Encargado(a) de Convivencia Escolar realizará seguimiento del proceso en el cual se encuentre el estudiante, donde, en caso de ser necesario, se hará partícipe su padre, madre y/o apoderado.





PROTOCOLO DE INGRESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES O ALTERNANCIA DUAL DE ESTUDIANTES TRANS

IMPORTANTE En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el coordinador”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

De acuerdo a la circular 768 “Derechos de niños y niñas adolescentes trans” 2017 y su modificación a REX 812 “Reconoce la autonomía de los niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional”. Supereduc 21.12. 2021

En base a lo anterior expuesto los pasos a seguir son los siguientes:

1. El coordinador de especialidad y/o Coordinadora de Prácticas se entrevista con el estudiante informando que será presentado con su nombre social en la empresa donde realizará su práctica profesional o alternancia Dual.
2. En instancia de entrevista se consulta al estudiante a modo de resguardo y validación de su identidad de género que dependencias sean estos baños y/ o camarines le acomodaría utilizar en la empresa.
3. El coordinador de especialidad y/o Coordinadora de Prácticas acude a Centro de Práctica o Dual a dar conocer identidad de género del estudiante a modo de reconocer y validar la identidad de género del mismo.
4. En instancia de reunión con Centro de Práctica o Dual, se consensuará que dependencias sean estos baños y/ o camarines le acomodará utilizar en la empresa.
5. Será el representante de la empresa quién informará al personal que trabajará directamente con el estudiante su nombre social y lo explicitado en el punto 4.
6. Esta acción la debe realizar el representante de la empresa previo al comienzo de su práctica profesional o Alternancia Dual del estudiante.
7. Desde el establecimiento se realizará devolución al estudiante respecto de la información entregada a la empresa. Luego de esto el estudiante ésta en condiciones de comenzar su proceso de Práctica Profesional o Alternancia Dual.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El seguro escolar es un beneficio que cubre a todos los estudiantes regulares de establecimientos reconocidos por el estado, en todos los niveles, en caso de accidentes escolares.

Entenderemos por accidente escolar, toda lesión que sufra un o una estudiante, a causa o con ocasión de los estudios o práctica educacional, la cual produzca incapacidad o muerte. Considera a aquellos ocurridos dentro del establecimiento y/o en el lugar donde realiza la práctica profesional, en el trayecto directo, durante el viaje de ida, o regreso entre el domicilio y el establecimiento educacional. Para acreditar un accidente de ida o de regreso, entre la casa y el establecimiento educacional o lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar un parte emitido por carabineros, declaración de testigos presenciales, o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

No se consideran dentro del seguro escolar, aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente. (Fuente: MINEDUC)

Las prestaciones contempladas son:

- Servicios médicos gratuitos.
- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos del sistema nacional de servicios de salud o domicilio.
- Hospitalizaciones en caso que fuera necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos, incluidas las reparaciones.
- Gastos de traslados o cualquier otro para poder recibir esta prestación.

En caso de accidentes escolares el establecimiento debe:

1. Quien detecte la situación, solicitará de manera inmediata a algún adulto o estudiante que ubique al Inspector General, quien será responsable de activar las ayudas.
2. Equipo de Inspectoría General hará entrega de apoyo y contención al estudiante accidentado, informando de manera paralela a Docente jefe del estudiante inmediatamente.
3. Inspectoría general y/o Docente darán aviso a los padres y apoderados de él o la estudiante, para que acudan al Establecimiento de manera inmediata y trasladen de manera particular a su hijo o hija a un centro de salud que estimen conveniente.
4. Apenas se detecte la situación de accidente, el estudiante será trasladado a la sala de



enfermería del establecimiento, donde, en caso de contar con disponibilidad de docentes enfermeros, se les solicitará realizar primera atención y/o evaluación de la gravedad del estudiante.

5. Ante situaciones de riesgo inminente o extrema gravedad, el inspector general llamará de inmediato al sistema de atención médico de urgencia SAMU.
6. Secretaria de inspectoría General, chequeará si el accidentado tiene o no seguro escolar en una clínica, y en su defecto, registrará los antecedentes del estudiante y los hechos ocurridos en el formulario de declaración individual de accidente escolar, el cual será entregado al apoderado o a profesionales del servicio de salud.
7. En caso de tratarse de una situación de inminente riesgo o extrema urgencia, y no contar con apoyo asistencial médico de urgencia ni presencia de padres y/ apoderados, se evaluará pertinencia de que miembro de equipo directivo traslade al estudiante a dispositivo de atención de salud más cercano.

Acciones a evitar para prevenir accidentes escolares:

1. Correr dentro de las salas, patios y pasillos del liceo.
2. Juegos bruscos entre compañeros (empujones, golpes, palmadas).
3. Uso de fósforos, encendedores u otros artefactos incendiarios al interior del Establecimiento.
4. Uso de cuchillos cartoneros, tijeras o navajas para sacar punta a lápices.
5. Juegos con objetos cortantes.
6. Subir o bajar las escaleras de dos o más peldaños a la vez, a menudo producen accidentes.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Se entenderá por autolesión cualquier comportamiento que cause daño a sí mismo como una forma de afrontar emociones difíciles. Las autolesiones más frecuentes son *cortaduras, quemaduras, heridas no mortales* u otros comportamientos de riesgo. Es importante resaltar que la mayoría de personas que se provocan autolesiones no quieren terminar con sus vidas.

Autolesiones en niñas, niños y adolescentes:

Las autolesiones son más comunes en adolescentes y personas jóvenes, aunque personas de cualquier edad pueden cometerlas. Las causas pueden ser variadas. Algunas razones que niñas, niños, adolescentes y jóvenes manifiestan que los llevan a autolesionarse son:

- Un cambio súbito en sus vidas: pérdidas, separación de padres o cambio de escuela.
- Estrés por responsabilidades escolares que desatan temor y frustración.
- Experiencias de abuso, situaciones traumáticas o violencia.
- Sentimientos de soledad, culpa o desamor.
- Baja autoestima o mal concepto sobre su propio cuerpo.
- Críticas de familias, amistades o profesores.
- Violencia entre pares, bullying y cyberbullying.

Cuando estas situaciones se juntan pueden sentirse abrumadoras y ser demasiado para que una persona las afronte. En lugar de encontrar formas de expresar esos sentimientos hacia afuera, algunas niñas y niños empiezan a dirigir ese dolor e ira hacia sí mismos.

Las personas jóvenes han descrito las autolesiones como una forma de “*sacar el dolor y el enojo*” causado por las presiones en sus vidas. Ellas y ellos se hieren a sí mismos, no saben que más hacer y no consideran que tienen otras opciones.

Señales y síntomas de autolesiones en la niñez y adolescencia.

Es importante saber que las autolesiones no siempre son obvias y las niñas, niños y adolescentes suelen ocultarlas. Algunas y algunos presentan conductas nocivas, pero no las **ven como** “autolesiones”. Estas incluyen:

- Cortaduras, quemaduras o daño físico y corporal a sí mismos.
- Pasar el tiempo en comportamientos adictivos que pueden incluir el uso de drogas o alcohol.
- No comer, comer en exceso o forzar el vómito.
- Realizar ejercicio en exceso o ejercitarse cuando se está lesionado.
- Involucrarse en peleas o situaciones riesgosas a propósito, incluyendo comportamientos sexuales riesgosos.

¿Por qué las personas se provocan las autolesiones?



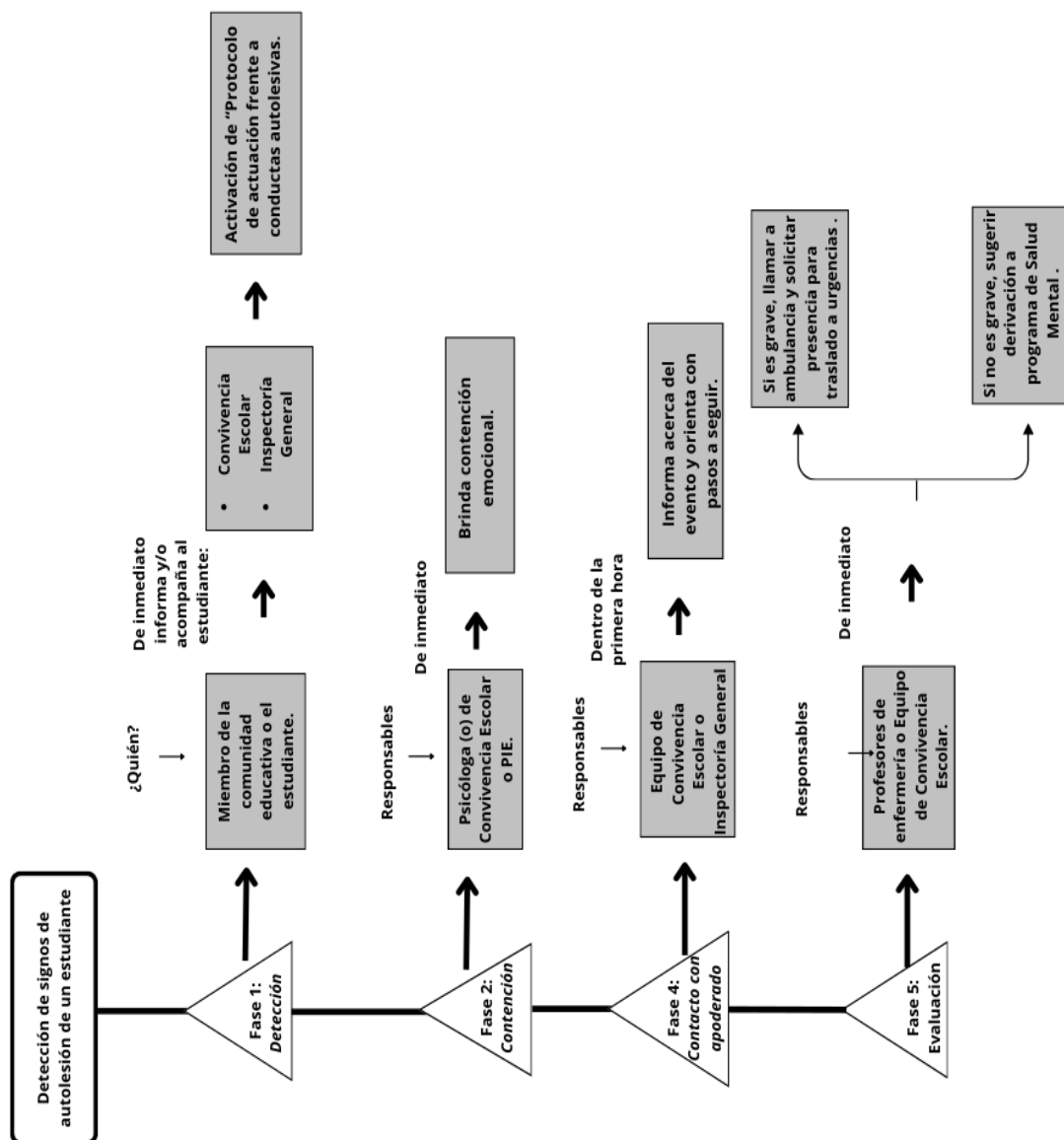
Todas las personas tienen preocupaciones que causan estrés, algunas, manejan las preocupaciones conversando con su familia o amistades, pero otros lo experimentan de una forma abrumadora. Cuando no podemos expresar nuestras emociones ni hablar de ellas, la presión aumenta y se vuelve insoportable. Algunas personas se atribuyen estas situaciones a sí mismas, culpabilizándose, usan su cuerpo para expresar esos pensamientos y sentimientos que no pueden decir y terminan lesionándose a sí mismos.

PASOS A SEGUIR

Cuando un estudiante muestre signos de autolesión y se encuentre realizando actividades escolares, el docente o asistente de la educación deberá proceder de la siguiente manera:

1. El/la profesor/a o funcionario que detecta la situación de él o la estudiante deberá acompañar de manera inmediata al estudiante a Convivencia Escolar o Inspectoría General, donde se entregará la atención de primeros auxilios que sea requerida.
2. Psicóloga de Convivencia Escolar o PIE, brindarán contención emocional en ese mismo momento al estudiante involucrado, aplicando Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo (ver en anexos).
3. Inspector general o profesionales de Convivencia Escolar, tomarán contacto con apoderado, informando acerca del evento y orientando respecto a abordaje y pasos a seguir con el estudiante.
4. Dependiendo de la gravedad informada por enfermería, se llamará a ambulancia para generar el traslado del adolescente, de manera paralela, se solicitará al apoderado que concurra con el estudiante al Servicio de Urgencia o bien será derivado a Programa de Salud Mental (PROSAM) de su respectivo CESFAM.
5. Apoderado deberá enviar comprobante de atención médica, adjuntando sugerencias realizadas por profesional tratante, el que será entregado a Trabajadora Social del nivel, para el respectivo seguimiento del caso.
6. Trabajadora social del nivel, mantendrá coordinación con red externa donde fue derivado el estudiante, con el objeto de poder generar acompañamiento al adolescente y su grupo familiar.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS





PROTOCOLO O PROCEDIMIENTO ANTE DECISIÓN DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA DE UN ESTUDIANTE

El presente protocolo se basa en el DF. Ley N° 2 año 1998 del Ministerio de Educación, el cual indica que previo a considerar la aplicación de medidas excepcionales como expulsión o cancelación de Matrícula a un estudiante, se deberán adoptar acciones preventivas y medidas formativas que generen aprendizajes y condiciones que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño y adquirir herramientas de resolución pacífica de conflictos.

Cabe destacar que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante será adoptada de manera exclusiva por el Director(a) del Establecimiento, esta decisión junto a sus causales será notificada al estudiante afectado y a su respectivo apoderado quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles. Apoderado por su parte, podrá hacer envío de carta de apelación, para la cual, se realizará consejo extraordinario de profesores, con el fin de reunir más antecedentes del caso.

Director (a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula deberá informar a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación en un plazo de 5 días hábiles, a fin de que esta revise el cumplimiento del procedimiento descrito en párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado y solicitar las medidas de apoyo necesarias.

El/la estudiante durante el proceso pueda encontrarse con medida cautelar (suspensión) por 10 días. Las cuales pueden ser prorrogables por 5 días más.

Entenderemos por:

Cancelación de matrícula: medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

Expulsión: medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del Establecimiento.



PASOS A SEGUIR:

Paso 1. Entrevista con apoderado

Cuando un estudiante presente dificultades reiteradas ya sea de tipo académico, disciplinar y/o de convivencia escolar, por comportamientos que de reiterarse puedan conllevar una posible cancelación de matrícula o expulsión, el establecimiento deberá citar al apoderado donde se le **informará sobre la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones de persistir su comportamiento**. Asimismo, se deberá presentar copia de los documentos que acrediten y formalicen lo informado, por ejemplo:

- Hoja de vida del estudiante.
- Formulario(s) de notificación de medidas por faltas estipuladas en Reglamento de Convivencia Escolar, firmado(s) por el estudiante y/o su apoderado.
- Carta(s) de compromiso relacionadas con cambios en el actuar del estudiante, firmada(s) por el estudiante y/o su apoderado.
- Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del estudiante, en los casos que proceda.

Cabe señalar que la citación la podrá realizar la Dirección y/o Inspectoría General, quienes además **informarán al profesor jefe del estudiante**, de manera previa o paralela, con el fin de recabar información relevante y darle a conocer el protocolo a aplicar.

Se dejará registro de la entrevista con el apoderado a través de un acta escrita que deberá llevar la fecha y firma de los asistentes.

Paso 2. Implementación de plan de acompañamiento

El colegio deberá atender el caso implementando un **plan de acompañamiento** que incluya las **gestiones necesarias para prevenir** la adopción de las medidas extremas de cancelación de matrícula o expulsión.

El equipo de Convivencia Escolar, con apoyo de Inspectoría General y de la Coordinación Académica, será el responsable de definir y hacer seguimiento al plan de acompañamiento.

El plan de acompañamiento deberá contener un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del establecimiento educacional para apoyar su avance y



logro, en los casos que proceda.

El plan de acompañamiento podrá incorporar diferentes medidas, las que dependerán de la naturaleza de cada caso según corresponda:

a) Medidas pedagógicas:

- Tutorías o nivelación
- Recuperación de evaluaciones
- Fortalecimiento de redes de apoyo de profesores (monitoreo y acompañamiento).

b) Medidas psicosociales

- Entrevista de acompañamiento con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar.
- Intervenciones a nivel de grupo-curso.
- Derivaciones a redes de apoyo externas.

Evaluación psicológica tanto desde área de Convivencia Escolar o Equipo PIE, con el fin de detectar alguna NNA
Coordinación permanente con profesionales de redes de apoyo y/o programas de acompañamiento que trabajen con el estudiante.

Se citará al apoderado para informarle sobre la aplicación de las medidas de apoyo y/o psicosociales, del avance de estas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad. **Esta(s) cita(s) deberán quedar registradas en un acta con fecha y firmada por los asistentes.**

PROCEDIMIENTO PARA LA ADOPCIÓN DE LA MEDIDA.

Si una vez realizadas las gestiones previas indicadas, el estudiante continúa con el comportamiento y conductas que contravienen el Reglamento Interno, el Colegio estará habilitado para dar inicio al procedimiento para la aplicación de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento, sin perjuicio de que esta pueda consultar antes de tomar la decisión al Consejo de Profesores, al Consejo Escolar u otro estamento según lo considere necesario.



Paso 3. Notificación del inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión

Para activar el procedimiento, la Dirección del Colegio citará a entrevista al apoderado junto con el estudiante para comunicar del inicio del procedimiento.

En dicha entrevista se notificará al estudiante y al apoderado verbalmente y por escrito, mediante carta simple, de que se dará comienzo al procedimiento de aplicación de la medida, indicando la siguiente información:

- La sanción a aplicar (cancelación de matrícula o expulsión).
- Una descripción de los hechos y fundamentos que llevaron a iniciar el procedimiento.
- Plazos y derecho a presentar descargos y alegaciones.
- Plazos que tiene el Liceo para notificar los resultados.

*En los casos que corresponda aplicación de medida cautelar de suspensión, se debe notificar por escrito en esta misma instancia.

Se deberá dejar acta de entrevista con fecha y firmada por todos los asistentes.

El Colegio además dejará registro escrito de la notificación del inicio del procedimiento .

Paso 4. Presentación de descargos y alegaciones

Luego de la entrevista de notificación de inicio del procedimiento, el apoderado y/o el estudiante tendrán **hasta cinco (5) días hábiles para presentar descargos y pruebas**, los cuales deberán ser entregados por escrito en el establecimiento o por correo electrónico, indicando claramente la fecha de presentación y quien presenta el escrito. En caso de que no se presentaren descargos, deberá quedar registro de ello en acta para adjuntar al expediente.

Paso 5. Notificación de resultados

Una vez presentados los descargos la Dirección del Colegio tendrá **hasta cinco (5) días hábiles** para revisar los descargos y pruebas, con el fin de establecer si dichos antecedentes cambian alguno de los hechos que fundamentan la adopción de la medida.

Se notificará al apoderado y/o estudiante de los resultados de la revisión de descargos por correo electrónico o por carta certificada, indicando, además, sobre el derecho a solicitar la reconsideración de la medida mediante una apelación y el plazo que tienen para ello.

En caso de que no se hayan presentado descargos en el plazo estipulado para ello, la Dirección notificará al apoderado y/o estudiante por escrito por correo electrónico o carta certificado, sobre el



derecho a solicitar la reconsideración de la medida mediante una apelación y el plazo que tienen para ello.

Paso 6. Apelación

Una vez notificado el apoderado y/o estudiante de los resultados de la revisión de los descargos (en caso de que se presentaren) o una vez notificados sobre la no presentación de estos, el apoderado y/o estudiante podrán apelar a la medida adoptada, **dentro de los siguientes quince (15) días hábiles**. Para ello, deberán presentar a la Dirección, por escrito mediante carta simple entregada en Establecimiento, correo electrónico o carta certificada, una solicitud para la reconsideración de la medida.

La Dirección deberá revisar la solicitud con los antecedentes aportados, y consultar con el Consejo de Profesores, presentando los informes técnicos y psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito respecto de su posición frente a la apelación.

Paso 7. Notificación de sanción definitiva

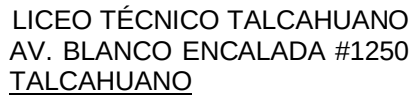
Con estos antecedentes, la Directora procederá a definir si se acoge la apelación o si por el contrario se mantiene la medida adoptada, notificando de ello al apoderado y/o estudiante por escrito, mediante carta simple entregada en el establecimiento, correo electrónico o carta certificada.

IV. DOCUMENTACIÓN Y CIERRE DEL PROCEDIMIENTO

Paso 8. Formalización del procedimiento.

De mantenerse la medida de cancelación de matrícula o expulsión, la Dirección procederá a informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, mediante oficio conductor, **dentro del plazo de cinco (5) días hábiles**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento según lo establece la norma.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias





PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE DELITOS

Art. 1 Obligación de Denunciar de inmediato hechos con connotaciones delictuales

1.1. Todos los integrantes de la comunidad escolar – Directivos, Docentes, Educadores, Psicólogos, Educadores Diferenciales, Inspectores, Orientadores, Administrativos, Apoderados o Alumnos – que sean testigos presenciales o que reciban información sobre delitos que pudieran afectar a un estudiante del Colegio, deberán informar de ello al Encargado de Convivencia Escolar, o a quien lo subrogue. Dejando el informe por escrito en libro de actas con puño y letra de los antecedentes expuestos. Con nombre, rut y firma.

1.2. Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar al Dirección, a objeto de que en estas instancias se evalúen las acciones que corresponda seguir conforme a lo estipulado en los artículos 175 letra e, 176 y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los docentes y directores de Colegios deben denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho. Se podrá también, en este momento, solicitar orientación a la Oficina de Protección de Derechos Municipal, Ministerio Público y Superintendencia de Educación

1.3. La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174 del Código Procesal Penal.

Art. 2 Sobre la investigación de posibles delitos:

Los funcionarios del Liceo no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del Liceo. En tales casos, solo acogerán los antecedentes que les sean reportados y procederán a cumplir con lo señalado en el art.1 del presente título del Reglamento. Lo anterior, debido a que el Art. 3 del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

Sin perjuicio de lo anterior, frente a este tipo de hechos, el Directorio y el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, evaluarán las medidas reglamentarias y/o contractuales que pudieran ser pertinentes dentro del ámbito de competencia del establecimiento.



Art.3 Citación a los padres y apoderados:

Conforme al mérito del caso, la Dirección del Liceo citará a una entrevista dentro de 24hrs vía llamada telefónica a los apoderados de él/los estudiantes presuntamente afectados por el hecho denunciado, a objeto de informarles lo ocurrido.

Art. 4 Sobre la presunta participación de un funcionario en el hecho denunciado:

Si en un presunto hecho de connotación delictual -que pudiera afectar a un estudiante- se señala la supuesta participación de un funcionario del Liceo, la suspensión de este y la adopción de otras medidas preventivas se resolverá prudencialmente por el Director y el Encargado de Convivencia Escolar. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

Art.5 Registros del Proceso

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en un libro de actas para tales efectos.

Art.6 Colaboración con el Proceso Judicial

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Liceo prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas.

Art. 7 Conclusión del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial en el que pudiera estar involucrado un estudiante del establecimiento, el Director estudiará el fallo respectivo, con objeto de pronunciarse sobre las materias vinculadas a este que deban ser resueltas en el ámbito del Liceo.



PROTOCOLO PROCEDIMIENTO AULA SEGURA ANTE SITUACIONES GRAVÍSIMAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N° 2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la Convivencia Escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Profesores, Padres y apoderados, Asistentes de la Educación, estudiantes, etc.) que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier actor de la Comunidad Escolar, o terceros que se encuentren en las dependencias del Establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del Servicio Educativo por parte del Establecimiento. Ante estas situaciones el Director del Establecimiento tendrá la facultad de acudir a medidas de expulsión o cancelación de matrícula.

PASOS A SEGUIR

1. El protocolo será aplicado por el estamento Dirección. Director/a deberá notificar en instancia de entrevista a el/ la apoderado del inicio de la investigación, dejando en claro la falta cometida por su hijo/hija y las fases y tiempos en los que consiste el proceso.
2. Apoderado deberá firmar la notificación del inicio del procedimiento. Además se levantará acta donde se registre lo conversado.
3. En instancia de entrevista, se les informará a los apoderados que pueden presentar descargos por escrito, mientras dure el proceso.
4. En caso de que apoderados no asistan a la entrevista, se les notificará por correo electrónico ese mismo día, señalándoles la posibilidad de presentar descargos y las posibles medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
5. En la misma entrevista, se les deberá informar a los apoderados que el Liceo adoptará la medida cautelar de suspender al estudiante, lo que no podrá exceder de los 10 días hábiles del plazo



de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración.

5. Una vez terminado el plazo de investigación, Director (a) deberá notificar la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo- pedagógicas que hayan sido adoptadas. La notificación será por medio de una entrevista en la que deberá estar presente el estudiante involucrado y sus apoderados. Se deberá dejar registro de dicha entrevista. En esa oportunidad también se le debe informar a los apoderados y al estudiante que tienen un plazo de 5 días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas.
6. La apelación o reconsideración deberá realizarse por escrito a través de carta física o en su defecto correo electrónico dirigida a la Dirección del Liceo, quien deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito dentro del segundo día hábil desde que recibe la reconsideración de la medida. Cabe señalar que el Consejo de Profesores actuará de manera consultiva, no resolutive. Dirección, considerando todos los antecedentes recopilados en la etapa de investigación, será quien tome la resolución del caso.
7. En caso de que el/la apoderado no responda a los llamados del Establecimiento, o a acudir a instancia de entrevista, se enviará carta certificada a través de Correos de Chile, informando acerca de la medida tomada por el Liceo.
8. De mantenerse la medida de aplicación de aula segura, la Dirección procederá a informar de aquello a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, mediante oficio conductor, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento según lo establece la norma. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ALGUNAS CONSIDERACIONES DEL PROCESO:

- Las medidas de no renovación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse en los casos que sea descrito en el Reglamento Interno o que afecten gravemente la convivencia escolar. En los demás casos, se podrá aplicar alguna de las otras medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un alumno solo podrá ser adoptada por la Dirección del Colegio.
- Este procedimiento deberá realizarse respetando los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Si el alumno ya se encontraba en situación de condicionalidad al momento de cometer una falta catalogada como extremadamente grave, será considerado como una agravante al momento de adoptar las medidas disciplinarias, teniendo siempre en cuenta la



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

gradualidad y proporcionalidad de la sanción.

- El/la estudiante durante el proceso pueda encontrarse con medida cautelar (suspensión) por 10 días. Las cuales pueden ser prorrogables por 5 días más.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

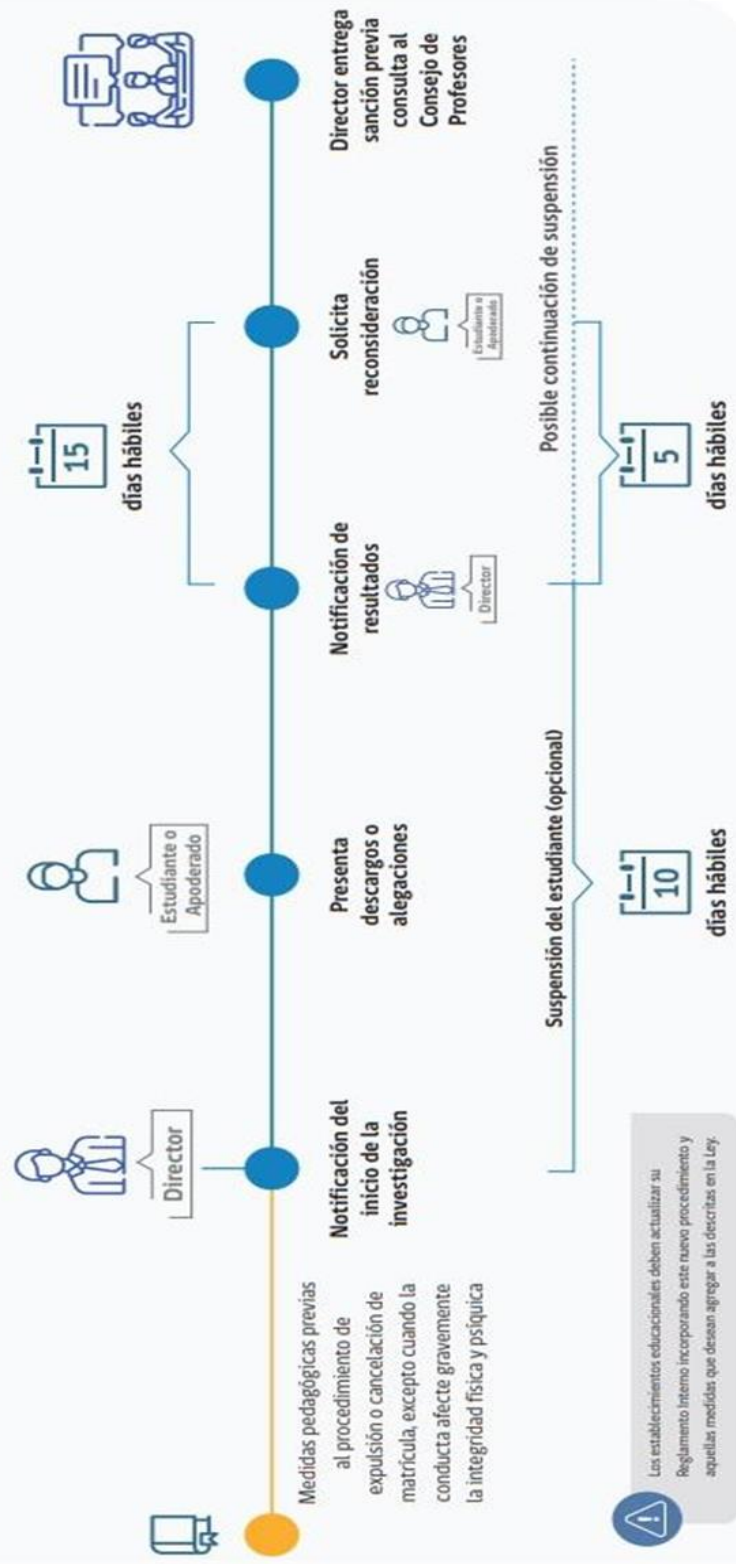
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física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

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Expulsión Cancelación

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, ANTE EVENTUALES CONDUCTAS DE PORTE, CONSUMO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS EN PEQUEÑAS CANTIDADES

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños (as), adolescentes y jóvenes (NNJ). Por consiguiente, los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes y a su función educadora. En este sentido, considerando que el porte, consumo y tráfico ilícito de drogas en pequeñas cantidades al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también en ocasiones involucra a niños, niñas, adolescentes, a sus familias y adultos significativos en actividades delictivas, estableciéndose la necesidad de instaurar procedimientos únicos que se encuentren en concordancia con el marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el abuso indebido de sustancias ilícitas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo. Por ello, para asegurar los derechos de los niños, niñas y jóvenes de nuestro país a vivir y desarrollarse en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa tiene un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Cabe señalar que dichas orientaciones se basan en las normas legales Nacionales (Código Penal, Código Procesal Penal, Ley de Drogas N° 20.000 y Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084), que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los NNJ así como también la Declaración de los derechos del niño la cual se constituye en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho bajo cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten. Por ende, es necesario asegurar el derecho que tienen NNJ a dar continuidad a sus estudios (artículo N° 28 de la CDN) y al acceso a la información adecuada (artículo n°17, Convención de los Derechos del Niño) frente a cualquier situación en donde se encuentren involucrados, especialmente frente a consumo, porte y tráfico de drogas

Por último, es importante considerar este documento, como insumo a los protocolos emanados por el Ministerio de Educación basado en la Circular del mes de junio del año 2018 emitido por la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos de los Establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, en donde se manifiesta lo siguiente:



- Los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.
- Toda acción que se implemente a la luz de este protocolo debe tener una finalidad formativa y protectora, asumiendo la comunidad educativa un rol de apoyo en la restitución de los derechos vulnerados del niño, niña o adolescente involucrado.

I. IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS EN PEQUEÑAS CANTIDADES.

De responsabilidad directa del Director (a)

- El Reglamento Interno, declara explícitamente su oposición al porte, consumo y tráfico ilícito de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
- Se harán gestiones pertinentes para incorporar en Manual de Convivencia Escolar, normativas claras y conocidas para abordar el porte, consumo y tráfico ilícito de drogas al interior del establecimiento educacional.
- El Director (a) o los miembros del equipo directivo, deberán solicitar al Coordinador Comunal de la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, la información respecto a los programas, proyectos y actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico ilícito de drogas que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas.
- Se aplicará los programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y las familias, principalmente el Programa de Prevención Universal denominado Continuo Preventivo y otros que se requiera.
- Se constituirá un equipo responsable de prevención y atención en el establecimiento, el cual estará conformado según criterio de Director de Establecimiento educacional (ejemplo: encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, orientador, entre otros.), que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones acordadas.
- Se establecerá una coordinación permanente con el equipo de la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, que permita contar con la información y eventualmente, la participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.
- Se establecerá un sistema de seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y de actuación frente al consumo y tráfico ilícito de drogas a cargo del equipo preventivo.
- Las medidas de actuación frente al porte, consumo y tráfico ilícito de drogas serán implementadas tanto en actividades intra como extra escolar, ya sea ejecutadas en el mismo establecimiento educacional o fuera de éste.



II. De responsabilidad delegada en el equipo preventivo del establecimiento:

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al porte, consumo y al tráfico ilícito de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal (salud) y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente específicamente la Ley N° 20.000 y Ley Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.
- Realizar gestiones para capacitar a los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los profesores jefes, docentes y asistentes de la educación, con el propósito de propiciar el desarrollo de competencias para la aplicación de los programas de prevención y medidas de actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Conocer e informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa, los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de drogas.
- Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo de la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas y de la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.
- Generar medidas de supervisión ante eventuales prescripciones médicas, a través de un registro con esquema farmacológico de cada estudiante que requiera medicación por el especialista correspondiente. Además, se deberá obtener la autorización de padres o adultos responsables a través de un consentimiento escrito y receta o certificado médico que disponga de la medicación.
- En ningún caso, la administración de fármacos deberá ser realizada por algún integrante de la comunidad escolar, debiendo ser los padres, tutores o apoderados quienes deberán administrar el medicamento a su hijo, en caso que este fuere estrictamente necesario, realizarse en horario escolar, debiendo además la autoridad educativa otorgar las facilidades del caso. En la eventualidad de que el establecimiento educacional cuente con enfermería, el adulto responsable deberá autorizar y entregar los medicamentos correspondientes resguardando que el estudiante no los manipule en ningún momento. (para ello se sugiere establecer Protocolo de administración de fármacos en el establecimiento educacional).
- Establecer un profesional representante del equipo preventivo para coordinaciones directas con la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas.



III. CASOS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS ILÍCITAS

- Propiciar la detección precoz del consumo.
- A través de auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de seguimiento del Profesor/a jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
 - A solicitud de la familia o adulto responsable.
 - De la aplicación de instrumentos específicos.
 - A través de programas de salud inserto en el establecimiento educacional.
 - En el contexto de las actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
 - Realizar entrevistas de acogida inicial.
 - El equipo Preventivo canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. (El establecimiento educacional en caso de ser necesario, deberá solicitar previamente a la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas asesoría respecto a primera acogida)
 - De la entrevista, se puede concluir si el caso amerita realizar otras acciones o si son suficientes con las orientaciones que se entregó.
 - De ser necesario, el equipo preventivo realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
 - Posteriormente, elaborará un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos, los factores de riesgo y factores protectores con los que cuenta el estudiante.
 - Se deberá determinar el modo de referencia que será utilizada, pudiendo optar directamente a los centros de salud pertinentes de la red local o a la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas. Sin embargo, de realizar la referencia directamente se deberá informar a la Oficina de Prevención como antecedente.
 - Se deberá resguardar la confidencialidad, integridad e identidad del estudiante. (Artículo N°16 CDN).

Intervención en caso de No reconocimiento de consumo de drogas.

- En el caso de que no exista un reconocimiento de consumo de parte del estudiante, el equipo preventivo deberá elaborar un plan de intervención el cual deberá ser validado por el estudiante y adulto responsable.
- A través de una entrevista entre el adulto responsable, el estudiante y equipo preventivo, se



deberá expresar claramente la voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar de acuerdo al perfil y nivel de consumo. Lo anterior, a través de un consentimiento informado.

- Se elaborará en conjunto, un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo considerando acciones y compromisos a nivel familiar y comunidad escolar.
- En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo de la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, atención de salud a través del equipo de Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente a la inscripción de la Familia, y la Oficina de Protección a los Derechos de la Infancia (OPD), con quienes el establecimiento educacional deberá tener una coordinación permanente.
- El equipo preventivo, abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y acciones a seguir, además de seguimiento mensual con el adulto responsable, definiendo así acciones para continuar, mejorar los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.
- El profesional representante del equipo preventivo, deberá informar al Director del establecimiento educacional, las coordinaciones e intervenciones realizadas en cada estudiante referido procurando la continuidad de sus estudios.

Intervención en caso de Reconocimiento de consumo de drogas y voluntariedad de acceder a apoyo especializado.

- Frente al reconocimiento de consumo de drogas de parte del estudiante, el docente, directivo o el asistente de la educación deberá informar oportunamente de la atención del estudiante al Equipo Preventivo.
- El equipo Preventivo del establecimiento educacional deberá realizar la primera acogida a estudiante y la entrevista con adulto responsable dentro de las primeras 24 horas transcurrido desde el conocimiento de la voluntad del estudiante de ser atendido o el reconocimiento de consumo de drogas.
- Dentro de las 48 horas transcurrido desde el conocimiento de consumo del estudiante, el profesional representante del equipo preventivo del establecimiento educacional deberá realizar la referencia correspondiente, utilizando el documento “ficha de referencia” (Anexo N° 1) vía correo electrónico a la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas. (previenethno@gmail.com) o bien, realizar la derivación directamente a los organismos de salud competentes detallados en el Anexo N° 2, informando a la Oficina de Prevención de Consumo de Drogas con copia a la Oficina de coordinación de Convivencia Escolar de DAEM Talcahuano (si corresponde a un establecimiento municipal).



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- En el caso de referir a la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, a través de profesional encargado de ámbito de Tratamiento e Integración Social, realizará la coordinación y entrevista dentro de 5 días hábiles transcurrido de la referencia, pudiendo reunirse en establecimiento educacional, dependencias de oficina Municipal o domicilio de estudiante.
- El profesional de la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, luego de la aplicación de instrumentos de tamizaje, determinará el compromiso biopsicosocial y nivel de riesgo de consumo para realizar proceso de intervención breve o la derivación a centro de atención especializado pertinente según la oferta de tratamiento y rehabilitación existente en la comuna (Anexo n°2).
- La Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, realizará seguimiento de la atención del estudiante, generando retroalimentación al profesional representante del equipo preventivo del establecimiento educacional.
- El profesional representante del equipo preventivo, deberá informar al Director del establecimiento educacional, las coordinaciones e intervenciones realizadas en cada estudiante referido procurando la continuidad de sus estudios.

Intervención en caso de situaciones de emergencia de consumo de drogas.

- En la eventualidad de que el estudiante presente señales de consumo en dosis mínimas, se encuentre en estado consciente y sin alteraciones en su comportamiento, el establecimiento educacional (de preferencia profesionales de equipo preventivo) deberá entregar el primer soporte de contención emocional al estudiante, para luego tomar contacto con el adulto responsable y con la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas para acudir al establecimiento a realizar entrevista de primera acogida y evaluación.
- El establecimiento educacional deberá contactar a servicio de urgencia en caso de que el estudiante se encuentre con sintomatología severa por consumo de drogas que limite su movilidad y presente descompensación, propiciando que sea atendido en Servicio de Urgencia de Hospital Higuera en donde será referido a Psiquiatría Infanto adolescente (atención hasta 14 años). Por tanto, el soporte psicosocial será proporcionado en atención mencionada anteriormente, definiendo las acciones posteriores a desarrollar respecto al acceso a tratamiento. (horario de 14:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes). En caso de poseer mayor edad será atendido por Psiquiatría Adulto. El establecimiento educacional deberá contactar a apoderado o adulto responsable para informar la situación del estudiante determinando su acompañamiento a centro de atención de salud, así como también de un representante de establecimiento educacional. Por otro lado, se deberá contactar a la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas para informar la situación del estudiante.
- Respecto al traslado del estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital Higuera, este deberá



ser realizado en un dispositivo de salud acompañado del apoderado o adulto responsable. En caso de no poder llegar oportunamente deberá ser un representante del establecimiento educacional quien realice el acompañamiento. (En la ambulancia podrá viajar sólo un acompañante adulto del paciente, quien deberá respetar las medidas de seguridad pertinentes según lo estipulado en el apartado de traslado de paciente del manual administrativo de servicio de atención primaria de urgencia).

- Luego de la atención del estudiante, se instalarán medidas formativas, dirigidas a estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto con el fin de que el hecho sea resignificado como una instancia de aprendizaje.

Intervención en caso de conductas o situaciones de porte y/o consumo de drogas ilícitas.

- En la eventualidad de que a un estudiante se encuentre manipulando o portando algún tipo de sustancia ilícita, el docente o paraprofesor deberá retirar la droga (incautar) y trasladar al involucrado a Inspectoría General con el objeto que el Establecimiento educacional tome conocimiento del hecho en cuestión.
- Posteriormente se deberá informar de la situación acontecida inmediatamente al Director(a) y/o Sostenedor del establecimiento educacional.
- El Director(a) y/o Sostenedor de establecimiento educacional deberá denunciar el hecho a la unidad policial más cercana, mediante el medio de comunicación más expedito, con la finalidad que se adopte el procedimiento de rigor conforme a la normativa legal vigente. (Art. N° 50 ley de droga N° 20.000).
- En las diligencias anteriormente realizadas se deberá evitar realizar actuaciones que pudieran vulnerar los derechos y garantías del niño.
- Se deberá informar a la familia, apoderado o tutor responsables, del o los estudiantes involucrados en la situación.
- Cualquier actuación u otra diligencia que el Director y/o Sostenedor del establecimiento educacional estime oportuno realizar deberá ser conforme a su propia realidad, considerando y respetando la legislación vigente.



Otras consideraciones.

- Se considerará como vulneración de derechos si el adulto responsable se negara a la atención del menor de edad ya que según la convención de los derechos del niño, en el artículo N° 24 reconoce “el derecho del niño al más alto nivel posible de salud y de servicios para tratamiento de enfermedades y rehabilitación”.
- En caso de que un estudiante presente consumo de drogas y sea mayor de 18 años (considerando la voluntariedad de acceso a tratamiento) se sugiere realizar intervención breve con estudiante y familia o referir directamente a atención primaria a través de programa de Salud Mental de CESFAM correspondiente a su sector a fin de lograr la motivación adecuada.
- En el caso de que algún apoderado presente consumo problemático de alcohol y otras drogas, referir a la Oficina de Prevención de Consumo de drogas para el proceso de primera acogida, y referencia asistida a los dispositivos de salud correspondiente.
- En el caso de que algún docente, asistente de la educación y directivos del establecimiento educacional presenten consumo o hayan incurrido en tráfico de drogas denunciar el suceso a DAEM Talcahuano para dar inicio a sumario interno. En el caso de acceder a tratamiento referir a la Oficina de Prevención de Consumo de drogas para el proceso de primera acogida, y referencia asistida a los dispositivos de salud que corresponda.
- Respecto al consumo de tabaco esta se deberá aplicar conforme a la Ley N° 20.105 regulada por la autoridad sanitaria, en donde se establece un rango mínimo de 100 metros del establecimiento educacional. Por lo tanto, el Director del Establecimiento Educacional debe hacer cumplir la ley independientemente de la sanción que dictamine su reglamento interno, debiendo dejar constancia la gestión realizada para hacer cumplir la ley, pues en caso de juicio será el responsable y puede ser sancionado.

IV. SITUACIONES DE POSIBLE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS EN PEQUEÑAS CANTIDADES

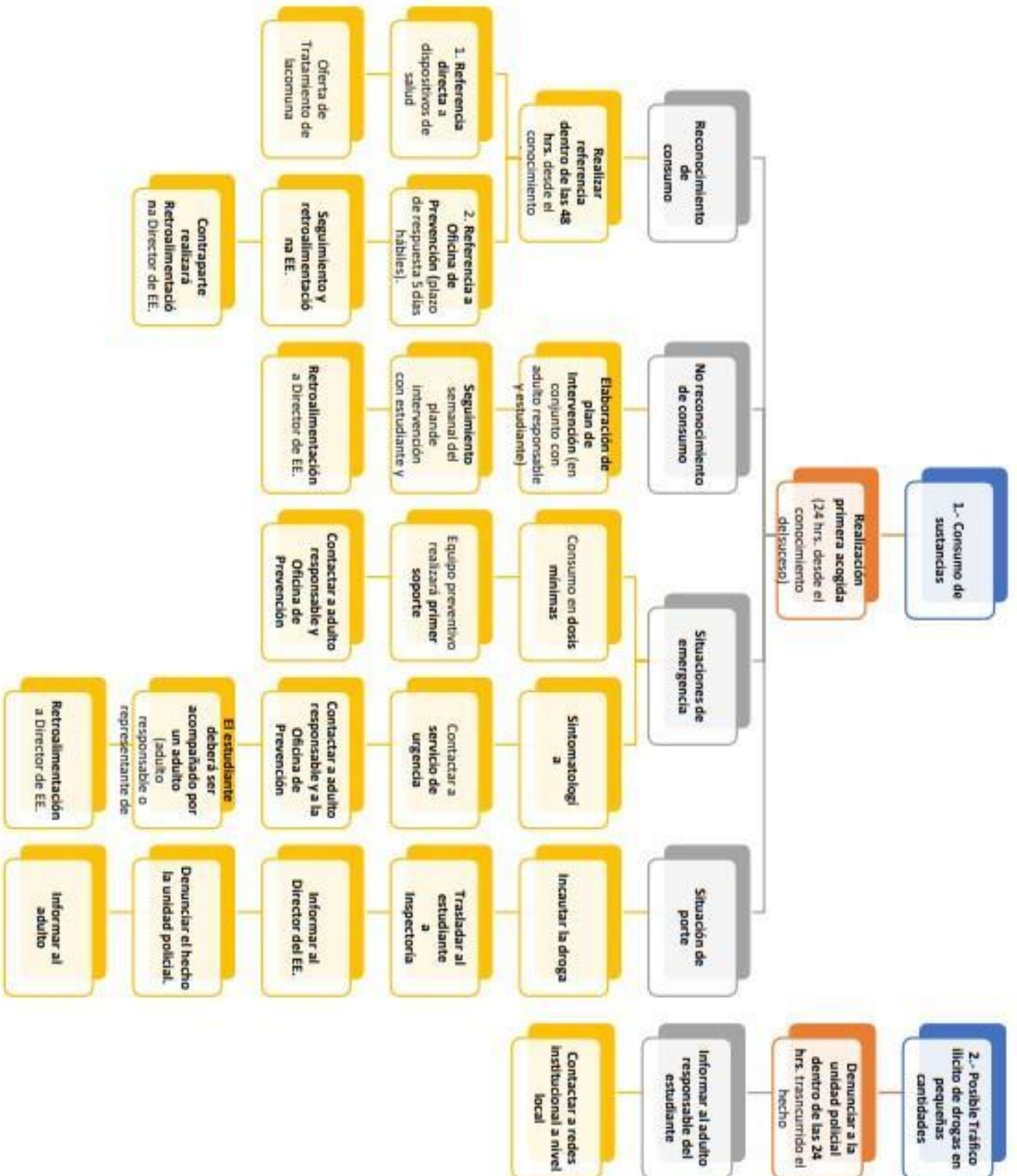
- Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico ilícito de drogas en pequeñas cantidades, deben resguardar el principio de inocencia de los involucrados.
- Sin perjuicio de las acciones que deban tomar, se sugiere poner en conocimiento del Director(a) o Sostenedor de la Unidad Educativa, todos los antecedentes posibles de Manera Reservada y Oportuna.
- Frente a casos flagrantes de tráfico ilícito de drogas en pequeñas cantidades, es decir, al sorprender a una persona (estudiante/personal de establecimiento educacional) realizando



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

esta actividad, el Director(a) y/o Sostenedor de la unidad educativa, denunciar el hecho a la unidad policial más cercana, mediante el medio de comunicación más expedito. Lo anterior, debe ser conforme a lo consignado a la normativa legal vigente (Artículo N° 175 y 176 del C.P.P.)

- Frente a la existencia de sospechas de tráfico ilícito de drogas en pequeñas cantidades, el Director (a) y/o Sostenedor, pondrán la información y antecedentes en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.
- Es importante informar a la familia, apoderado o tutor responsables, del o los estudiantes involucrados en la situación, mediante el medio de comunicación más expedito.
- El Director/a y los miembros de su equipo directivo, deben tomar contacto y solicitar el apoyo de las redes-institucionales a nivel local, tales como la Oficina Municipal de Prevención de Consumo de Drogas, OLN (Oficina Local de la Niñez), al Departamento de coordinación de Convivencia escolar del DAEM (en caso de establecimientos educacionales municipales), entre otros, de tal manera de brindar las medidas de protección y atención de los NNJ que posiblemente se vean involucrados.
- En el caso de existir reiteradas denuncias de consumo y tráfico de drogas, el Director/a o sostenedor del establecimiento, deberá solicitar al secretario ejecutivo Comunal de Seguridad Pública, incorporar el caso como parte de los temas a tratar y abordar prioritariamente por el Consejo Comunal de Seguridad Pública.





PROTOCOLO RECONOCIMIENTO Y AUTOCUIDADO A FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Reconocer el trabajo de los y las docentes y asistentes de la Educación y el aporte a la Comunidad Educativa. En un Establecimiento Educacional, es esencial para mantener la motivación laboral y fomentar un clima de Convivencia Escolar positivo. Estas estrategias no solo reconocen el compromiso de los educadores con la excelencia académica de los y las estudiantes, sino que también fortalecen su motivación y sentido de pertenencia en la Comunidad Educativa.

Acciones formales de reconocimiento:

1. **Reuniones de equipo para destacar la labor exitosa:** Consistirá en brindar espacios de reconocimiento, donde se refuerce de manera positiva la labor de un Equipo o funcionario que haya obtenido resultados positivos.
2. **Elecciones de equipo o funcionario destacado:** A modo de estímulo positivo, se propone la elección semestral de equipo o funcionario destacado del Establecimiento, realizando reconocimiento público en Consejo de Profesores y cuadro de honor.
3. **Promoción de rituales, espacios de celebración y autocuidado laboral:**
 - a. Gestión de espacios de autocuidado con Instituciones externas, entre esas Mutual de Seguridad y redes de apoyo con las que el Establecimiento cuenta.
 - b. Actividades recreativas anuales gestionadas por Equipo de bienestar del Establecimiento.
 - c. Celebración día del Docente y asistente de la Educación.
 - d. Celebración Fiestas Patrias.
 - e. Celebración Aniversario Establecimiento Educacional.
 - f. Celebración Navidad para familias de funcionarios.
 - g. Actividad de cierre de año académico.
4. **Reconocimientos desde el Equipo Directivo:** Será el Equipo Directivo, el organismo encargado de propiciar espacios de reconocimiento y autocuidado a los funcionarios del Establecimiento. A nivel de jefaturas, es importante reconocer y agradecer la labor de los Equipos de trabajo, lo que genera sensación de bienestar, motivación de logro y sentido de pertenencia en todos quienes forman la Comunidad Educativa.

Tipos de reconocimiento:

1. **Buen trabajo:** Reconocimientos públicos o privados en forma de comentarios con frecuencia y espontaneidad.



2. **Fracasos productivos:** Valorar los esfuerzos realizados por los funcionarios aun cuando no se hayan logrado los objetivos.
3. **Buen Trato:** Reforzar comunicación asertiva y empatía por parte de los funcionarios.
4. **Colaboración** con la Institución: Destacar a funcionarios que se preocupan por sus compañeros, que colaboran cuando están desocupados, que presentan disposición positiva frente a las tareas que se le soliciten, etc.
5. **Felicitaciones:** Se propone formalizarlas a través de un documento donde la jefatura cite y refuerce por escrito al funcionario a través de correo electrónico tipo, tarjeta impresa o virtual, entre otros.

PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO POR 25 AÑOS DE SERVICIO A FUNCIONARIOS LICEO TECNICO TALCAHUANO.

El objetivo de este protocolo es valorar y reconocer el compromiso, entrega y trayectoria de los funcionarios del Liceo Técnico Talcahuano (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Auxiliares) que han dedicado 25 años de servicio al Establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia y destacando su contribución al desarrollo Institucional

Procedimiento:

1. **Identificación de funcionarios reconocidos:** Al inicio del año académico, el equipo de dirección revisará los registros para identificar a él o los funcionarios que cumplan 25 años de servicio en el establecimiento y que serán reconocidos.
2. **Formación de comité organizador:** Se conformará un comité encargado de la planificación del evento. Este comité estará integrado por un representante de dirección, representantes de los docentes, asistentes de la educación, auxiliares y voluntarios que deseen colaborar.
3. **Selección de Fecha y Coordinación:** El comité organizador, en conjunto con la Dirección, definirá una fecha para la ceremonia. Idealmente, esta debería coincidir con un evento significativo, como el aniversario del colegio o el cierre del año académico.
4. **Invitaciones:** Una vez definida la fecha, se elaborarán y enviarán invitaciones a los funcionarios que serán reconocidos, sus familias y funcionarios del establecimiento.
5. **Ceremonia de Reconocimiento:** La ceremonia deberá incluir al menos estos 5 puntos:
 - a. **Bienvenida:** El maestro de ceremonia dará inicio al evento, explicando el propósito de la instancia y destacando a los funcionarios reconocidos.
 - b. **Palabras del Equipo Directivo:** Un representante del equipo directivo ofrecerá un discurso de bienvenida, expresando agradecimiento y recalando la importancia de la ceremonia.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- c. Reconocimiento Individual: Este será el momento central de la ceremonia:
 - i. Se llamará individualmente a cada funcionario reconocido.
 - ii. Se presentará una breve reseña de su trayectoria y contribuciones al liceo, preparada previamente por el comité organizador.
 - iii. Colega significativo (a) para la persona festejada leerá discurso.
 - iv. Festejado/a realizará discurso.
 - v. Se entregará un reconocimiento simbólico (ejemplo: diploma, placa conmemorativa, medalla), según las posibilidades del establecimiento.
 - d. Número artístico: Se sugiere buscar número artístico apropiado para el contexto de ceremonia, para amenizar la instancia de celebración y reconocimiento.
 - e. Cierre: El maestro de ceremonias cerrará la actividad, agradeciendo la participación de todos los presentes.
6. **Celebración y Convivencia:** Posterior a la ceremonia, se llevará a cabo instancia de compartir, donde participaran festejados, sus familias, y funcionarios del establecimiento, incluyendo un pequeño cóctel en un ambiente de convivencia. Esta actividad será financiada por el Establecimiento, o en su defecto por los funcionarios que voluntariamente deseen colaborar, promoviendo un momento ameno de celebración.

PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES

Los actos, son actividades oficiales que se realizan en el Establecimiento con el propósito de celebrar o conmemorar hechos o efemérides significativos. Su objetivo es involucrar a toda la Comunidad Educativa, fomentando el sentido de pertenencia y promoviendo la inclusión, el respeto y la colaboración

Para garantizar su correcto desarrollo, se deben considerar los siguientes puntos:

- Planificación del acto por parte de la Dirección y el equipo, comisión o persona organizadora, quienes decidirán en conjunto la fecha y evento a conmemorar o celebrar. Si la persona o equipo organizador no forma parte del Equipo de Gestión, deberán informar con un mes de anticipación a Dirección y/o Unidad técnico-pedagógica para consensuar la fecha.
- Una vez definido el evento a celebrar o conmemorar, se asignará a un/a responsable o equipo organizador, con al menos **un mes** de anticipación.
- El Equipo Directivo será el encargado de informar a las personas seleccionadas para organizar el acto.
- La persona encargada de difusión en conjunto con equipo directivo realizará un comunicado



oficial a la comunidad educativa vía WhatsApp solicitando la realización del acto con al menos un día de anticipación.

- El equipo o persona organizadora deberá establecer los objetivos específicos del acto, considerando la naturaleza de la celebración. Ejemplo: *Conmemorar el Día del Profesor reconociendo el aporte de los docentes en la formación de estudiantes.*
- El equipo organizador identificará los recursos necesarios para la ejecución del acto, tales como: Equipos de amplificación y sonido, decoración, animador y material audiovisual si lo requiere. Si son requeridos la persona o equipo organizador informará vía correo con al menos tres días de anticipación a las personas responsables.
- La persona o equipo organizador deberá crear un programa del acto, el cual debe incluir al menos los siguientes elementos:
 - Inicio: Saludo o palabras de bienvenida a cargo del animador, además de incluir palabras de director (a) o persona que el equipo estime pertinente.
 - Desarrollo: Actividades centrales relacionadas con el evento, como discursos, presentaciones artísticas, conmemoraciones, entre otros.
 - Cierre: Palabras de agradecimiento y finalización del acto.
- El programa deberá presentarse al Equipo Directivo para su aprobación con al menos una semana de anticipación al evento, además de definir los participantes, ya sean profesores, asistentes de la educación, estudiantes o toda la comunidad educativa.
- El equipo o persona organizadora será responsable de la coordinación general durante el desarrollo del acto, asegurando el cumplimiento del programa establecido.



PROTOCOLO DE ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases, es un factor clave definido por el Ministerio de Educación, para aprobar un curso o nivel de enseñanza. Este en la actualidad exige un 85% de logro, siendo uno de los indicadores de calidad observado por la Agencia de Calidad de la Educación, lo que afecta las siguientes variables en el proceso académico de los y las estudiantes:

- A) **Rendimiento académico**
- B) **Disposición al trabajo**
- C) **La continuidad de los procesos**
- D) **Las posibilidades de mejora**
- E) **Aprobación**
- F) **Deserción**
- G) **Autoestima**
- H) **Participación**

A raíz de lo expuesto, es crucial hacernos cargo de esta variable, disponiéndonos a cambiar la tendencia de baja asistencia. Para ello administrativamente se activará un plan de trabajo a cumplir por los diferentes actores de la Comunidad Educativa con el fin de elevar el porcentaje de asistencia de cada curso, de cada nivel, de la especialidad y por consiguiente, del Liceo en general.

Pasos a seguir ante la baja asistencia de estudiantes:

1. Paradocente de cada nivel asignado a esta tarea, revisará diariamente asistencia en hoja de subvención, llevando el control de los y las estudiantes. Para ello se utilizará la lista de control de asistencia (libro de clases).
2. Respecto de las inasistencias sobre 02 días a la semana, paradocente de nivel informa entregando una copia de la lista de control asistencia al profesor jefe e inspección general.
3. El profesor jefe deberá ponerse en contacto vía telefónica con él o los apoderados del estudiante que presente reiteradas inasistencias. Docente jefe deberá consignar registro en libro de clases de la acción realizada.
4. En caso de que el docente jefe no logre contactar con él o los apoderados deberá informar a Trabajadora Social de nivel según corresponda.
5. En la eventualidad de que un curso no cuente con profesor jefe, dicha tarea será responsabilidad de Inspección General, estamento que informará a Trabajadora Social del nivel correspondiente.
6. Trabajadora social, recabará antecedentes que permitan conocer los motivos de inasistencia a clases por parte del estudiante. Se activarán acciones tales como llamado telefónico a apoderado, entrevista con apoderados y/o estudiantes. Si estas estrategias no logran objetivo,



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

se procederá a realizar visita domiciliaria por parte de la trabajadora social.

7. Trabajadora Social informa al profesor jefe e inspectoría general los antecedentes recabados en las acciones realizadas.
8. Trabajadora Social realiza derivación a redes de apoyo según corresponda, Equipo de Convivencia Escolar, Oficina Local de la Niñez (OLN), Tribunal de familia, Centros de Salud, entre otros.
9. Trabajadora Social del nivel, será responsable de hacer seguimiento de caso y mantener informado a docente jefe e inspectoría general.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

La Ley N° 20.378/2009, Art.11, señala: El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Es por lo anteriormente descrito que el establecimiento educacional tiene el deber de velar por la permanencia de los y las estudiantes en el sistema educativo, mediante medidas administrativas, medidas académicas y la coordinación con redes de apoyo, lo anterior dirigido a posibilitar la compatibilidad de los estudios con el embarazo, maternidad y paternidad.

Es importante señalar que ante la situación de embarazo, paternidad o maternidad, el establecimiento educacional NO exigirá el 85% de asistencia. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, posparto, control de regulación de fertilidad, salud y/o enfermedades del niño o niña, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones de salud de la inasistencia.

1. En caso de detectar estudiante en situación de embarazo, paternidad o maternidad

- a. Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Trabajadora Social realizará entrevista de acogida a estudiante en condición de embarazo, padre o madre adolescente, en un plazo de una semana de detectada la situación. Paralelo a esto, se contactará a padres o tutores de la misma, con el fin de gestionar entrevista informativa.
- b. Una vez detectado (a) estudiante en condición de embarazo, padre, o madre adolescente, encargado/a de Convivencia Escolar y/o Trabajadoras sociales darán aviso a encargada de



Evaluación de UTP (en un plazo de 1 semana) quién mantendrá directa relación con los estudiantes.

- c. Encargada de evaluación, implementará acciones de apoyo tales como evaluaciones y sistema de evaluación. Por otro lado se realizará un calendario de evaluación flexible resguardando el derecho a la educación de esta(os) estudiantes brindándoles el apoyo pedagógico. Considerar un mínimo por asignatura.
- d. La exigencia de asistencia a clases durante el año escolar en situación de embarazo o maternidad, será diferenciada a la regular (85%), presentando certificados médicos, carnet de niño sano y/o certificado de enfermedades en caso de niños menores de un año.
- e. El establecimiento Educacional deberá facilitar la asistencia, permisos y horarios de ingresos y salida según las diferentes etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- f. Los padres y madres adolescentes podrán optar a un horario especial de ingreso y salida. Lo anterior requiere previa coordinación con padres y apoderados. El horario sugerido es de 9:15 a 14:00 horas.
- g. En caso que la estudiante presente una asistencia a clases menor a 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción según decretos exentos de Educación, incluyendo a las alumnas de modalidad Dual.
- h. Acciones de Apoyo en periodo de embarazo:
 - i. Brindar permisos para asistir a controles médicos, presentando carnet de salud o certificados emitidos por el médico o la matrona. En caso de que el padre del bebé sea estudiante del Establecimiento, existe posibilidad de que ambos asistan.
 - ii. Brindar facilidades para ir al baño cuantas veces lo requiera.
 - iii. Estudiantes embarazadas dejará de asistir a Establecimiento, cuando médico a cargo estime conveniente, presentando certificado que acredite situación de salud
 - iv. Otorgar permiso, como máximo 1 hora de anticipación, en caso de que el estudiante se retire del Establecimiento con fines de alimentación de hijo o hija. (Previa autorización apoderado)
 - v. Se brindará autorización a padres y madres para ausentarse del Establecimiento en caso de enfermedad de hijo, presentando certificado médico que acredite enfermedad del menor.
 - vi. En el caso de estudiantes de 3° y 4° medio modalidad Dual, ubicarles un Centro de aprendizaje en la empresa acorde a su situación.
- i. El periodo establecido para que las estudiantes se reintegren a jornada académica posterior a parto es de un mes. En caso de presentar inconvenientes, estos deberán ser expuestos y justificados mediante certificados médicos en UTP.



- j. En caso de trabajo de alguno de los padres adolescentes escolarizados en el establecimiento, estos deberán presentar certificado laboral y copia de la autorización notarial de los padres (estudiantes menores de edad).

2. Durante período de embarazo

- a. Fijar, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todos documentados con el carné de salud o certificado emitido por el/la profesional de la salud correspondiente.
- b. En el caso de la estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto y riesgo de parto prematuro).
- c. Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas estén integradas en las dinámicas y rutinas de sus pares; además, deben tener acceso libre a espacios apropiados para el descanso de acuerdo con sus necesidades y características.
- d. Establecer mecanismos para la prevención, alerta y gestión de casos ante posibles situaciones de bullying o acoso escolar hacia la estudiante embarazada y/o progenitor adolescente.
- e. Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro) como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para el/la estudiante.

3. Durante periodo de maternidad y paternidad

- a. Reconocer y respetar el derecho de la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su trayectoria educativa. Este horario debe ser comunicado formalmente al equipo directivo del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso posparto.
- b. Para las labores de amamantamiento, en caso de no tener sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- c. Fomentar la lactancia materna en la estudiante durante su estadía en el establecimiento educacional a través de las siguientes acciones:
 - Incentivo a la madre a recibir orientación sobre el amamantamiento en su CESFAM,



durante la gestación o previo al retorno a clases. Profesionales de los establecimientos de atención primaria de salud deben realizar consejería en lactancia materna adecuada a las necesidades de cada estudiante.

- Propiciar un entorno adecuado para realizar extracción y conservación de leche materna. Habilitar salas de lactancia en los establecimientos educacionales.
- El profesorado y la comunidad educativa deben ofrecer apoyo a la estudiante con el propósito de mantener la lactancia exclusiva, al menos los primeros 6 meses.
- Derivación oportuna de la estudiante a establecimientos de atención primaria u hospitalaria en caso de complicaciones de la lactancia materna o de su estado de salud.
- Cuando el hijo o hija presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el o la profesional tratante, el establecimiento dará a la madre y al padre adolescente las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción posparto.
- JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a madres y padres que están en el sistema escolar.



PROTOCOLO SOLICITUD DE CAMBIO DE CURSO

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un procedimiento con acciones que deberán llevarse a cabo frente a la solicitud de cambio de curso de un/a estudiante, por parte de la familia, del mismo/a estudiante, como también del Liceo, quien deberá propiciar una sana Convivencia Escolar entre sus actores al interior del Establecimiento. Un cambio de curso, deberá responder a diferentes variables, entre esas de tipo socioemocional, académicas y/o de convivencia escolar significativas, evaluadas por los estamentos pertinentes.

Es importante señalar que el periodo para realizar la **solicitud de cambio de curso será durante los meses marzo y abril del año académico**, a excepción de situaciones de gravedad ya sean estas de índole médica o en resguardo del bienestar socioemocional de el/la estudiante. Cabe señalar que no todas las solicitudes podrán hacerse efectivas, ya que estas quedarán sujetas a motivos de cambio, disponibilidad de cupo, revisión de antecedentes académicos y comportamentales, entre otras.

Los pasos a seguir frente a la solicitud de cambio de curso serán los siguientes:

1. El estudiante, que de acuerdo a sus necesidades, intereses y/o motivos personales requiera un cambio de curso, deberá comunicarlo a su respectivo apoderado, quien será responsable de elevar solicitud de manera formal ante el establecimiento.
2. Apoderado, deberá solicitar hora de atención con Inspector o en su defecto, presentarse en Inspectoría general, donde comunicará de manera oral los motivos de su hijo/a para realizar el cambio.
3. Inspectoría General analizará los motivos de la solicitud, los cuales se contrastarán con la factibilidad administrativa para aprobar o en su defecto, rechazar el cambio. Se hará revisión de historial de convivencia escolar del estudiante, coordinación con los estamentos Dirección y PIE (en caso de ser necesario) analizando a su vez antecedentes académicos y comportamentales teniendo un plazo de 48 hrs. para entregar respuesta al apoderado.
4. Posterior a la recopilación y análisis de antecedentes, Inspector General informará de manera oficial la respuesta por parte del establecimiento ante la solicitud elevada. En caso de ser rechazada deberá dar a conocer los motivos al apoderado en presencia de su pupilo.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

5. En caso de acceder a la solicitud, inspección general informará el cambio a docente jefe actual y a su vez a docente del curso al cual se efectuará cambio. Por otro lado autorizará al encargado de SIGE para que realice actualización en la plataforma teniendo un plazo máximo de 24 horas.
6. Inspector General autorizará a paraprofesor de nivel, a ejecutar cambio de curso en libro de clases de manera inmediata.
7. Para finalizar el proceso, Inspector General levantará acta donde consignará motivos de cambio de curso y compromisos asumidos por el estudiante al hacer efectivo el cambio. Lo anterior deberá consignarse a su vez, en la hoja de vida del estudiante.

PROTOCOLO SOLICITUD DE CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Al ser nuestro establecimiento educacional un Liceo Técnico y por ende contar con especialidades elegidas por nuestros estudiantes, surge el presente protocolo, con el objetivo de atender a las necesidades de cambio de especialidad y coordinar de manera efectiva las acciones que deberán ser ejecutadas para tramitarlo.

Es importante señalar que el periodo para realizar la solicitud de cambio de especialidad será únicamente entre marzo y agosto de 3° año medio, a excepción de situaciones de gravedad ya sean estas de índole médica o en resguardo del bienestar socioemocional de el/la estudiante. Cabe señalar que **no todas las solicitudes podrán hacerse efectivas**, ya que estas quedarán sujetas a motivos de cambio, disponibilidad de cupo, revisión de antecedentes académicos y comportamentales, entre otras.

Ante la solicitud de cambio de especialidad los pasos a seguir serán los siguientes:

1. El o la estudiante, que de acuerdo a sus intereses, motivaciones y/o motivos personales necesite elevar la solicitud de cambio de especialidad, deberá informar a su docente jefe, quien, a su vez informará a encargada/o de trayectoria estudiantil.
2. Encargado/a de trayectoria estudiantil entregará al estudiante un formulario de solicitud de cambio de especialidad que deberá ser devuelto con la firma del apoderado.
3. Paralelo al punto anterior, el encargado/a de trayectoria informará la intención del estudiante al coordinador de la especialidad a la que pertenece actualmente, dando a conocer motivos de solicitud y situación actual en la que el/ la estudiante se encuentra.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

4. Encargado/a de trayectoria estudiantil, durante un plazo de una semana, hará recolección de antecedentes de índole académica y conductual del estudiante. Además solicitará información a coordinador PIE, corroborando si el estudiante pertenece a Integración Escolar.
5. En caso de que el/ la estudiante pertenezca a PIE, será el coordinador quien evalúe pertinencia de cambio de curso, contando con un plazo de 48 hrs.
6. Una vez recopilada toda la información, encargada de trayectoria estudiantil, dará aviso al coordinador de la nueva especialidad, para a su vez, gestionar entrevista conjunta con el estudiante y su respectivo apoderado.
7. Será el jefe de especialidad, quien, teniendo en cuenta los antecedentes recopilados en la entrevista, dará respuesta ya sea favorable o negativa, contando con un plazo de 24 hrs. para dar la resolución.
8. Analizados los antecedentes y la posibilidad de acoger a la solicitud del estudiante, se informará oficialmente al alumno la factibilidad de cambio de manera oral, en presencia de su respectivo apoderado.
9. Encargado/a de trayectoria estudiantil informará decisión al Inspector general, el cual hará efectivo el cambio de curso. Inspector general realizará gestión de incorporar al estudiante en la lista oficial del curso al que ingresará.
10. Se confeccionará un acta donde se registre el cambio de especialidad y las condiciones en que el estudiante deberá asumir este compromiso, el cuál será irrevocable.
11. Se deja constancia de este proceder bajo firma de: estudiante, Apoderado, Encargado/a de trayectoria estudiantil y Coordinador de la Especialidad a la que accede el estudiante.



PROTOCOLO DE ROBO Y HURTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Entendiendo como **HURTO**, la acción de tomar o retener bienes ajenos, contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas o fuerza en las cosas; y **ROBO**, delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de una cosa mueble ajena, empleando violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas; y considerando además, que el Liceo Técnico Talcahuano, NO SE HARÁ RESPONSABLE de la pérdida de objetos de valor de sus estudiantes, entiéndase esto como dinero, tecnología de distinta índole(celulares, Tablet, Mp3, parlantes, etc.) entre otros, se establece lo siguiente

1. En caso de hurto al interior de Sala de Clases:

- Quien se hará cargo de la situación de hurto, será el/ la docente y/o funcionario que se encuentre atendiendo al curso en ese momento.
- Profesor (a) y/o funcionario (a) a cargo de sala, persuadirá de manera positiva a estudiantes a comentar lo que saben de situación (En caso de que se trate de una broma, que entreguen objeto perdido, etc.)
- En caso de ser necesario, docente a cargo de sala solicitará apoyo de paradocente de piso, quien participará de la conversación con estudiantes.
- En caso de descubrir a estudiantes involucrados en situación de hurto, se sancionará de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, ya que correspondería a una falta gravísima.

2. En caso de hurto fuera de la sala de clases:

- Quién se hará cargo de la situación será Inspección General, del cual forman parte paradocentes de piso e inspectores.

3. En caso de Robo:

- Quien recibe primera declaración, dará aviso inmediato a carabineros en un plazo de 24 hrs.
- Inspector General será responsable de efectuar denuncia por robo a Carabineros de Chile.
- Se sancionará a quien corresponda, de acuerdo a reglamento de convivencia escolar.



PROTOCOLO USO DE CUCHILLOS EN TALLER DE GASTRONOMÍA

Teniendo en cuenta que en la especialidad de Gastronomía se utilizan elementos corto punzantes como herramienta de trabajo, es necesario establecer el presente protocolo para el uso, traslado y manipulación de los cuchillos de los y las estudiantes.

El no cumplimiento será sancionado por el Reglamento de Convivencia Escolar, así como también por la ley (al ser considerado arma blanca).

Los pasos a seguir para el uso, traslado y manipulación de los cuchillos es el siguiente:

1. El apoderado/a será responsable de hacer llegar y retirar del Establecimiento los cuchillos de su pupilo a principio y final de año.
2. Todos los cuchillos deberán venir marcados con nombre y apellido del estudiante grabado (no pintado, ni con “marquitas identificadoras”).
3. Todos los cuchillos deben tener su estuche, cartuchera o cualquier elemento que le permita guardar y transportar.
4. Los cuchillos serán de exclusiva responsabilidad de los y las ESTUDIANTES. Por tanto, limpiar, guardar y dejar en orden en el lugar dispuesto por los profesores será deber de cada uno.
5. Los cuchillos permanecerán en el Establecimiento guardados en el lugar destinado por los profesores de gastronomía, durante todo el año académico. Si el estudiante de manera eventual solicita utilizarlos en su hogar o evento gastronómico, debe ser el apoderado quien retire y devuelva al Establecimiento.
6. El uso del cuchillo será único y exclusivo en las clases de especialidad, por tanto queda estrictamente prohibido su uso fuera del taller.
7. Toda conducta amenazante, peligrosa o descuidada será informada a inspección general, esta será sancionada según Reglamento de Convivencia Escolar, y/o denunciada según corresponda.



PROTOCOLO DE ASISTENCIA A REUNIÓN DE PADRES Y APODERADOS

La reunión de padres madres y apoderados es un dispositivo de trabajo institucional que permite al establecimiento: informar respecto de los logros y desafíos del Proyecto Educativo Institucional, profundizar en temáticas relevantes para el desarrollo de los y las estudiantes, articular a los apoderados con los objetivos del establecimiento y generar compromisos con su rol a través de la participación (Fuente: MINEDUC)

En base a lo anterior es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- **Las reuniones de apoderados son un espacio de encuentro valioso:** estas permiten la comunicación, participación y apoyo entre la familia y la escuela.
- **Se debe favorecer un clima en el que los apoderados puedan manifestar sus intereses, opiniones y propuestas:** el objetivo es que las reuniones sean un espacio para que las familias compartan sus inquietudes respecto del crecimiento, cambios y necesidades que experimentan sus hijos y que además compartan estrategias acerca de cómo ayudarlos.
- **Se deben generar dinámicas permanentes de información:** se trata de que los apoderados manejen información respecto de lo que sus hijos están aprendiendo, sus logros, dificultades y cómo ellos pueden colaborar desde la cotidianeidad del hogar para que aprendan mejor.

En torno a la necesidad de regular la asistencia de los padres y apoderados a las reuniones de microcentro, se establece:

1. La asistencia a reuniones de padres y apoderados tienen carácter de obligatoriedad.
2. Será responsabilidad de los padres y apoderados asistir a todas las reuniones citadas por el profesor jefe u otra autoridad del Establecimiento.
3. El apoderado debe ser puntual en la hora de la citación. Las reuniones darán inicio en el horario establecido, brindando un margen de 10 a 15 minutos para esperar a los apoderados que presenten algún inconveniente.



4. La atención de los apoderados de parte del profesor jefe al término de la reunión, será decisión del profesor, no significa una obligación hacerlo.
5. El apoderado que, por razones diversas, ya sea de trabajo, enfermedad u otra, no pueda asistir a reunión, deberá justificarse antes o al día siguiente por escrito en la agenda personal de su pupilo (a), donde solicite además entrevista con el profesor jefe.
6. Será obligación del apoderado concurrir a entrevista personal cuando no pueda asistir a reunión de microcentro. Deberá coordinar fecha y horario de atención directamente con el/la docente.
7. El/la apoderado deberá mantener una actitud proactiva, de respeto y tolerancia tanto con el docente, como con el resto de los asistentes a la reunión de padres y apoderados.
8. En caso de que el apoderado no asista a instancia de entrevista por parte del profesor jefe posterior a inasistencia a reunión, se registrará observación en hoja de vida del estudiante



PROTOCOLO DE ACTOS DE FORMACIÓN VALÓRICA

La formación valórica alude al proceso educativo que inculca pautas morales para crear sociedades más cívicas y democráticas. La educación en valores, por tanto, promueve la tolerancia y el entendimiento mutuo por encima de las diferencias políticas, culturales y religiosas, poniendo especial énfasis en la defensa de los derechos humanos, la protección de las minorías étnicas y de los colectivos más vulnerables, la conservación del medio ambiente entre otras.

El presente protocolo contiene el paso a paso de las acciones a llevar a cabo al momento de realizar los actos mensuales de formación valórica en el establecimiento.

Responsabilidades:

1. Cada Profesor Jefe o departamento asignado, será responsable del ornato relacionado con la temática que le corresponde, panel ubicado en el hall del liceo, estrado, lienzos u otro espacio (realizar solicitud de lienzos con equipo de convivencia escolar con anticipación).
2. El profesor o departamento a cargo deberá organizar con sus estudiantes alguna actividad para destacar el tema asignado; puede ser: una canción, un baile, una dramatización, leyenda, un poema, sketch...etc.
3. En caso de necesitar medios audiovisuales, estos deben ser gestionados con el encargado de informática.
4. En caso de no realizarse el acto por situaciones emergentes, este se posterga y será realizado el lunes siguiente.
5. Los cursos que asisten a los Actos del día lunes, serán los que corresponden al nivel, por ejemplo: Si le corresponde el acto a un 1° Medio, asistirán los primeros medios, cada curso deberá ir acompañado del profesor que le corresponda por horario atender al curso, quien deberá supervisar la disciplina de sus estudiantes.
6. Cada acto será evaluado por el equipo de convivencia en cuanto a: creatividad, nivel de participación de los estudiantes, desarrollo, disciplina, motivación, etc. y al final de cada semestre el curso que se haya destacado recibirá un premio como estímulo a su compromiso.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROTOCOLO USO DE CELULAR

En Liceo Técnico Talcahuano, estará permitido hacer uso del teléfono celular al interior de la sala de clases ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE CON FINES PEDAGÓGICOS, por tanto, podrá ser utilizado SOLO CUANDO EL DOCENTE LO AUTORICE.

Durante el transcurso de la clase, este deberá permanecer guardado, apagado o silenciado.

No estará permitido chatear, contestar el celular, grabar, jugar, tomar fotos o escuchar música ya sea con audífonos o volumen alto dentro de la sala de clases

El presente protocolo deberá ser de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en especial padres, madres y apoderados:

1. En caso de que el estudiante necesite contestar teléfono o enviar mensaje, podrá hacerlo fuera de la sala de clases, previa autorización del docente de asignatura.
2. En caso de transgredir la normativa, el docente tendrá facultad de solicitar al estudiante que guarde su teléfono. Si se reitera la falta, ésta deberá ser registrada en el libro de clases.
3. Si el estudiante no acate la indicación de mantener guardado su teléfono móvil pese a la observación de advertencia, se procederá a la citación de apoderado por parte del docente que visualiza la falta.
4. **Los estudiantes tendrán la obligación de velar por el cuidado de sus teléfonos celulares, ya que el Establecimiento Educacional no se hará responsable de la pérdida de estos.**



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

PROTOCOLO COMIDAS Y BEBIDAS CALIENTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES Y OFICINAS

En Liceo Técnico Talcahuano se prohibirá el consumo de alimentos y bebidas calientes DENTRO DE LA SALA DE CLASES, no obstante, se permitirá la salida del estudiante de la sala a tomar agua de hierbas previa autorización del docente en casos de malestar estomacal, problemas emocionales, entre otras, a determinar por el profesor.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Estudiante acude a docente que se encuentre en la sala, manifestando necesidad de acceder a agua de hierbas.
2. Docente autoriza al estudiante y coordina acción con paradocente de piso.
3. Paradocente brinda acceso a agua caliente, y supervisa al estudiante, quien podrá permanecer en oficina durante tiempo máximo de 15 minutos.
4. El paradocente evalúa la reincorporación del estudiante a la sala y/o a Inspectoría General, quien realizará llamado a apoderado para retiro, en caso de ser necesario.
5. El permiso para los estudiantes para acceder a agua caliente debe ser de manera individual



PROTOCOLO DE VENTAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

LAS VENTAS DE PRODUCTOS A NIVEL PARTICULAR POR PARTE DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIOR DEL LICEO ESTARÁN **PROHIBIDAS**, sin embargo, se autorizará beneficios de grupo-curso, previa solicitud del Docente jefe a Dirección y/o Inspección General, quienes evaluarán si aceptan o rechazan propuesta.

La autorización dependerá del tipo de producto a vender, y de la disponibilidad de fechas para realizarlo. Se prohibirá la venta de bebidas energéticas y/o alcohólicas (con o sin alcohol), tabaco, cigarrillos, y cualquier ilícito tales como estupefacientes, o productos que contengan ingredientes como alcohol o marihuana u otras drogas (en forma de cigarrillo, queque, leche, etc.) ya que será constitutivo de delito.

Se Establecerá que los horarios de venta serán entregados por Inspección General y/o Dirección según corresponda, Y QUE LOS MOMENTOS PARA LLEVAR A CABO EL BENEFICIO SERÁN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN RECREOS, SE PROHIBIRAN LAS VENTAS Y/O ENTREGAS DE PRODUCTOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Para solicitud de ventas a beneficio a nivel de curso/centro de estudiantes/ centro de padres / otros, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Docente jefe y/o representante de centro de estudiantes o padres, según corresponda, deberá acercarse a oficina de Dirección, donde expondrá la necesidad de realizar beneficio al interior del Establecimiento.
2. Una vez acogido el requerimiento, se entregará formulario de solicitud, el cual deberá ser completado por el representante.
3. El plazo para dar respuesta a la solicitud será de 5 días hábiles. La resolución será entregada de manera presencial.
4. Una vez autorizado, se acordarán fechas y horarios para realizar ventas o beneficios.
5. Dirección establecerá cantidad máxima de beneficios a realizarse por curso durante el año.



**Liceo Técnico
Talcahuano**

ANEXOS

Convivencia Escolar
LICEO TÉCNICO TALCAHUANO





LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ANEXO I

UNIFORME OFICIAL E HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL

En Liceo Técnico Talcahuano, se establece el exclusivo uso de Uniforme Escolar para brindar sentido de pertenencia a los y las estudiantes con su Establecimiento, para generar hábitos relacionados a la formalidad, reconocer e identificar a quienes pertenecen a nuestra institución y finalmente propiciar hábitos tales como la higiene y presentación personal, esenciales para el desarrollo de la vida de todo ser humano.

3. En relación a la Higiene se establece lo siguiente:

- Los y las estudiantes deberán presentarse en el Establecimiento aseados, con su cabello limpio y ordenado, y uñas cortas y limpias. En el caso de los varones se establece que se presenten afeitados y con cabello tomado en caso de mantener cabello largo.

4. En cuanto a los Uniformes Oficiales se establece lo siguiente:

DAMAS

- Blusa Blanca
- Falda gris cuadrillé Liceo Técnico Talcahuano (largo máximo 5 cm. Sobre la rodilla)
- Pantalón de tela gris (opcional)
- Sweater gris con insignia Liceo Técnico Talcahuano
- Polerón y/o polar negro o azul marino
- Corbata Institucional
- Calcetas color gris (de colegio)
- Zapato o zapatilla negra escolar
- Buzo oficial Liceo Técnico Talcahuano que consiste en polera blanca, pantalón de buzo verde y zapatillas deportivas (a utilizarse solo en horario de Educación Física).

VARONES

- Camisa Blanca
- Pantalón de tela gris
- Sweater gris con insignia Liceo Técnico Talcahuano
- Polerón y/o polar negro o azul marino



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

- Corbata Institucional
- Zapato o zapatilla negra escolar
- Buzo oficial Liceo Técnico Talcahuano que consiste en polera gris, pantalón de buzo verde y zapatillas deportivas. (a utilizarse solo en horario de Educación Física.

5. No estará permitido dentro del Establecimiento el uso de:

- Jockey, capuchas, gorros y/o sombreros
- Jeans
- Pantalones rasgados
- Accesorios grandes tales como piercing, aros, anillos, cinturón con hebillas grandes y o llamativos, collares y/o pulseras grandes y llamativas.
- Crop Top, petos o poleras que muestren abdomen.
- Polerones y/o chaquetas de colores salvo azul negro o gris.

6. Alternativas a uso de uniforme: (previa autorización por parte de Dirección y/o Inspectoría General)

- Buzo Oficial Liceo Técnico Talcahuano que consiste en polera gris, pantalón de buzo verde y zapatillas deportivas.
- Pantalón y/o polerón en tonos gris, azul marino, verde oscuro o negro.

7. Notas:

- Se permitirá el uso de ropa gruesa sobre el uniforme en caso de frío y/o lluvia. Se aceptará la utilización de bufanda y gorro de lana color gris, azul marino o negro, sin embargo, el último, fuera de la sala de clases.
- El incumplimiento asociado a las normas de higiene, presentación personal y uso de uniforme escolar será considerado como falta grave e informada de manera inmediata a apoderado.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ANEXO II.

FORMULARIO ACCIDENTE ESCOLAR



ISL
Instituto de Seguros de la Ley
Gobierno de Chile

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1 ☐
PARTICULAR = 2 ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS
DIA MES AÑO

SEXO
M = 1 ☐
F = 2 ☐

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

AÑO NACIMIENTO EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MIN. AÑO MES DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE
LUNES = 1
MARTES = 2
MIÉRCOLES = 3
JUEVES = 4
VIERNES = 5
SABADO = 6
DOMINGO = 7

ACCIDENTE:
DE TRAYECTO = 1 ☐
EN LA ESCUELA = 2 ☐

a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.
b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE
RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

CODIGO S S ESTABLEC. ☐ ☐ ☐

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION SI = 1 ☐ NO = 2 ☐ TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD SI = 1 ☐ NO = 2 ☐ TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD
LEVE = 1
TEMPORAL = 2
INVALIDEZ PARCIAL = 3
INVALIDEZ TOTAL = 4
GRAN INVALIDEZ = 5
MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO
ALTA MEDICA = 1
INVALIDEZ = 2
ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3
MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO
AÑO MES DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Se llevará una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educacional, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso. Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos. Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por; golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial.

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectada: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si No se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo Incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si Incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ANEXO III.

NOTIFICACIÓN PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

Notificación de Suspensión Cautelar e Inicio de Procedimiento Sancionatorio y de Investigación

Mediante la presente, se notifica a: _____ RUT: _____ apoderado(a) del/la estudiante: _____ RUT: _____ perteneciente al ____ año medio ____ del Liceo Técnico Talcahuano, que su pupila/o cometió las siguientes faltas gravísimas en el interior del Establecimiento:

Por tales motivos, se inició un procedimiento de investigación que podría culminar con las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento, acorde al procedimiento establecido por la Ley 21.128 Aula Segura. Por lo cual, su pupilo será suspendido cautelarmente por 5 días hábiles a contar del: _____ hasta el: _____ período donde se llevará a cabo investigación dentro de la cual usted podrá presentar pruebas y/o descargos y alegaciones de manera escrita ante la directora del Establecimiento.

Para conocer los resultados del proceso de investigación, se le cita a usted para el _____ a las _____ en oficina de Dirección del Establecimiento, donde se le notificará la resolución provisoria del procedimiento sancionatorio.

Si la resolución contempla como medida disciplinaria la cancelación de matrícula o expulsión del alumno, usted tendrá el derecho de apelar la medida tomada por el liceo, teniendo un plazo de 5 días hábiles entre el martes 26 de noviembre hasta el lunes 2 de diciembre, para presentar nuevamente pruebas y/o descargos y alegaciones de manera escrita ante la directora del Establecimiento, las cuales serán presentadas ante el Consejo de Profesores, quienes se pronunciarán de manera escrita sobre el resultado del proceso. Cabe mencionar que en este período apelación, la suspensión cautelar se prorrogará por los 5 días hábiles que dura el período de apelación.

Finalmente, se le informa, que, si usted no utiliza el período establecido para la apelación de la resolución provisoria, esta pasará a tener el carácter de medida disciplinaria aplicada, lo cual significará la ratificación de la cancelación de matrícula o expulsión del alumno.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ANEXO IV.

FORMULARIO ENTREGA DE EXPEDIENTES DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Por medio del presente, cumplo con lo dispuesto en el artículo 6 letra d) del DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, informando a la Superintendencia de Educación, sobre la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada por el establecimiento educacional que represento.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Nombre Establecimiento	
RBD o Código SIE	
Región	
Comuna	
Tipo de dependencia	
Nombre del Director	
Correo electrónico del establecimiento	

DATOS DEL ESTUDIANTE	
Tipo de documento (RUT o Pasaporte o IPE)	
Número de documento	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Nombre	
Apellidos paterno y materno	
Sexo registral	
Género	
Nivel de estudios	
Curso	

DATOS DEL APODERADO

Tipo de documento (RUT o Pasaporte o IPA)	
Número de documento	
Nombre	
Apellidos paterno y materno	
Sexo registral	
Género	
Correo electrónico	
Teléfono	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

DATOS SOBRE LA MEDIDA APLICADA

Fecha de aplicación de la medida ^[1] (día/mes/año)	
Fundamentos de la medida	
¿Se aplicó la medida cautelar de suspensión? (Si/No)	

DOCUMENTOS ADJUNTOS (marque con una X los documentos que acompaña)

Antecedentes generales para la adopción de la medida	
Documento firmado por el Director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.	
Copia del Reglamento Interno del EE actualizado (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación)	
Hoja de vida del alumno.	
Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.	
Antecedentes para la revisión del procedimiento de adopción de las medidas de expulsión y CM Gestiones previas (si proceden)	
Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.	
Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.	
Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.	
Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.	
Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.	
<i>Antecedentes para la revisión de la medida cautelar de suspensión (si fue adoptada)</i>	
Comprobante de notificación de la aplicación de la medida cautelar de suspensión.	
<i>Antecedentes para la revisión de la etapa de descargos</i>	
Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. Ejemplo: Entrevista con el alumno/a, documentos que haya presentado, etc. En caso que no se presentaron descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se deja constancia en el expediente.	
<i>Antecedentes para la revisión de la notificación de la medida</i>	
Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, que contenga la medida adoptada y sus fundamentos, el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para ello.	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica)

Solicitud escrita del estudiante y, o del padre, madre o apoderado dirigida al establecimiento, solicitando la reconsideración de la medida. En caso que no se presentaron descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se deja constancia en el expediente.

Informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del EE, que contenga el pronunciamiento de éste sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Documento escrito firmado por el Director que contemple la confirmación de la medida.

Notificación de la decisión adoptada por el Director, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.

En virtud de la Resolución Exenta N° 629, de 2021, de la Superintendencia de Educación, solicito la recepción excepcional de los antecedentes de forma presencial y material, a través del presente formulario.

Justifico el ingreso excepcional, presencial y material, de estos antecedentes por el/los siguiente/s motivos:

La plataforma de ingreso no se encuentra disponible

La plataforma de ingreso no permite el adecuado registro de los antecedentes

La plataforma de ingreso no permite la carga de documentos



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

No cuento con clave de acceso a la plataforma	
No dispongo de conexión a internet adecuada para el ingreso por plataforma	
Desconozco	
Otro (describa con letra manuscrita y legible):	

Declaración de veracidad: Por este acto, declaro que la información entregada por esta vía a la Superintendencia de Educación representa fielmente la realidad. y que los documentos que acompañan esta presentación son copia fiel de los originales.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

ANEXO V.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.



LICEO TÉCNICO TALCAHUANO
AV. BLANCO ENCALADA #1250
TALCAHUANO

De la elaboración del presente Manual de Convivencia Escolar, participan todos los miembros de la Comunidad Educativa, última actualización: Marzo 2025. La Socialización del mismo se realiza en jornadas diferenciadas con cuerpo docente, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados. Las modificaciones a este reglamento serán realizadas de manera anual, entre marzo y abril, sin embargo, frente a situaciones emergentes, se modificará excepcionalmente por el Equipo de Convivencia Escolar.

TODAS Y TODOS LOS ACTORES QUE CONFORMAN LA
COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO TÉCNICO
TALCAHUANO, TENDRÁN EL DEBER DE REGIRSE POR LO
ESTIPULADO EN ESTE REGLAMENTO.